



Unione Europea

FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Dipartimento per la Programmazione
D.G. per gli Affari Internazionali - Ufficio IV
Programmazione e gestione dei fondi strutturali europei
e nazionali per lo sviluppo e la coesione sociale

COMPETENZE PER LO SVILUPPO (FSE)

ISTITUTO COMPRENSIVO D.D. 2[^] "BOSCO" DI MARCIANISE (CE)

DISTRETTO SCOLASTICO N. 14

DIREZIONE E AMMINISTRAZIONE: Via Lener - Marcianise (CE) - tel. e fax 0823.826345

POSTA ELETTRONICA CERTIFICATA: ceic8ar004@pec.istruzione.it

PLESSI SCUOLA DELL'INFANZIA: Via Veneto tel. 0823.635282 - Via Pizzetti tel. 0823.838299

PLESSI SCUOLA PRIMARIA: "G. Pascoli" tel. 0823.826345 - Via Pizzetti tel. 0823.838299

PLESSO SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO: "San Giovanni Bosco" Via De Felice n 2 tel. 0823.635253



Prot. n. 5251/II-10

Marcianise, 14/11/2017

Alla **R.S.U.** - SEDE

Sul **sito web**

IPOTESI DI

CONTRATTAZIONE DECENTRATA DI ISTITUTO

A. S. 2017/2018

Visto il CCNL 2006/2009 del comparto scuola;

Considerato che la presente ipotesi di contratto integrativo di Istituto contribuisce al miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza della scuola, riconosce e valorizza la professionalità dei lavoratori della scuola.

Il giorno 14 novembre 2017 presso l'Istituto Comprensivo "D.D.- 2 Bosco" Marcianise, in sede di contrattazione integrativa di scuola

tra

- la Delegazione di parte pubblica, composta dal Dirigente scolastico dell'Istituto Comprensivo "D.D. 2 - Bosco" di Marcianise, *Prof.ssa Michelina Ambrosio*
- la Delegazione della RSU dell'Istituto, composta dai rappresentanti RSU di Istituto
 - Sig.ra Caterina Petruolo (CGIL Scuola)*
 - Ins. Angela Piccolo (CISL Scuola)*
 - Ins. Maria Pia Colella (UIL Scuola)*
- i Rappresentanti territoriali delle Organizzazioni Sindacali di categorie firmatarie del Contratto Collettivo Nazionale –Comparto Scuola – del 2006/2009 ai sensi dell'Accordo Quadro del 07/08/1998:

Rappresentanti dei Sindacati Scuola Territoriali firmatari del CCNL	CGIL Scuola	
	CISL Scuola	
	UIL Scuola	
	SNALS	
	FLP Scuola	

Viene stipulata e sottoscritta

la seguente ipotesi di contratto integrativo di Istituto:

Art. 1 Campo di applicazione

- a. La contrattazione integrativa d'istituto si applica al personale docente e ATA assunto con contratto di lavoro a tempo indeterminato e determinato in servizio presso l'Istituto Comprensivo "D.D. 2 -Bosco" di Marcianise..
- b. Il presente contratto integrativo è sottoscritto sulla base di quanto previsto dall'art. 6 del CCNL 2006/2009: relazioni a livello di istituzione scolastica.
- c. Per i contenuti non espressamente richiamati nel presente contratto integrativo si fa riferimento ai contratti nazionali.

TITOLO I

DIRITTI SINDACALI - SERVIZI MINIMI PERSONALE COMPITI CRITERI

Art. 2 Assemblee sindacali

a. Modalità di convocazione delle assemblee:

- La convocazione delle assemblee, da parte delle RSU, dovrà giungere in Presidenza almeno 5 giorni feriali prima dello svolgimento.

b. Svolgimento delle assemblee:

- Le assemblee sono di durata massima di 2 ore (pari a 120 minuti) e possono essere convocate all'inizio o al termine delle attività didattiche giornaliere. Al fine di garantire l'effettiva partecipazione alle assemblee sindacali, il Dirigente assicura ai dipendenti la possibilità di disporre del tempo necessario per raggiungere la sede dell'assemblea.
- Al fine di favorire la fruizione del diritto d'assemblea che comporti il minor disagio per l'utenza, qualora al mattino siano compresenti due docenti nella stessa classe, modulo o sezione, uno facente il turno del mattino, l'altro del pomeriggio, l'insegnante del mattino in compresenza parteciperà all'assemblea del mattino, quello del pomeriggio all'assemblea del pomeriggio. Di conseguenza la scuola chiuderà solo per il turno del pomeriggio.
- Il Dirigente scolastico, ricevuta la comunicazione di indizione di assemblea sindacale, dà riscontro della eventuale mancata autorizzazione ai richiedenti (rispettivamente OO.SS. richiedente o RSU di Istituto).
- Il Dirigente scolastico affigge sull'albo della scuola l'indizione dell'assemblea sia se indetta in orario di lavoro che al di fuori di esso.
- Il Dirigente scolastico comunicherà, tramite circolare interna da firmare per presa visione l'indizione delle assemblee in orario di lavoro e, con la stessa, raccoglierà le firme di partecipazione.
- La dichiarazione individuale e preventiva di partecipazione alle assemblee, espressa in forma scritta dal personale che intende parteciparvi durante il proprio orario di servizio e consegnata entro il termine fissato all'Ufficio di Dirigenza, fa fede ai fini del computo del monte ore individuale (10 ore per anno scolastico) ed è irrevocabile.

c. Servizi essenziali del personale A.T.A.:

- In occasione di assemblee che prevedano la partecipazione del personale A.T.A., il numero minimo di lavoratori necessario per assicurare i servizi essenziali alle attività indifferibili, coincidenti con l'assemblea è il seguente:
 - Vigilanza degli ingressi alla scuola, al centralino e ad altre attività indifferibili coincidenti con l'assemblea sindacale
 - n. 1 Assistente amministrativo;
 - n. 1 Collaboratore scolastico per ogni plesso di scuola infanzia, primaria e secondaria;
 - attività di natura amministrativa;

- attività connesse all'uso dei locali: apertura/chiusura e vigilanza a rotazione,

d. Titolarietà della RSU:

- La RSU, nel suo complesso, è soggetto titolato ad indire assemblee dei lavoratori durante l'orario di lavoro ed al di fuori di esso, nei tempi e nei modi previsti dalla normativa e dagli accordi vigenti.

Art. 3 Permessi sindacali

Riguardano:

1. le assemblee;
2. la partecipazione alle riunioni degli organismi statutari delle OO.SS.;
3. la partecipazione ad appositi incontri concordati tra le parti a livello di istituzione scolastica; possono essere usufruiti dalla RSU permessi sindacali nei limiti individuali e complessivi con le modalità previste dalla normativa vigente.

In particolare i permessi spettanti alla RSU nel suo complesso sono pari a 25 minuti e 30 secondi per ogni dipendente in servizio con rapporto di lavoro a tempo indeterminato, così determinati:

CONTINGENTE ANNUO DI PERMESSI SPETTANTI ALLE RSU PER IL PERIODO 01/09/2017 – 31/08/2018

N. Dipendenti in servizio al 01/09/2016	Minuti per cui moltiplicare a seguito riduzione del 15%	Totale minuti spettanti	Minuti per ora	Ore Totali spettanti alle RSU nell'A.S. 2017/2018	Numero R.S.U.	Quota procapite
138	25,30	3997	60	66,63	3	22,21

Art. 4 Bachecca sindacale

In ogni plesso dell'istituzione scolastica è a disposizione una bacheca sindacale, in cui la RSU ha ad esercitare il proprio diritto di informazione ai lavoratori.

Il Dirigente scolastico si impegna a trasmettere alla RSU materiale sindacale e circolari ministeriali di interesse sindacale, inviato per posta e/o per fax.

Art. 5 Agibilità sindacale

I lavoratori facenti parte della RSU e i rappresentanti delle organizzazioni sindacali rappresentative e firmatarie del CCNL, hanno il diritto di comunicare con gli altri lavoratori della propria istituzione scolastica per motivi di interesse sindacale. Per gli stessi motivi i predetti soggetti, in caso di necessità e previa richiesta possono usufruire dei seguenti servizi dell'ufficio di segreteria: fax, fotocopiatrice, posta elettronica, posta interna.

Le modalità di utilizzo delle attrezzature saranno definite in modo tale da non comportare disagio organizzativo alle attività scolastiche.

La RSU può usufruire di uno spazio adeguato per gli incontri da individuarsi nella sala professori al secondo piano della scuola primaria plesso "Pascoli".

Art. 6 Partecipazione sindacale

La partecipazione sindacale a livello di istituzione scolastica si realizza mediante incontri di:

1. informazione preventiva;
2. informazione successiva;
3. contrattazione integrativa di istituto;

Art. 7 Modalità degli incontri

Gli incontri sono convocati dal Dirigente Scolastico, anche su richiesta della RSU, di norma fuori orario di lavoro assicurando comunque a tutti i componenti il diritto di parteciparvi anche se in coincidenza con l'orario di lavoro.

Agli incontri può partecipare anche il Direttore dei servizi generali ed amministrativi ed altro personale dell'ufficio in caso di assenza del DSGA. Agli incontri sono invitati i rappresentanti accreditati delle OO.SS. territoriali, firmatarie del CCNL 2006/2009.

Art. 8 Diritto di sciopero

I lavoratori, che intendano aderire o meno ad uno sciopero, ne danno volontariamente preavviso scritto al Dirigente scolastico entro il termine fissato, senza possibilità di revoca.

Sulla base dei dati conoscitivi disponibili, Il Dirigente Scolastico comunicherà alle famiglie le modalità di funzionamento della scuola o la sospensione del servizio. Nelle classi in cui non possono essere garantite lezioni regolari, gli insegnanti che non scioperano potranno essere tutti collocati in servizio dall'orario di inizio lezione (indipendentemente dall'orario individuale di lezione previsto per la giornata) per un monte ore totale pari alle ore di servizio previste per quel giorno.

Servizi minimi essenziali in caso di sciopero

Per il personale insegnante non sono previsti contingenti minimi.

Per il personale A.T.A. al fine di garantire, sulla base dei criteri generali fissati dall'accordo integrativo nazionale dell'8 ottobre 1999, il contingente di personale necessario ad assicurare le prestazioni indispensabili all'interno dell'istituzione in caso di sciopero, viene determinato come segue:

- Per garantire le attività dirette e strumentali riguardanti l'effettuazione degli scrutini e delle valutazioni finali n.3 assistenti amministrativi e n.4 collaboratori scolastici.
- Per garantire le prestazioni indispensabili allo svolgimento delle attività amministrative e gestionali degli esami finali, n.3 assistenti amministrativi e n.2 collaboratori scolastici per plesso per le attività connesse all'uso dei locali interessati, per l'apertura e la chiusura della scuola e per la vigilanza sull'ingresso principale.
- Per garantire la vigilanza sui minori durante il servizio di refezione scolastica, ove eccezionalmente funzioni, n.1 collaboratore scolastico per plesso.
- Per garantire il pagamento degli stipendi al personale con contratto di lavoro a tempo determinato, il DSGA, n.1 assistenti amministrativi e n.1 collaboratore scolastico per le attività connesse.

In occasione di ogni sciopero, il Dirigente scolastico inviterà in forma scritta il personale a rendere comunicazione volontaria, circa l'adesione allo sciopero almeno 5 giorni prima dello sciopero stesso. Il lavoratore non è obbligato ad esprimere la propria posizione.

Decorso tale termine, sulla base dei dati conoscitivi disponibili, il Dirigente scolastico valuterà l'entità della riduzione del servizio scolastico, comunicherà le modalità di funzionamento (eventuale riduzione dell'orario delle lezioni, delle attività pomeridiane ed altro) o la sospensione del servizio alle famiglie.

TITOLO II SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO

Art. 9 Attuazione della normativa in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro

Il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (RLS) ha diritto:

- ✓ di consultare la documentazione relativa alla valutazione dei rischi e alle misure di prevenzione;

- ✓ di accedere liberamente ai luoghi di lavoro di pertinenza della istituzione scolastica segnalando preventivamente al Dirigente scolastico le visite che intende effettuare;
- ✓ di utilizzare le ore di formazione in orario di servizio previste dal CCNL e da eventuali altre disposizioni per espletare la propria funzione in aggiunta a quelle previste per le RSU. Il Rappresentante dei lavoratori della sicurezza segnalerà comunque ogni situazione di pericolo al Dirigente scolastico.

Il Dirigente scolastico si impegna a convocare gli incaricati della sicurezza e il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza almeno una volta per anno scolastico, per una verifica e per adottare tutti i provvedimenti necessari. Il personale dovrà osservare le indicazioni impartite dal Dirigente scolastico o dai referenti di plesso, con specifica attenzione a:

- comportamenti da adottare in caso di emergenza (segnalazione, prove di evacuazione);
- disposizioni operative nelle situazioni di emergenza;
- norme di comportamento in caso di terremoto;
- norme di comportamento in caso di incendio;
- disposizioni sulla sicurezza.

Il R.L.S. è stato designato nella persona dell'ins.te Sig.ra PICCOLO Angela.

TITOLO III SERVIZI SOCIALI

Art. 10 Fruizione della mensa scolastica

- ✓ Il personale della scuola potrà fruire della mensa scolastica in forma gratuita se assiste alla mensa. Il personale ATA di servizio alla mensa usufruisce anch'esso della mensa gratuita.

TITOLO IV UTILIZZO DEL PERSONALE IN RELAZIONE AL PTOF

CAPO I PERSONALE DOCENTE

ART. 11 Organico dell'Istituto

Assegnazione dei docenti alle sezioni, alle classi, ai corsi.

In applicazione del D.Lgs 150/2009 il dirigente effettuerà, di norma, l'assegnazione dei Docenti alle classi, sezioni, corsi nel rispetto della continuità didattica effettivamente effettuata e dell'avvicendamento dei docenti titolari su classi/sezioni uscenti.

E' facoltà comunque ai sensi del D.Lgs 150/2009 del Dirigente Scolastico disporre l'assegnazione dei docenti non considerando quanto sopra per motivi di ordine organizzativo o strettamente riservati.

Assenze del personale e sua sostituzione

Come da normativa vigente e secondo le modalità previste il personale, per quanto possibile, sarà sostituito quando l'assenza è superiore a 10 giorni.

Comunicazione dell'assenza

L'assenza va comunicata al più presto e comunque dalle ore 7.30 del mattino alle ore 07.55 massimo, alla segreteria dell'Istituto. Il dipendente, appena ne è a conoscenza, comunica il codice del certificato medico alla segreteria.

CAPO II PERSONALE A.T.A.

Art. 12 - Modalità relative all'organizzazione del lavoro e all'articolazione oraria del personale ATA

In applicazione del D.Lgs 150/2009 il dirigente effettuerà, di norma, l'assegnazione dei Collaboratori scolastici ai plessi nel rispetto della disponibilità espressa dai collaboratori scolastici e per rotazione.

E' facoltà comunque ai sensi del D.Lgs 150/2009 del Dirigente Scolastico disporre l'assegnazione non considerando quanto sopra per motivi di ordine organizzativo o strettamente riservati.

ORARIO DI LAVORO

1. L'orario di lavoro si articola, di norma, in 36 h. settimanali antimeridiane o pomeridiane.
N.5 unità svolgono il seguente orario di servizio: dalle ore 7,45 alle ore 14,26 nei giorni di lun., merc.,giov.,ven.. Nella giornata del martedì, osservano il seguente orario di servizio: dalle ore 7,45 alle ore 14,00 e dalle ore 14,30 alle ore 17,30.
Una unità, osserverà il seguente orario: nei giorni lun. merc. giov. ven. dalle ore 7.30 alle ore 14.11 e il giorno di martedì dalle 7.30 alle 13.46 e dalle 14.30 alle 17.30.
Una unità, assunta con contratto a tempo determinato in organico di fatto fino al 30.06.2018 per n.18 ore settimanali, svolgerà il servizio dalle ore 8.00 alle ore 14.00 nei giorni di lunedì, martedì e mercoledì di ciascuna settimana.
2. L'articolazione dell'orario di lavoro del personale ha, di norma, durata annuale.
Il personale di segreteria, garantisce con la presenza di tutto il personale, l'apertura pomeridiana degli uffici nella giornata del MARTEDI', dalle ore 14,30 alle ore 17,30 e per tutte le attività programmate dagli OO.CC. secondo il piano annuale delle attività predisposto dal D.S.G.A.
Al personale di segreteria viene, altresì, accordata la flessibilità oraria anche per motivi di famiglia e per specifiche e motivate esigenze di servizio.
3. In coincidenza di periodi di particolare intensità del lavoro è possibile una programmazione pluri-settimanale dell'orario di servizio mediante l'effettuazione di un orario settimanale eccedente le 36 ore e fino ad un massimo di 42 per non più di tre settimane continuative.

Il Dirigente scolastico, in osservanza degli articoli 48 e 56 del CCNL del 29/11/2007, su indicazione del DSGA, attribuisce l'incarico per la sostituzione del DSGA, in caso di assenza e/o impedimento alla Sig.ra Giulivo Nicolina.

PERMESSI BREVI

I permessi di uscita, di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero, sono autorizzati dal Dirigente Scolastico, previo parere favorevole del Direttore SGA, purché sia garantito il numero minimo di personale in servizio ossia:

- n. 3 collaboratori scolastici su n.5 (Bosco);
- n° 3 assistenti amministrativi su n° 6
- per i plessi delle scuole primaria e infanzia, poiché il personale coll. scol. è in numero ridotto verrà valutata la situazione caso per caso.

I permessi complessivamente concessi non possono eccedere 36 ore nel corso dell'anno scolastico. La mancata concessione deve essere debitamente motivata per iscritto. Salvo motivi imprevedibili e improvvisi, i permessi andranno chiesti all'inizio del turno di servizio e verranno concessi secondo l'ordine di arrivo della richiesta, per salvaguardare il numero minimo di personale presente. Eventuali prolungamenti imprevisi della durata del permesso concesso devono essere calcolati nel monte ore complessivo. I permessi andranno recuperati entro due mesi, dopo aver concordato con l'amministrazione le modalità del recupero; in caso contrario verrà eseguita la trattenuta sullo stipendio. I permessi possono essere concessi anche al personale con contratto a tempo determinato.

PERMESSI L.104/92

Il personale che usufruisce della L.104 per sè o per familiari deve calendarizzare i giorni di permesso all'inizio di ogni mese per dare la possibilità all'Amministrazione di organizzare il servizio considerato l'esiguo numero di personale collaboratore scolastico.

I COLLABORATORI SCOLASTICI

Usfruiscono dell'orario settimanale di 36 ore.

I collaboratori scolastici impegnati alla scuola dell'infanzia svolgeranno il seguente turno da lunedì al venerdì:

1° turno: dalle ore 8.00 alle ore 15,12

2° turno: dalle ore 09,30 alle ore 16,42

I collaboratori impegnati alla scuola primaria e secondaria di I° grado svolgeranno il seguente orario dal lunedì al venerdì:

Unico turno dalle ore 7,45 alle ore 14,26 ad eccezione del martedì in cui l'orario è il seguente: dalle 7.45 alle 14.00 e dalle 14.30 alle 17.30. Una unità, a turno nel plesso "Pascoli" sede di Ufficio osserverà il seguente orario: nei giorni lun. merc. giov. ven. dalle ore 7.30 alle ore 14.11 e il giorno di martedì dalle 7.30 alle 13.46 e dalle 14.30 alle 17.30.

Assenze del personale e sua sostituzione

In caso di assenza per malattia di n.1 unità, la sostituzione verrà fatta con ore di straordinario: In caso di incapienza del Fondo tali ore verranno assegnate a recupero.

La sostituzione per le assenze riconducibili alla ferie e/o recuperi di ore aggiuntive non farà maturare alcun compenso aggiuntivo.

Assenza di più collaboratori scolastici in contemporanea sullo stesso plesso

Il personale dovrà anzitutto assicurare il turno del mattino e garantire, comunque, la vigilanza sui locali almeno fino all'arrivo del personale supplente.

Nei casi di emergenza si chiederà la disponibilità del personale a spostarsi da un plesso all'altro.

Ogni spostamento avverrà con ordine di servizio scritto seguendo il criterio della rotazione

Chiusure prefestive

Ai sensi dell'art. 36 comma 3 del D.P.R. 209/1987, dell'art. 4 del D.M. n. 19/88 e del D.P. 6709 del 05/07/1988, su proposta del personale A.T.A. e delibera del Consiglio di Istituto si prevede la chiusura nei seguenti giorni prefestivi di interruzione attività didattica:

Chiusure pre-festive: 05 gennaio.2018 – 13 febbraio 2018 – 30 aprile 2018 e 14 agosto 2018 - 07.07.18 – 14.07.18 – 21.07.18 – 28.07.18 – 04.08.18 – 11.08.18 – 18.08.18 – 25.08.18 .

Le predette chiusure pre-festive saranno considerate ferie o compensazione di ore già prestate.

Si concorda che nel periodo estivo dall' 1.07.18 al 31.08.18 venga svolto l'orario di servizio (su sei giorni settimanali) dalle ore 08.00 alle ore 14.00.

Partecipazione ad attività diverse collegate all'attività scolastica

Per iniziative collegate alle attività didattiche ma che si svolgono in orario extrascolastico, i collaboratori scolastici verranno autorizzati ad essere presenti in relazione alle reali necessità e previo autorizzazione del DSGA. Le ore autorizzate ed effettuate saranno sottoposte a recupero.

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

Modalità di assegnazione ai settori di lavoro.

La distribuzione del lavoro avviene con ordine di servizio, per i vari settori di servizio individuati dal DSGA. Al fine di attuare una gestione dei servizi generali e amministrativi, funzionale alla scuola dell'autonomia, l'assegnazione dei compiti e dei settori di lavoro avviene, oltre che sulle prioritarie esigenze di servizio, sulla base della professionalità e delle competenze specifiche maturate.

Chiusure prefestive

Ai sensi dell'art. 36 comma 3 del D.P.R. 209/1987, dell'art. 4 del D.M. n. 19/88 e del D.P. 6709 del 05/07/1988, su proposta del personale A.T.A. e delibera del Consiglio di Istituto si prevede la chiusura nei seguenti giorni prefestivi di interruzione attività didattica:

Chiusure pre-festive: 05 gennaio.2018 – 13 febbraio 2018 – 30 aprile 2018 e 14 agosto 2018 - 07.07.18 – 14.07.18 – 21.07.18 – 28.07.18 – 04.08.18 – 11.08.18 – 18.08.18 – 25.08.18 .

Le predette chiusure pre-festive saranno considerate ferie o compensazione di ore già prestate.

Si concorda che nel periodo estivo dall' 1.07.18 al 31.08.18 venga svolto l'orario di servizio (su sei giorni settimanali) dalle ore 08.00 alle ore 14.00.

Sostituzione del personale assente

Il dirigente sentita la valutazione del DSGA, decide di volta in volta l'opportunità di provvedere alla sostituzione del personale assente secondo le modalità precisate annualmente nel piano di organizzazione del personale.

Nel caso l'orario di servizio giornaliero continuativo superi le 7 ore e 12 minuti, il lavoratore ha diritto ad avere una pausa pasto di 30 minuti.

L'orario di lavoro massimo giornaliero è di 9 (nove) ore, salvo casi eccezionali fino a 10 (dieci) ore, previa disponibilità.

Il limite massimo dell'orario di lavoro ordinario settimanale di 36 ore può eccedere fino a un massimo di 6 ore per un totale di 42 ore, per non più di 3 settimane consecutive.

Nei mesi di luglio ed agosto il personale ATA in servizio osserverà l'orario di servizio dalle ore 8,00 alle ore 14,00 per sei giorni settimanali.

Assenze del personale e sua sostituzione

Come consentito dalla normativa vigente e secondo le modalità previste dalla normativa vigente.

Assenza del turno del mattino

In caso di assenza del personale di turno un collaboratore in servizio nel pomeriggio si sposterà, se **necessario e se disponibile** sul turno del mattino. Tale personale è autorizzato a svolgere ore oltre l'orario di servizio (da recuperare) per il tempo strettamente necessario fino all'arrivo del personale supplente.

Assenza di più collaboratori scolastici in contemporanea sullo stesso plesso

Il personale dovrà anzitutto assicurare il turno del mattino e garantire comunque la vigilanza sui locali almeno fino all'arrivo del personale supplente.

Nei casi di emergenza si chiederà la disponibilità del personale a spostarsi da un plesso all'altro.

Ogni spostamento avverrà con ordine di servizio scritto seguendo il criterio della rotazione.

Partecipazione ad attività diverse collegate all'attività scolastica

Per iniziative collegate alle attività didattiche ma che si svolgono in orario extrascolastico, i collaboratori scolastici verranno autorizzati ad essere presenti in relazione alle reali necessità e previo autorizzazione del DSGA. Le ore autorizzate ed effettuate saranno sottoposte a recupero.

Sostituzione del personale assente

Il dirigente sentita la valutazione del DSGA, decide di volta in volta l'opportunità di provvedere alla sostituzione del personale assente con incarico a T.D. secondo le modalità precisate annualmente nel piano di organizzazione del personale.

Disposizioni comuni

Pausa pranzo

Il personale che svolge un'attività lavorativa pari a 7 ore e 12 minuti ha diritto, a richiesta, ad una pausa di almeno 30 minuti; il personale che svolge un'attività lavorativa giornaliera superiore a 7 ore e 12 minuti è tenuto ad effettuare tale pausa.

Prestazioni eccedenti l'orario

L'orario aggiuntivo (cioè prestato oltre l'orario ordinario giornaliero e al di fuori della flessibilità) verrà limitato ad esigenze eccezionali, sarà preventivamente autorizzato dal DSGA e prestato nei momenti di particolare necessità. Sarà finalizzato in via prioritaria, alla copertura dei giorni di chiusura prefestiva e dei permessi orari. Le ore prestate nell'anno scolastico in corso, dovranno essere azzerate entro il 31.8.2018.

Comunicazione dell'assenza

L'assenza va comunicata al più presto e comunque dalle ore 7,30 del mattino alle ore 7,55 massimo, alla segreteria dell'Istituto. Il dipendente, appena ne è a conoscenza, comunica il codice del certificato medico alla segreteria.

Ferie

La durata delle ferie è la seguente:

- a) gg. 32 (ridotti a 30 per i primi 3 anni di servizio), per l'orario su 6 giorni
- b) gg. 27 per l'orario su 5 giorni (26 per i primi tre anni di servizio).

Vanno aggiunte altre 4 giornate di riposo in sostituzione delle festività soppresse e una per la festa del S. Patrono.

Le ferie devono essere fruite entro il 31/08/2018 o, qualora esigenze personali o di servizio, ne abbiano impedito il godimento, entro aprile dell'anno successivo.

Le ferie del personale ATA sono da richiedere al Dirigente scolastico, visto il parere del DSGA.

La fruizione delle ferie è un diritto garantito relativamente a gg. 15 continuativi nel periodo luglio/agosto, ed è soggetta alle esigenze di servizio in tutti gli altri casi.

Entro il **30.4.2018** viene steso il piano delle ferie.

Potranno essere concessi periodi di ferie nei mesi di funzionamento delle scuole compatibilmente con le esigenze di servizio e senza oneri per l'istituzione scolastica.

Nel caso di sovrapposizioni rispetto allo stesso periodo si ricorrerà al criterio della rotazione.

IMPIEGO E RISORSE FINANZIARIE RIFERITE AL FONDO D'ISTITUTO ED AD OGNI ALTRA RISORSA IMPIEGATA PER CORRISPONDERE COMPENSI, INDENNITA' O QUANTO ALTRO AL PERSONALE IN SERVIZIO PRESSO L'ISTITUTO

ARTICOLO 13– LIMITI E DURATA DELL'ACCORDO

1. Il presente accordo riguarda la materia oggetto di contrattazione decentrata di istituto relativamente all'impiego delle risorse finanziarie riferite al fondo d'Istituto ed ogni altra risorsa a qualsiasi titolo pervenuta nelle disponibilità dell'istituto che venga parzialmente o totalmente impiegata per corrispondere compensi, indennità o quanto altro al personale in servizio presso l'istituto stesso
2. Il presente contratto integrativo d'Istituto conserva validità per l'anno scolastico 2017/2018 e fino alla sottoscrizione del nuovo contratto d'Istituto.

ARTICOLO 14 – CRITERI GENERALI PER L'IMPIEGO DELLE RISORSE

1. Le risorse finanziarie riferite al fondo d'istituto e non specificamente finalizzate verranno utilizzate con le seguenti priorità:
 - a) Retribuzione ai due Collaboratori del Dirigente Scolastico;

- b) Retribuzione ai coordinatori di plesso per le attività progettuali curricolari ed extracurricolare;
 - c) Retribuzione delle attività aggiuntive non d'insegnamento per il personale docente e delle attività aggiuntive per il personale ATA connesse al funzionamento dell'Istituto Comprensivo e all'attuazione di progetti didattici aggiuntivi rispetto al curriculum ordinamentale;
 - d) Retribuzione delle attività aggiuntive d'insegnamento per il personale docente connessa a progetti didattici aggiuntivi rispetto al curriculum ordinamentale.
2. I progetti didattici rispetto al curriculum ordinamentale saranno progettati e realizzati nella misura permessa dalle risorse disponibili.
 3. Il personale docente ha accesso alla retribuzione delle attività aggiuntive di insegnamento e non di insegnamento in modo paritario, senza alcuna differenza all'interno dei diversi ordini e gradi di scuola nell'istituto.
 4. Nel caso in cui sia necessario ricorrere a personale docente e ad esperti esterni all'istituto, sarà data precedenza, nell'individuazione del suddetto personale, a coloro che appartengono al personale della scuola statale.
 5. Le indennità ed i compensi al personale docente ed ATA possono essere corrisposti:
 - a) in base all'effettivo servizio prestato, cioè in cifra unica prestabilita a fronte degli impegni e dei maggiori o più intensi carichi di lavoro previsti; in caso di subentro o sostituzione del dipendente originariamente incaricato della mansione con altro dipendente a seguito assenza o per altro motivo il compenso sarà corrisposto pro-quota a coloro che hanno svolto la mansione; lo svolgimento della mansione sarà comprovato mediante dichiarazione individuale di avvenuto assolvimento dell'incarico.

ARTICOLO 15 – COMPENSI AL PERSONALE CHE COLLABORA CONTINUAMENTE CON IL D. S.

1. I compensi per il personale designato dal Dirigente Scolastico a collaborare in modo continuativo sono definiti in base alle tipologie ed ai livelli delle deleghe conferite.
2. La funzione di Collaboratore del Dirigente è incompatibile con la funzione strumentale.

ARTICOLO 16 – VARIAZIONI DELLA SITUAZIONE FINANZIARIA

1. Nel caso in cui perverranno nella disponibilità dell'istituto ulteriori finanziamenti rispetto a quelli conosciuti al momento della stipula del presente accordo, ne sarà data immediata comunicazione e su di essi sarà effettuata nuova contrattazione; in sede di contrattazione saranno altresì fornite le variazioni di bilancio conseguenti.
2. Nel caso in cui fosse assolutamente necessario, per comprovati motivi, effettuare attività oltre quelle previste e senza che vi sia copertura finanziaria, per la corresponsione di quanto dovuto, si provvederà alla revisione del piano delle attività reperendo le risorse finanziarie attraverso la diminuzione degli impegni di spesa già previsti.

ARTICOLO 17 – INFORMAZIONI SUCCESSIVE E VERIFICA

1. L'informazione successiva relativa alle attività ed ai progetti retribuiti con il fondo d'istituto e con altre risorse pervenute nella disponibilità dell'istituto sarà fornita, mediante prospetti riepilogativi dei fondi dell'Istituzione Scolastica e di ogni altra risorsa finanziaria aggiuntiva destinata al personale, comprensivo dei nominativi, delle attività svolte, degli impegni orari e dei relativi compensi a cura del D.S.G.A.. Detti progetti saranno consegnati ai componenti della RSU e ai terminali associativi ai quali il personale scolastico potrà rivolgersi per ogni opportuno chiarimento.

ARTICOLO 18 – MODALITÀ DI ASSEGNAZIONE

1. L'assegnazione di incarichi, attività aggiuntive e incarichi specifici di cui al presente accordo dovrà essere effettuata mediante comunicazione scritta nominativa agli interessati indicando, ove possibile, le modalità ed i tempi di svolgimento nonché l'importo dipendente spettante.

ARTICOLO 19 – DETERMINAZIONE E RIPARTIZIONE DEL FONDO DI ISTITUTO PER L’A.S. 2017 - 2018

CRITERI GENERALI

1. Le risorse finalizzate a specifici profili professionali saranno impegnate unicamente per gli appartenenti ad essi;
2. Le risorse non finalizzate saranno impegnate proporzionalmente per i diversi profili professionali esistenti nell’Istituto;
3. Il personale docente e ATA che presta attività aggiuntive con rientri oltre l’orario di obbligo è tenuto a firmare il registro di presenza giornaliera, indicando l’orario di impegno aggiuntivo. A conclusione dell’espletamento dell’attività aggiuntiva, il Responsabile del progetto o attività attuati presenterà al D.S.G.A. un puntuale resoconto, indicando i nominativi del personale che ha prestato attività aggiuntiva e il numero delle ore prestate da ciascuno;
4. La somma complessiva da impegnare indifferentemente per il personale docente e ATA sarà preventivamente decurtata della seguente voce:
 - a) Accantonamento, per futuri impegni non prevedibili al momento è previsto solo per la sostituzione del D.S.G.A.. Si precisa che, nel caso in cui la somma accantonata non dovesse essere utilizzata, costituirà incremento per le risorse finanziarie relative all’anno scolastico 2018-2019.

ARTICOLO 20 – ATTUAZIONE DELLA NORMATIVA IN MATERIA DI SICUREZZA.

Ai sensi dell’articolo 72 del CCNL, le parti prendono atto che presso l’Istituto Comprensivo “D.D. 2 - Bosco”, allo scopo di tutelare la salute degli alunni e di tutti i lavoratori della scuola, così come la privacy sono state predisposte tutte le misure di prevenzione e di sicurezza dell’ambiente di lavoro e della messa in sicurezza dei dati sensibili, così come previsto dal D.L.vo n.81 del 9.04.08, dal D.L.vo 626/94, come modificato dal D.L.vo 242/96, dal D.L.vo 196/03 e successive modifiche e integrazioni.

Vista la normativa vigente, il Datore di lavoro designa il Responsabile del Servizio Prevenzione e Protezione (RSPP), ing. Fiorillo Donato e il medico competente, dott. Delle Curti Giovanni. La suddetta nomina costituisce uno dei due obblighi non delegabili (art. 17, D.Lgs. 81/08) e deve rispettare quanto previsto dall’art. 32 del D.Lgs. 81/08 “Capacità e requisiti professionali degli addetti e dei responsabili dei servizi di prevenzione e protezione interni ed esterni”.

La durata dell’incarico è biennale.

ARTICOLO 21 – RISORSE FINANZIARIE PROVENIENTI DA FONDI EUROPEI, REGIONALI

Le risorse finanziarie che perverranno nella disponibilità dell’Istituto per finanziamenti ex L. 440/97, per progetti didattici finanziati da E.E.L.L. o privati, per progetti europei e per ogni altra motivazione, che prevedano nella loro utilizzazione la corresponsione di compensi ed indennità al personale docente ed ATA, ferma restando la loro destinazione in caso di finalizzazione, verranno finalizzate, previa indicazione da parte del Collegio dei Docenti dei progetti e delle attività per i quali utilizzarli, con le seguenti priorità:

- a) retribuzione delle attività aggiuntive non d’insegnamento per il personale docente e delle attività aggiuntive per il personale ATA connesse con l’elaborazione dei progetti e delle iniziative che saranno realizzate con i finanziamenti in questione;
- b) retribuzione delle attività d’insegnamento per il personale docente connesse con la realizzazione dei progetti e delle iniziative di cui alla precedente lettera a) e delle attività aggiuntive per il personale ATA connesse alla realizzazione, a titolo di supporto, dei progetti ed iniziative rivolti agli alunni ed al personale dell’Istituto;
- c) retribuzione delle attività d’insegnamento e delle attività di consulenza affidate a personale docente ed a esperti esterni all’istituto, fermo restando che l’affidamento delle attività di insegnamento e delle attività di consulenza a personale esterno all’istituto avvenga solo dopo aver verificato che non esistano all’interno

dell'istituto le professionalità e le competenze richieste e /o la disponibilità del personale interno.

- d) nel caso in cui sia necessario ricorrere a personale docente e ad esperti esterni all'istituto sarà data precedenza nell'individuazione del suddetto personale a coloro che appartengono al personale della scuola statale che abbiano dato la propria disponibilità.

ARTICOLO 22 – VERIFICA DELLE ATTIVITÀ AGGIUNTIVE

Il meccanismo di verifica delle attività aggiuntive svolte dal personale della scuola, quale condizione obbligatoria per procedere alla liquidazione di quanto spettante, sarà regolato, oltre che dalla relazione di fine attività regolarmente fornita da ciascun dipendente, se interessato singolarmente, o dal coordinatore, se trattasi di lavoro di gruppo o commissione, attraverso i seguenti parametri oggettivi:

- 1) per procedere all'assegnazione dell'incarico andranno concordate con l'interessato/interessati le finalità, gli obiettivi, le ore necessarie al raggiungimento dei risultati, le verifiche previste, la tempistica, ecc. Tali elementi costituiranno il parametro base per la verifica stessa dei risultati conseguiti e saranno adeguatamente riportati nella nomina stessa, a cura del Dirigente Scolastico;
- 2) a conclusione dell'attività aggiuntiva verrà calcolata la:
 - ✓ percentuale di presenza sul globale previsto (n° giorni di assenza sui giorni di durata globale dell'incarico).

Conseguentemente:

- ✓ in caso di assenza inferiore al 50% la prestazione si riterrà parzialmente svolta;
- ✓ in caso di assenza superiore al 50% la retribuzione si conformerà all'indice di presenza rilevato.

MODALITA' E CRITERI DI GESTIONE DEL FONDO DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA - DOCENTI ED A.T.A.

(Art. 3 - comma 2, Lettera a) - b) -c) -d) - e) -f) - g) -h) e i) del C.C.N.L. del 15/3/2001)

ARTICOLO 23 – NORMA FINANZIARIA

1 – La spesa complessiva dei compensi ed indennità concernente le attività, i progetti e gli incarichi di cui ai precedenti articoli non può superare in alcun modo i vincoli derivanti dai contratti nazionali e dal programma annuale, ai sensi dell'art. 40, comma 3, del decreto legislativo 30 marzo 2001 n. 165;

2 - Nel caso in cui l'accertamento dell'incapienza del FIS intervenga quando le attività previste sono state già svolte, il dirigente dispone, previa informazione alla parte sindacale, la riduzione dei compensi complessivamente spettanti a ciascun dipendente nella misura percentuale necessaria a garantire il ripristino della compatibilità finanziaria.

3 – Le risorse finanziarie disponibili per le attività, i progetti e gli incarichi previsti dal presente contratto decentrato sono costituite:

- dalle eventuali economie accertate al termine dell'esercizio finanziario e concernenti risorse provenienti dal fondo d'istituto del decorso anno scolastico, da altri istituti contrattuali nonché da norme legislative;
- dal fondo d'istituto per l'anno 2017/2018 sulla base dei parametri previsti dal CCNL 24.11.2007 – dall'intesa MIUR/OO.SS. e della nota prot. N. 19107 dell' 28/09/2017 Finanziamenti per il MOF - periodo settembre-dicembre E.F. 2017 e gennaio-agosto E.F. 2018.

ARTICOLO 24 - MISURA DEI COMPENSI PER IL PERSONALE DOCENTE:✓ **FUNZIONI STRUMENTALI**

Le funzioni strumentali al P.O.F. sono undici, di cui sei nella scuola primaria e cinque nella scuola secondaria di I grado: ciascuna è retribuita con l'importo di euro 593,63 lordo dipendente annuo, comprensivo anche del coordinamento e della partecipazione alle riunioni e attività previste nella Commissione di riferimento, secondo la seguente tabella:

<i>PERSONALE DOCENTE - FUNZIONI STRUMENTALI</i>			
Importo assegnato Lordo Dipendente			6.530,01
AREA 1			
n.2 Unità		1.187,26	
AREA 2			
n.2 Unità		1.187,26	
AREA 3			
n.2 Unità		1.187,26	
AREA 4			
n.3 Unità		1.780,89	
AREA 5			
n.2 Unità		1.187,26	
Totale somme utilizzate per DOCENTI F.S.			

RESIDUO EURO 0,08

✓ **ATTIVITÀ FUNZIONALI ALL'INSEGNAMENTO**

Per le **attività funzionali all'insegnamento** sono state previste le seguenti figure a supporto dell'organizzazione con i rispettivi compensi lordo dipendente:

PERSONALE DOCENTE

	Numero docenti	Numero ore a 17,50 euro	Numero ore a 35,00 euro	Totali euro
1° collaboratore del D.S.	1	70+35 sost. D.S.		1.837,50
2° collaboratore del D.S.	1	40+35 sost. D.S.		1.312,50
Responsabili di plesso Pascoli	2x50	100 h		1.750,00
Responsabili di plesso Pizzetti	2x30	60 h		1.050,00
Responsabili di plesso via Veneto (Infanzia)	2x30	60 h		1.050,00
Responsabili di plesso via Pizzetti (Infanzia)	2x30	60 h		1.050,00
Responsabili di scuola sec. "Bosco"	1x40	40 h		700,00
Segretaria del collegio dei docenti congiunto	1	10 h		175,00
Segretaria del collegio dei docenti disgiunto scuola dell'infanzia	1	2h		35,00
Segretaria del collegio dei docenti disgiunto scuola primaria	1	2h		35,00
Segretaria del collegio dei docenti disgiunto scuola secondaria di 1° grado	1	2h		35,00
Ref. Educazione alla salute ed Ed. stradale	1	10 h		175,00
Referente sostegno 1	1	50 h		875,00
Referente sostegno 2	1	10 h		175,00
Referente sicurezza	1	10 h		175,00
Presidenti consigli di interclasse/intersezione	12x6	72		1260,00

Coordinatori consigli di classe	21x9	189		3.307,50
TOTALE		857 h		14.997,50
Progetti d'istituto			690 h	24.150,00
TOTALE COMPLESSIVO				39.147,50

Residuo: 3 euro.

✓ **ATTIVITÀ DI INSEGNAMENTO**

Per le **attività di insegnamento** nei **PROGETTI** finanziati con il **fondi d'istituto** previsti nel PTOF vengono riconosciuti compensi per un importo massimo di 24.150,00 euro.

PROGETTI D'ISTITUTO	Numero docenti coinvolti	Numero ore (Compenso 35,00 euro)	Totali euro
SCUOLA INFANZIA			
"Mangiare per crescere"	32	4 ore x 32 u. = 128 ore	4.480,00
SCUOLA PRIMARIA			
"Open Day"	11	12 ore x 11u. = 132 ore	4.620,00
"Musicando Insieme"	8	12 ore x 8u. = 96 ore	3.360,00
"Una scelta consapevole"	1	14 ore x 1 u. = 14 ore	490,00
"Tutto 'o core 'e Napule"	8	12 ore x 8u. = 96 ore	3.360,00
SCUOLA SECONDARIA			
"Piccole stelle risplendono"	3	14 ore x 3 u. = 42 ore	1.470,00
"Improvvisazione e gioco scenico"	8	14 ore x 8 u. = 112 ore	3.920,00
"Incontri matematici"	1	14 ore x 1 u. = 14 ore	490,00
"Comunicare attraverso il fumetto"	1	14 ore x 1 u. = 14 ore	490,00
"Il pensiero computazionale"	1	14 ore x 1 u. = 14 ore	490,00
"Laboratorio di ceramica"	2	14 ore x 2 u. = 28 ore	980,00
		690 h	24.150,00

ARTICOLO 25 - MISURA DEI COMPENSI PER LE ATTIVITÀ COMPLEMENTARI DI EDUCAZIONE FISICA.

La retribuzione delle ore eccedenti le 18 settimanali effettuabili, fino a un massimo di 6 ore settimanali, dal personale insegnante di educazione fisica nell'avviamento alla pratica sportiva, sarà corrisposta nella misura prevista da normativa

ARTICOLO 26 - MISURA DEI COMPENSI PER LE ORE ECCEDENTI LA SOSTITUZIONE DEI COLLEGHI ASSENTI.

Considerata la necessità di garantire la sostituzione dei colleghi assenti con il personale di servizio, verranno utilizzati i seguenti criteri deliberati in Collegio dei Docenti:

Scuola Primaria

La sostituzione dei colleghi assenti nella scuola primaria sarà effettuata con la seguente priorità:

1. Recupero permessi brevi;
2. Disponibilità derivante da mancato impegno per assenze classi;
3. Contemporaneità nella stessa classe e/o classi di titolarità;
4. Contemporaneità in altre classi;
5. Flessibilità oraria individuale dei docenti;
6. Copertura della classe con l'insegnante di sostegno contitolare;

I docenti di sostegno possono essere utilizzati per la copertura di posto comune sulla classe di propria appartenenza e, in caso di prolungata ed accertata assenza del proprio alunno, per la sostituzione di docenti specializzati di sostegno e per la copertura di docenti su posto comune su altre classi in caso di indisponibilità di altro personale di cui ai punti sopra indicati;

7. Ore di straordinario del personale (con disponibilità dichiarata dei singoli docenti);
8. Divisione della classe in piccoli gruppi inseriti prioritariamente nelle classi parallele;
9. Eccezionalmente, spostamento da un plesso all'altro del docente per sostituzione del docente assente.

Scuola Secondaria

1. Recupero permessi brevi;
2. Disponibilità derivante da mancato impegno per assenze classi;
3. Copertura della classe con l'insegnante di sostegno contitolare;

Il docente di sostegno, in caso di assenza dell'alunno diversamente abile può sostituire eventuali docenti assenti, secondo le necessità espresse dai docenti responsabili di plesso. Nel caso, il docente di sostegno sia assegnato a più classi, potrebbe essere effettuato un cambio orario per consentire la sostituzione.

4. Ore di straordinario del personale (con disponibilità dichiarata dei singoli docenti);
5. Divisione della classe in piccoli gruppi.

ARTICOLO 27 - MISURA DEI COMPENSI PER IL PERSONALE A.T.A.

1 – Le attività aggiuntive del personale A.T.A. sono regolamentate dall'art.88 C.C.N.L. 2006/2009, e da altri articoli correlati nonché dalle norme contenute nel presente articolo.

2 – Le attività aggiuntive consistono nelle attività di cui al citato art.88 del CCNL

3 – L'individuazione del personale A.T.A. da utilizzare nelle attività aggiuntive da retribuire con il fondo d'Istituto sarà effettuata secondo i seguenti criteri:

- a) dichiarazione formale disponibilità del personale ad effettuare dette attività;
- b) competenza specifica posseduta in relazione all'attività da svolgere;
- c) anzianità di servizio;
- d) principio di equità, fatti salvi i criteri di cui alle lettere a e b.

4 – Al personale A.T.A. possono essere attribuiti incarichi specifici ai sensi dell'art.47 lett.b del C.C.N.L. secondo i seguenti criteri, tenendo conto di quanto è stabilito nell'art.7 del C.C.N.L. del 7/12/2005:

- a) sostituzione DSGA: beneficiari dell'art.2 o, in mancanza, si prenderà in considerazione il titolo di accesso e l'esperienza pregressa senza demerito;
- b) dichiarazione formale ad assumere incarichi specifici;
- c) competenza specifica posseduta in relazione all'attività da svolgere, tenuto conto delle esigenze di servizio individuate dal DSGA e dal DS e delle esperienze maturate per aver svolto gli stessi compiti negli anni precedenti nella stessa scuola.

5- Le prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo sono retribuite in base alla tab. 6 allegate al CCNL 2006/2009.

6 - Le attività prestate con intensificazione di prestazioni lavorative durante l'orario di lavoro giornaliero saranno retribuite in misura forfettaria mentre quelle prestate oltre l'orario di lavoro saranno retribuite in misura oraria secondo gli importi previsti dall'apposita tabella allegata al contratto.

7 - Per le attività aggiuntive svolte oltre l'orario ordinario giornaliero il lavoratore può richiedere, in luogo della retribuzione, il recupero di tali ore anche in forma di corrispondenti ore e/o giorni di riposo compensativo compatibilmente con le esigenze di servizio e che saranno concesse dal DS, sentito il DSGA.

Su proposta del DSGA sono state definiti e riconosciuti i compensi per la ripartizione del F.I.S e degli incarichi specifici come di seguito indicato.

RIPARTIZIONE FIS PERSONALE ATA

ANNO SCOL. 2017-18

IPOSTESI 35%

ASSISTENTI AMM.VI

N.6 Ass.Amm.	SOST/ATTIV. INTENSIVE	GRADUAT. INTERNE	PROGETTO VISITE GUIDATE	SICUREZZA	COORD. RAPPORTI DS-ENTI ESTERNI	PROT. INFORM.	TOTALE
1. Ass.Amm.	630,00		200,00				830,00
2. Ass.Amm.	630,00					200,00	830,00
3. Ass.Amm.	630,00			200,00			830,00
4. Ass.Amm.	630,00	750,00					1.380,00
5. Ass.Amm.	630,00	750,00					1.380,00
6. Ass.Amm.	630,00				200,00		830,00
7. Ass.Amm.	290,00						290,00
TOTALE	4.070,00	1.500,00	200,00	200,00	200,00	200,00	6.370,00

COLLABORATORI SCOLASTICI

N. 15 Coll.scol.	ASS.H PRIM. E MEDIA	ASS. H INF.	ATT. INT. MENZA	PICCOLA MANUT.	ASS. AUDIOVISIVI	ASS- OO.CC.	TOTALE
1. Coll.scol.	200,00			100,00	100,00		400,00

2. Coll.scol.	100,00			100,00			200,00
3. Coll.scol.		100,00	200,00				300,00
4. Coll.scol.				100,00	100,00		200,00
5. Coll.scol.	100,00			100,00	100,00		300,00
6. Coll.scol.		100,00	200,00				300,00
7. Coll. scol.		100,00	200,00	100,00			400,00
8. Coll.scol.				100,00	100,00		200,00
9. Coll.scol.				100,00			100,00
10. Coll.scol.				100,00	100,00		200,00
11. Coll.scol.							0,00
12. Coll.scol.		100,00	200,00	100,00			400,00
13. Coll.scol.				100,00			100,00
14. Coll.scol.	350,00			100,00			450,00
15. Coll.scol.	100,00			100,00	200,00		400,00
Tutti i coll. Scol.						10.750,00	10.750,00
TOTALE	850,00	400,00	800,00	1200,00	700,00	10.750,00	14.700,00

Totale risorse distribuite euro 21.070,00. Residuo 11,03

RIPARTIZIONE INCARICHI SPECIFICI PERSONALE ATA

ANNO SCOL. 2017-18

ASSISTENTI AMM.VI

N.5 Ass Amm.	SOST. DSGA	COORD. AREA ALUNNI	COORD. AREA PERSONALE	COORD. AFFARI GENERALI	TOTALE
1. Ass.Amm.			345,00		345,00
2. Ass.Amm.				345,00	345,00
3. Ass.Amm.			345,00		345,00
4. Ass.Amm.	345,00				345,00
5. Ass.Amm.		345,00			345,00
TOTALE	345,00	345,00	690,00	345,00	1.725,00

COLLABORATORI SCOLASTICI

N.4 Coll.scol.	Cura dell'igiene personale	Supporto ai servizi amministrativi	TOTALE
1. Coll.scol.	178,00		178,00
2. Coll.scol.		178,00	178,00
3. Coll.scol.	178,00		178,00
4. Coll.scol.	178,00		178,00
TOTALE	534,00	178,00	712,00

Totale risorse distribuite euro 2.437,00. Residuo euro 1,13

IL PRESENTE PROTOCOLLO DI INTESA D'ISTITUTO, CORREDATO DELLA PRESCRITTA RELAZIONE TECNICO-FINANZIARIA DEL D.S.G.A. E DELLA RELAZIONE ILLUSTRATIVA A CURA DEL DIRIGENTE SCOLASTICO, SARÀ INVIATO, AI SENSI DELL'ART.48, COMMA 6, DEL DECRETO L.VO 30 MARZO 2001 N.165 E DELL'ART.2 DEL DECRETO L.VO 30 LUGLIO 1999 N.286 E DEL D.L.GS N°150/2009, AI REVISORI DEI CONTI PER LA COMPATIBILITÀ FINANZIARIA, E SUCCESSIVAMENTE ALLA SOTTOSCRIZIONE DEFINITIVA DEL CONTRATTO DECENTRATO SARÀ TRASMESSO VIA WEB ALL'ARAN CON LA PROCEDURA UNIFICATA E PUBBLICATO SUL SITO DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA.

Letto, approvato e sottoscritto il giorno 14.11.2017

LA DELEGAZIONE PER LA PARTE PUBBLICA

Il Dirigente Scolastico Prof. ssa Michelina AMBROSIO _____

LA DELEGAZIONE PER LA PARTE SINDACALE

SIG.RA CATERINA PETRUOLO (CGIL-SCUOLA) _____

INS.TE ANGELA PICCOLO (CISL – SCUOLA) _____

INS.TE MARIA PIA COLELLA (UIL – SCUOLA) _____