



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca  
Istituto Comprensivo "Enrico Toti"  
Sede Legale: Via Monte Generoso, 15 - 20823 Lentate sul Seveso  
Dirigenza ed Uffici amministrativi: Via Papa Giovanni XXIII, 32  
Tel. 0362 56 04 71  
email: [miic8ev00g@istruzione.it](mailto:miic8ev00g@istruzione.it) - PEC: [miic8ev00g@pec.istruzione.it](mailto:miic8ev00g@pec.istruzione.it)



Unione Europea

FONDI  
STRUTTURALI  
EUROPEI

pon  
2014-2020

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FESR)



MIUR

Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca  
Dipartimento per la programmazione e la Gestione delle  
Risorse Umane, Finanziarie e Strumentali  
Direzione Generale per interventi in materia di Edilizia  
Scolastica per la gestione dei Fondi Strutturali per  
l'Istruzione e per l'Innovazione Digitale  
Ufficio IV

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE - "E. TOTI"-LENTATE SUL SEVESO  
Prot. 0005729 del 21/12/2018  
06-03 (Uscita)

# ISTITUTO COMPRENSIVO "ENRICO TOTI" LENTATE SUL SEVESO

## Contratto d'Istituto a.s. 2018/2019

## Sommario

<b>VERBALE DI SOTTOSCRIZIONE</b> .....	4
<b>TITOLO PRIMO – Disposizioni generali</b> .....	5
<b>Art. 1 – Campo di applicazione, decorrenza e durata</b> .....	5
<b>Art. 2 – Interpretazione autentica</b> .....	5
<b>TITOLO SECONDO – Relazioni e diritti sindacali</b> .....	5
<b>CAPO I - RELAZIONI SINDACALI</b> .....	5
<b>Art. 3 – Obiettivi e strumenti</b> .....	5
<b>Art. 4 – Rapporti tra RSU e Dirigente</b> .....	6
<b>Art. 5 – Oggetto della contrattazione integrativa</b> .....	6
<b>Art. 6 – Informazione preventiva</b> .....	7
<b>Art. 7 – Informazione successiva</b> .....	7
<b>CAPO II - DIRITTI SINDACALI</b> .....	8
<b>Art. 8 – Attività sindacale</b> .....	8
<b>Art. 9 – Assemblea in orario di lavoro</b> .....	8
<b>Art. 10 – Permessi retribuiti e non retribuiti</b> .....	9
<b>Art. 11 – Referendum</b> .....	9
<b>TITOLO TERZO – Modalità di utilizzo del personale in rapporto al PTOF</b> .....	9
<b>Art. 12 – Criteri generali di utilizzazione del personale docente in relazione al PTOF</b> .....	9
<b>Art. 13 – Criteri generali di utilizzazione del personale in rapporto al PTOF</b> .	9
<b>Art. 14 – Utilizzazione del personale docente in rapporto al PTOF</b> .....	10
<b>Art. 15 – Utilizzazione del personale ATA in rapporto al PTOF</b> .....	10
<b>TITOLO QUARTO – Criteri riguardanti le assegnazioni del personale ai plessi</b>	11
<b>Art. 16 – Assegnazione docenti ai plessi e alle classi</b> .....	11
<b>Art. 17 – Assegnazione personale ATA alle sedi</b> .....	11
<b>Art. 18 – Funzioni Strumentali</b> .....	12
<b>TITOLO QUINTO – Criteri e modalità relativi all’organizzazione del lavoro e dell’articolazione oraria del personale docente e ATA</b> .....	12
<b>Art. 19 – Orario di lavoro del personale docente</b> .....	12
<b>Art. 20 – Orario di lavoro del personale ATA</b> .....	12
<b>Art. 21 – Riduzione dell’orario di servizio a 35 ore personale ATA</b> .....	13
<b>Art. 22 - Criteri di ripartizione del lavoro e delle mansioni del personale ATA</b> .....	13

<b>Art. 23 - Criteri per la sostituzione del personale ATA in caso di urgenza.....</b>	<b>13</b>
<b>Art. 24 - Criteri per la sostituzione del personale ATA in caso di assenza.....</b>	<b>14</b>
<b>Art 25 –Permessi retribuiti .....</b>	<b>14</b>
<b>Art. 26 - Ferie del personale docente durante le attività didattiche.....</b>	<b>15</b>
<b>Art. 27 –Permessi brevi.....</b>	<b>15</b>
<b>Art. 28 - Ferie del personale ATA .....</b>	<b>16</b>
<b>Art. 29 - Aggiornamento del personale docente .....</b>	<b>16</b>
<b>Art 30 -Aggiornamento del personale ATA.....</b>	<b>16</b>
<b>TITOLO SESTO – Criteri per la ripartizione delle risorse del Fondo .....</b>	<b>17</b>
<b>dell' istituzione scolastica.....</b>	<b>17</b>
<b>Art. 32 - Criteri per la ripartizione del Fondo.....</b>	<b>17</b>
<b>Art. 33 - Accesso al Fondo dell’Istituzione Scolastica e modalità di pagamento .....</b>	<b>17</b>
<b>Art. 34 - Personale Docente: conferimento degli incarichi.....</b>	<b>17</b>
<b>Art. 35 – Fondo valorizzazione del merito personale docente .....</b>	<b>18</b>
<b>Art. 36 – Compensi per attività complementare di educazione fisica.....</b>	<b>18</b>
<b>Art. 37 – Personale ATA: accesso al FIS e incarichi specifici .....</b>	<b>18</b>
<b>Art. 38 - Compenso dei Collaboratori del Dirigente .....</b>	<b>19</b>
<b>Art. 39 - Compenso dei Referenti di plesso.....</b>	<b>19</b>
<b>Art. 40 - Compenso per Docenti incaricati di Funzione Strumentale.....</b>	<b>20</b>
<b>Art. 41 - Pagamento delle attività retribuite con il Fondo d’Istituto e pubblicazione .....</b>	<b>20</b>
<b>TITOLO SETTIMO – Attuazione della normativa in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro .....</b>	<b>20</b>
<b>Art. 42 - Il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (RLS).....</b>	<b>20</b>
<b>Art. 43 - Il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione (RSPP)..</b>	<b>20</b>
<b>Art. 44 - Le figure sensibili.....</b>	<b>20</b>
<b>TABELLE .....</b>	<b>21</b>

## CONTRATTO COLLETTIVO INTEGRATIVO DI ISTITUTO

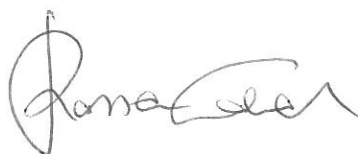
### VERBALE DI SOTTOSCRIZIONE

La presente Ipotesi di accordo, finalizzata alla stipula del Contratto Collettivo Integrativo, sottoscritta in data 6 novembre 2018, sarà inviata ai Revisori dei conti, corredata della Relazione tecnico -finanziaria e della Relazione illustrativa, per il previsto parere.

L'Ipotesi di accordo viene sottoscritta tra:

#### PARTE PUBBLICA

La Dirigente Scolastica Rossana Colombo



#### PARTE SINDACALE

RSU

Maria Teresa Di Toro



FLC/CGIL

Rosa Di Napoli



CISL Scuola

Luciana Clocchiatti



SNALS Confasal

## **TITOLO PRIMO – Disposizioni generali**

### **Art. 1 – Campo di applicazione, decorrenza e durata**

1. Il presente contratto si applica a tutto il personale docente ed ATA dell'istituzione scolastica.
2. Il presente contratto dispiega i suoi effetti per l'anno scolastico 2018/2019.
3. Il presente contratto, qualora non sia disdetto da nessuna delle parti che lo hanno sottoscritto, resta temporaneamente in vigore, limitatamente alle clausole effettivamente applicabili, fino alla stipulazione del successivo contratto integrativo.
4. Il presente contratto è modificabile in qualunque momento a seguito di accordo tra le parti.

### **Art. 2 – Interpretazione autentica**

1. Qualora insorgano controversie sull'interpretazione del presente contratto, la parte interessata inoltra richiesta scritta all'altra parte, con l'indicazione delle clausole che è necessario interpretare.
2. Le parti si incontrano entro i dieci giorni successivi alla richiesta, di cui al comma 1, per definire consensualmente l'interpretazione delle clausole controverse. La procedura si deve concludere entro quindici giorni.
3. Nel caso in cui si raggiunga l'accordo, questo ha efficacia retroattiva dall'inizio della vigenza contrattuale.

## **TITOLO SECONDO – Relazioni e diritti sindacali**

### **CAPO I - RELAZIONI SINDACALI**

#### **Art. 3 – Obiettivi e strumenti**

1. Il sistema delle relazioni sindacali si articola nelle seguenti attività:
  - a. Contrattazione integrativa
  - b. Informazione preventiva
  - c. Informazione successiva
  - d. Interpretazione autentica, come da art. 2.
2. In tutti i momenti delle relazioni sindacali, le parti possono usufruire dell'assistenza di esperti di loro fiducia, senza oneri per l'Amministrazione.

*[Handwritten signature]*  
*Maria Concetta A. [illegible]*  
*Ross. [illegible]*

#### **Art. 4 – Rapporti tra RSU e Dirigente**

1. Fermo quanto previsto dalle norme di legge in materia di sicurezza sul lavoro, la RSU designa al suo interno il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza nella persona della docente Maria Teresa Di Toro. Il rappresentante rimane in carica fino a diversa comunicazione della RSU.
2. Entro quindici giorni dall'inizio dell'anno scolastico, la RSU comunica al Dirigente le modalità di esercizio delle prerogative e delle libertà sindacali di cui è titolare.
3. Il Dirigente indice le riunioni per lo svolgimento della contrattazione o dell'informazione, invitando i componenti della parte sindacale a parteciparvi, di norma, con cinque giorni di anticipo.
4. L'indizione di ogni riunione deve essere effettuata con le modalità concordate (telefono, e-mail), indicando le materie su cui verte l'incontro, nonché il luogo e l'ora dello stesso.

#### **Art. 5 – Oggetto della contrattazione integrativa**

1. La contrattazione collettiva integrativa d'istituto si svolge sulle materie previste dalle norme contrattuali di livello superiore, purché compatibili con le vigenti norme legislative imperative.
2. La contrattazione collettiva integrativa di istituto non può prevedere impegni di spesa superiori ai fondi a disposizione dell'istituzione scolastica. Le previsioni contrattuali discordanti non sono efficaci e danno luogo all'applicazione della clausola di salvaguardia di cui all'articolo 48, comma 3 del D.Lgs. 165/2001.
3. Costituiscono oggetto del presente contratto le seguenti materie, in accordo con le previsioni del vigente CCNL/Comparto Scuola, indicate accanto ad ogni voce:
  - a. criteri e modalità di applicazione dei diritti sindacali, nonché determinazione dei contingenti di personale previsti dall'accordo sull'attuazione della legge 146/1990, modificata e integrata dalla legge 83/2000 (art. 6, c. 2, lett. j);
  - b. attuazione della normativa in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro (art. 6, c. 2, lett. k);
  - c. criteri per la ripartizione delle risorse del fondo d'istituto e per l'attribuzione dei compensi accessori, ai sensi dell'art. 45, comma 1, del D.Lgs. 165/2001, al personale docente ed ATA, compresi i compensi relativi ai progetti finanziati dal MIUR e i PON (art. 6, c. 2, lett. l);
  - d. compenso per il personale coinvolto nei progetti relativi alle aree a rischio, a forte processo immigratorio e contro l'emarginazione scolastica (art. 9, c. 4);
  - e. compenso per i docenti titolari di funzioni strumentali al PTOF (art. 33, c. 2);
  - f. compenso per i docenti individuati dal dirigente quali suoi collaboratori (art. 34, c. 1);
  - g. compenso per i docenti che svolgono attività complementari di Educazione Fisica;
  - h. attribuzione di fondi per la valorizzazione della professionalità docente;
  - i. modalità di retribuzione delle prestazioni del personale ATA eccedenti l'orario di servizio (art. 51, co. 4);
  - j. indennità e compensi relativi alle diverse esigenze didattiche, organizzative, di ricerca e di valutazione e alle aree di personale interno alla scuola (art. 88, cc. 1 e 2).



## Art. 6 – Informazione preventiva

1. Sono oggetto di informazione preventiva le seguenti materie:
  - a. proposte di formazione delle classi e di determinazione degli organici della scuola
  - b. piano delle risorse complessive per il salario accessorio, ivi comprese quelle di fonte non contrattuale
  - c. criteri di attuazione dei progetti nazionali, europei e territoriali
  - d. criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento
  - e. utilizzazione dei servizi sociali
  - f. criteri di individuazione e modalità di utilizzazione del personale in progetti derivanti da specifiche disposizioni legislative, nonché da convenzioni, intese o accordi di rete/programma stipulati dalla singola istituzione scolastica o dall'Amministrazione scolastica periferica con altri enti e istituzioni,
  - g. tutte le materie oggetto di contrattazione
  
2. Sono inoltre oggetto di informazione le seguenti materie:
  - a. modalità di utilizzazione del personale docente in rapporto al PTOF e al piano delle attività e modalità di utilizzazione del personale ATA in relazione al relativo piano delle attività formulato dal Direttore S.G.A., sentito il personale medesimo
  - b. criteri riguardanti le assegnazioni del personale docente, educativo ed ATA alle sezioni staccate e ai plessi, ricadute sull'organizzazione del lavoro e del servizio derivanti dall'intensificazione delle prestazioni legate alla definizione dell'unità didattica
  - c. criteri e modalità relativi all'organizzazione del lavoro e all'articolazione dell'orario del personale docente e ATA, nonché i criteri per l'individuazione del personale docente e ATA da utilizzare nelle attività retribuite con il fondo di istituto.
  
3. Il Dirigente fornisce l'informazione preventiva alla parte sindacale nel corso di appositi incontri, mettendo a disposizione anche l'eventuale documentazione.

## Art. 7 – Informazione successiva

1. Sono oggetto di informazione successiva le seguenti materie:
  - a. nominativi del personale utilizzato nelle attività e progetti retribuiti con il MOF;
  - b. verifica dell'attuazione della contrattazione collettiva integrativa d'istituto sull'utilizzo delle risorse.

*Maria Carla A. B.*  
*Rosa Luchini*

## CAPO II - DIRITTI SINDACALI

### Art. 8 – Attività sindacale

1. La RSU e i rappresentanti delle OO.SS. rappresentative dispongono di una bacheca sindacale sul sito della scuola.
2. Ogni documento di c. 1 deve essere chiaramente firmato dalla persona che lo affigge, ai fini dell'assunzione della responsabilità legale.
3. La RSU e le OO.SS. rappresentative possono utilizzare, a richiesta, per la propria attività sindacale un locale dell'istituto concordando con il Dirigente le modalità per la gestione, il controllo e la pulizia del locale stesso.
4. Il Dirigente trasmette alla RSU e ai terminali associativi delle OO.SS. rappresentative le notizie di natura sindacale provenienti dall'esterno.



### Art. 9 – Assemblea in orario di lavoro

1. Lo svolgimento delle assemblee sindacali è disciplinato dall'articolo 8 del vigente CCNL di comparto, cui si rinvia integralmente.
2. La richiesta di assemblea da parte di uno o più soggetti sindacali (RSU e OO.SS. rappresentative) deve essere inoltrata al Dirigente con almeno sei giorni di anticipo. Ricevuta la richiesta, il Dirigente informa gli altri soggetti sindacali presenti nella scuola, che possono entro due giorni a loro volta richiedere l'assemblea per la stessa data ed ora.
3. Nella richiesta di assemblea vanno specificati l'ordine del giorno, la data, l'ora di inizio e di fine, l'eventuale intervento di persone esterne alla scuola.
4. L'indizione dell'assemblea viene comunicata al personale tramite circolare; l'adesione va espressa con almeno cinque giorni di anticipo, in modo da poter avvisare le famiglie in caso di interruzione delle lezioni. La mancata comunicazione implica la rinuncia a partecipare e l'obbligo di rispettare il normale orario di lavoro.
5. Il personale che partecipa all'assemblea deve riprendere il lavoro alla scadenza prevista nella classe o nel settore di competenza.
6. Qualora non si dia luogo all'interruzione delle lezioni e l'assemblea riguardi anche il personale ATA, va in ogni caso assicurata la sorveglianza dell'ingresso, con n. 1 unità di personale ausiliario in ogni plesso e n. 1 personale amministrativo.
7. La scelta del personale che deve assicurare i servizi minimi essenziali viene effettuata dal Direttore S.G.A., tenendo conto della disponibilità degli interessati e, se non sufficiente, del criterio della rotazione.

*Maria Teresa A. / 10/12/15*  
*Rosa Silvano*



## **Art. 10 – Permessi retribuiti e non retribuiti**

1. Spettano alla RSU permessi sindacali retribuiti in misura pari a 30 minuti per ogni dipendente in servizio con rapporto di lavoro a tempo indeterminato. All'inizio dell'anno scolastico, il Dirigente provvede al calcolo del monte ore spettante ed alla relativa comunicazione alla RSU.
2. I permessi sono gestiti autonomamente dalla RSU, con obbligo di preventiva comunicazione al Dirigente con almeno due giorni di anticipo.
3. Spettano inoltre alla RSU permessi sindacali non retribuiti, pari ad un massimo di otto giorni l'anno, per partecipare a trattative sindacali o convegni e congressi di natura sindacale. La comunicazione per la fruizione del diritto va inoltrata, di norma, tre giorni prima dall'organizzazione sindacale al Dirigente.

## **Art. 11 – Referendum**

1. Prima della stipula del Contratto Integrativo d'istituto, la RSU può indire il referendum tra tutti i dipendenti dell'istituzione scolastica.
2. Le modalità per l'effettuazione del referendum, che non devono pregiudicare il regolare svolgimento del servizio, sono definite dalla RSU. Il Dirigente assicura il necessario supporto materiale ed organizzativo.



## **TITOLO TERZO – Modalità di utilizzo del personale in rapporto al PTOF**

### **Art. 12 – Criteri generali di utilizzazione del personale docente in relazione al PTOF**

1. Il PTOF rappresenta la premessa fondamentale per l'utilizzo dei docenti nelle attività curriculari ed extracurriculari.
2. L'assegnazione delle cattedre e la distribuzione delle varie attività dovranno avvenire nel rispetto dell'autonomia del Dirigente e delle disponibilità del personale docente, fermo restando l'interesse dell'utenza.
3. Nei limiti della dotazione organica dell'autonomia assegnata, il Dirigente, nel rispetto delle competenze degli Organi Collegiali della scuola, procede alla formazione delle classi e, in conformità ai principi e criteri stabiliti dalla contrattazione nazionale, attribuisce ai docenti le funzioni da svolgere e predispone entro il mese di settembre il piano delle attività.

*Maria Elena A. / 10/11*  
*Rosario L. / 10/11*

### **Art. 13 – Criteri generali di utilizzazione del personale in rapporto al PTOF**

In base al PTOF sono applicati i seguenti criteri generali nell'utilizzazione del personale:

1. Assicurare la funzionalità del servizio scolastico
2. Garantire l'efficacia del servizio scolastico
3. Assicurare l'efficacia e la qualità del servizio scolastico
4. Ampliare l'offerta formativa
5. Rispondere ai bisogni dell'utenza
6. Valorizzare le competenze specifiche/professionali


## Art. 14 – Utilizzazione del personale docente in rapporto al PTOF

I criteri generali di cui all'art. precedente si applicano al personale docente con le seguenti modalità:


1. Garantire il numero di docenti necessario a coprire il tempo scuola previsto per ogni classe
2. Garantire il numero di docenti necessario per coprire il momento mensa
3. Presentare un'offerta formativa diversificata, in relazione alle necessità degli alunni, attraverso:
  - attività di supporto, recupero e rinforzo ad alunni con difficoltà (diversamente abili, stranieri, con difficoltà di apprendimento...)
  - attività di laboratorio
  - attività creative

## Art. 15 – Utilizzazione del personale ATA in rapporto al PTOF

1. I criteri generali si applicano al **personale amministrativo** con le seguenti modalità:
  - a. garantire l'esecuzione delle azioni necessarie al funzionamento della parte amministrativa dell'istituzione
  - b. garantire l'esecuzione delle azioni necessarie per il regolare svolgimento delle attività didattiche
  - c. garantire l'apertura al pubblico come da orario stabilito
  - d. valorizzare le competenze professionali in relazione alle esigenze di servizio
2. I criteri generali si applicano al **personale collaboratore scolastico** con le seguenti modalità:
  - a. garantire il numero di unità di personale necessario per il supporto alla vigilanza degli alunni e la pulizia dei locali
  - b. valorizzare le capacità personali in relazione alle esigenze di servizio, tenendo conto delle limitazioni individuali documentate
  - c. incentivare ulteriormente il personale in situazione di disagio, individuato in base all'art. 19



Maria Teresa



Rosalinda

## **TITOLO QUARTO – Criteri riguardanti le assegnazioni del personale ai plessi**

### **Art. 16 – Assegnazione docenti ai plessi e alle classi**

L'assegnazione del personale docente ai plessi e alle classi spetta al Dirigente, tenendo conto di quanto indicato nel CCNL relativo agli utilizzi del personale docente, sulla base dei seguenti criteri in ordine di priorità:

1. per l'assegnazione alla sede ha precedenza la richiesta del dipendente titolare dei benefici di cui alla legge 104/92 e la necessità di assistenza a familiare portatore di handicap ai sensi della legge 104/92
2. per l'assegnazione alla classe si tiene conto della continuità didattica di classe, di team, di corso
3. la continuità non è ostativa se il docente presenta, entro il 30 giugno, richiesta motivata di altra sede o classe con disponibilità di posto
4. la conferma non si applica nei casi di particolari situazioni di incompatibilità accertate e documentate
5. in caso di concorrenza di richiesta si ricorre alla posizione occupata in graduatoria di istituto
6. tale richiesta non sarà accettata nel caso in cui non è assicurato il mantenimento di un insegnante di ruolo nella sezione, eventuale diniego sarà motivato e comunicato per iscritto all'interessato

Il docente che intende cambiare classe o plesso, può fare domanda entro il 30 giugno indicando le proprie preferenze.

Anche nell'assegnazione delle classi, particolari situazioni, tutelate da leggi o contratti (es. dipendente titolare dei benefici di cui alla legge 104/92 o necessità di assistenza a familiare portatore di handicap, ai sensi della legge 104/92 nel caso di richiesta presentata dal docente), dovranno essere valutate con attenzione dal Dirigente.

### **Art. 17 – Assegnazione personale ATA alle sedi**

1. L'assegnazione del personale ATA alle sedi avviene, all'inizio dell'anno scolastico, in via provvisoria e terminata la contrattazione, per l'intero anno scolastico nel rispetto dei principi di efficienza ed efficacia del servizio.
2. L'assegnazione da parte del Dirigente, sentito il Direttore S.G.A., avviene di norma nel rispetto dei seguenti criteri in ordine di priorità:
  - a. dipendente titolare dei benefici di cui alla legge 104/92
  - b. necessità di assistenza a familiare portatore di handicap, ai sensi della legge 104/92
  - c. necessità di assistenza a figli di età inferiore ai tre anni
  - d. continuità per il personale già in servizio, salvo eventuale richiesta scritta di spostamento ad altro plesso da presentarsi entro il 30 giugno
  - e. posizione occupata nella graduatoria interna dei titolari

Prima della formalizzazione definitiva del personale alle sedi, il Dirigente informerà la RSU.

Durante il corso dell'anno scolastico il Dirigente, sentito il Direttore S.G.A., potrà per esigenze reali e comprovabili di servizio, assegnare provvisoriamente, con comunicazione di servizio scritta, il personale in sede diversa da quella di servizio, per tutto il periodo per il quale permangano le condizioni di necessità.



*Maria Teresa A. 16/12*  
*Rosa Anna*



3. In presenza di più addetti con riduzione di mansioni, dovrà essere garantita un'equa distribuzione nei plessi, prioritariamente su quelli con maggior personale.

#### **Art. 18 – Funzioni Strumentali**

1. Le Funzioni Strumentali sono identificate ed attribuite dal Collegio Docenti, in coerenza con il PTOF
2. Il Collegio Docenti individua le funzioni da attivare, le competenze professionali necessarie, stabilisce i parametri necessari per la valutazione dei risultati attesi e designa il responsabile delle funzioni. Le stesse non possono comportare esoneri dall'insegnamento e i relativi compensi sono definiti dalla contrattazione d'istituto.
3. Nella riunione di settembre, il Collegio Docenti, individua le funzioni da attivare, e le competenze professionali necessarie.
4. Nell'anno scolastico 2018/2019 sono state individuate le funzioni strumentali come da tabella allegata.



#### **TITOLO QUINTO – Criteri e modalità relativi all'organizzazione del lavoro e dell'articolazione oraria del personale docente e ATA**

#### **Art. 19 – Orario di lavoro del personale docente**

1. L'orario di lavoro del singolo docente viene articolato in base ad esigenze didattiche e di funzionalità del servizio.
2. L'organizzazione del lavoro e la connessa articolazione dell'orario deve risultare equilibrata nei seguenti elementi:
  - a. richieste dovute a particolari esigenze previste dalla normativa: legge 104/92 e part-time
  - b. equa distribuzione turno antimeridiano e pomeridiano
  - c. orario spezzato (con interruzione e ripresa nell'ambito della stessa mattina o pomeriggio) solo se assolutamente indispensabile o richiesto
  - d. esigenze particolari legate all'attuazione del PTOF

Maria Casadei  
P. S. Silvano

#### **Art. 20 – Orario di lavoro del personale ATA**

1. L'orario si articola di norma su cinque giorni settimanali dal lunedì al venerdì
2. L'articolazione dell'orario di lavoro del personale ha di norma durata annuale
3. I dipendenti possono optare per un orario giornaliero continuativo, ovvero effettuare una pausa di 30 minuti in tempi opportuni per il servizio
4. Su richiesta degli interessati, per motivate esigenze personali, è possibile lo scambio giornaliero di turno di lavoro, previa comunicazione al Direttore S.G.A. All'inizio dell'anno scolastico il Direttore S.G.A. effettua un'indagine tra gli ATA per conoscere la disponibilità ad effettuare ore aggiuntive e le modalità scelte per il riconoscimento delle stesse. L'indagine avrà quindi lo scopo di accertare se il personale intenda utilizzare tale credito con riposi compensativi, a recupero ore di permesso/chiusura prefestivi o ne preferisca il pagamento. Stilato il piano delle attività, indirà l'assemblea degli ATA per informare il personale, successivamente il piano passa al Dirigente per seguire l'iter previsto dal CCNL. Il Direttore S.G.A. fornirà ad ogni lavoratore il quadro riepilogativo delle ore aggiuntive su richiesta dello stesso.

Durante i periodi di sospensione delle attività didattiche nei mesi di luglio e agosto sarà effettuato solo l'orario di servizio antimeridiano.

### **Art. 21 – Riduzione dell'orario di servizio a 35 ore personale ATA**

1. Si definisce il seguente criterio di attribuzione del beneficio della riduzione a 35 ore dell'orario di servizio: *"personale che articola il proprio lavoro su più turni, nelle scuole con più di 10 ore di apertura giornaliera, con esclusione dei periodi di sospensione delle attività didattiche"*. Nell'anno scolastico 2018/2019 vengono individuate le seguenti unità di personale ATA aventi diritto al beneficio della riduzione oraria a 35 ore settimanali:
  - n. 20 unità (su 20 in servizio) del profilo di Collaboratore Scolastico
  - n. 6 unità (su 6 in servizio) del profilo di Assistente Amministrativo

### **Art. 22 - Criteri di ripartizione del lavoro e delle mansioni del personale ATA**

1. Fatte salve le competenze del Dirigente e del Direttore S.G.A. nella predisposizione del piano di lavoro del personale ATA, vengono concordati i criteri riportati ai commi successivi.
2. Il carico di lavoro deve essere suddiviso secondo un criterio di equità e tenendo conto delle competenze professionali e, ove sia possibile, delle esigenze dei singoli lavoratori.
3. Premesso che il cambiamento e l'avvicendamento sono obiettivi da perseguire perché possono essere utili per l'ottimizzazione delle risorse umane, viene concordato quanto segue:
  - a) il dipendente che desidera o senta la necessità di cambiare incarico o postazione, può fare richiesta scritta motivata per il successivo anno scolastico, al fine di perseguire il miglior funzionamento è fatta salva, comunque, la possibilità per il Direttore S.G.A. sulla base delle indicazioni del Dirigente, a disporre l'avvicendamento eccezionalmente, anche durante l'anno, ove se ne verificano le condizioni di necessità e di opportunità dando contestuale comunicazione alla RSU
  - b) delle richieste non accolte il Direttore S.G.A. provvederà ad informare il dipendente interessato e la RSU.
4. In presenza di personale con limitazione delle mansioni, il lavoro da questi non svolto verrà distribuito fra il restante personale, al quale verrà riconosciuto l'aggravio di lavoro secondo l'impegno richiesto.

### **Art. 23 - Criteri per la sostituzione del personale ATA in caso di urgenza**

1. Il personale addetto agli Uffici amministrativi sostituirà il collega di area affine o, in caso di necessità, potrà essere chiamato dal DIRETTORE S.G.A. a svolgere mansioni previste da altra area amministrativa.
2. I collaboratori scolastici assegnati ad un plesso per l'intero anno scolastico, in caso di particolari necessità, sentita la RSU, potranno essere utilizzati in altri plessi dell'istituto.
3. Il Direttore S.G.A. potrà disporre in tali casi spostamenti di personale da un plesso all'altro mediante opportuni adattamenti delle mansioni giornaliere e/o dell'orario, al fine di garantire in modo adeguato lo svolgimento dei servizi necessari. Le motivazioni d'urgenza dovranno essere esplicitate sull'ordine di servizio, ratificato dal Dirigente e comunicato al personale interessato.

Maria Laura A. ...  
Ros. ...  
S.

4. Andrà garantita la rotazione tra il personale per le assegnazioni temporanee ad un plesso diverso da quello assegnato per l'anno scolastico.

#### **Art. 24 - Criteri per la sostituzione del personale ATA in caso di assenza**

1. In caso di assenza del personale ATA, come previsto dall'art. 1 commi 332 e 333 della legge n. 190/2014, si procederà come segue:

- Collaboratore Scolastico

- a) Il Dirigente, dopo aver posto in essere tutte le misure organizzative complessive che vedano coinvolta l'organizzazione dell'intera istituzione scolastica con un'attenzione, quindi, non limitata al solo plesso interessato dall'assenza del Collaboratore Scolastico, **potrà procedere alla nomina del supplente dopo i primi sette giorni di assenza.**

- Assistenti Amministrativi

- a) Per il personale appartenente al profilo professionale di Assistente Amministrativo, si potrà procedere alla sostituzione qualora l'assenza si protragga oltre il mese.

2. In caso di assenza prolungata del personale Assistente Amministrativo, si concorda di incentivare con il FIS il maggior carico derivante agli altri colleghi per lo svolgimento delle mansioni del collega assente. Nel caso di assenza breve del Direttore S.G.A., la sostituzione avverrà mediante l'incarico di assistente vicario dato a personale in possesso dell'art. 7 e, ove ritenuto opportuno, anche con deroghe.

Negli altri casi si rimanda all'art. 56 del CCNL.

#### **Art 25 - Permessi retribuiti**

Si rinvia a quanto declinato dal CCNL - art. 15. Di seguito si esplicitano le modalità di sostituzione:

- attribuzione delle supplenze ai docenti a disposizione o con ore eccedenti derivanti da permessi orari;
- attribuzione di ore eccedenti ai docenti resisi disponibili;
- nomina supplente dopo il termine dei dieci giorni previsti dalla legge

Al fine di rendere più chiare le modalità di domanda e autorizzazione, si decide quanto segue:

- la scuola prevede l'accesso online alla richiesta attraverso Registro Elettronico; tempi di preavviso: 5 giorni in casi normali, in ogni momento in casi eccezionali legati ad eventi improvvisi
- tempi di risposta da parte del Dirigente: entro 3 giorni dall'inoltro della domanda; tempestivamente nei casi eccezionali

Le domande di permesso e le risposte del Dirigente vengono effettuate online.



Maria Laura B. / Epw

Direttore Scolastico

## Art. 26 - Ferie del personale docente durante le attività didattiche

1. I 6 giorni di ferie, disciplinati dal comma 9 art. 13 del CCNL saranno concessi durante il periodo dell'attività didattica secondo i seguenti criteri, al fine di rispettare i vincoli dell'art. citato e di renderne possibile la fruizione al maggior numero possibile di docenti
2. La richiesta dovrà pervenire, con un anticipo di almeno 5 giorni, mediante domanda sottoscritta dal richiedente e preferibilmente anche dai colleghi che lo sostituiranno.
3. Il Dirigente è tenuto a rispondere entro tre giorni dalla richiesta
  - a. Le esigenze di servizio che possono costituire motivo di diniego delle ferie in corso d'anno sono:
    - operazioni di scrutinio;
    - impossibilità di sostituzione senza oneri, da verificarsi al momento della concessione;
    - elevata concentrazione di assenze di docenti delle classi interessate
  - b. In caso di concorrenza di richieste, che esorbitino rispetto alle possibilità, si seguiranno in ordine i seguenti criteri:
    - priorità per coloro che nello stesso anno scolastico hanno fruito del minor numero di giorni di ferie
    - accordo tra i richiedenti
    - sorteggio
  - c. La mancata concessione delle ferie richieste deve essere motivata.
  - d. Il docente che fruisce delle ferie di cui sopra non dovrà restituire le ore prestate all'amministrazione.
  - e. Nell'ipotesi in cui il docente si faccia sostituire da alcuni colleghi e restituisca poi le ore, non si configura come fruizione di ferie ma programmazione plurisettimanale dell'orario. A tal fine i referenti di plesso curano la tenuta di una "Banca Ore" che risponde a tale programmazione (vedi anche Art. 27).

## Art. 27 - Permessi brevi

1. I dipendenti con contratto a tempo determinato (ivi compresi i supplenti temporanei) e indeterminato possono fruire di permessi brevi, secondo quanto previsto dall'art. 16 del CCNL (36 per il personale ATA, 18 - 24- 25 per personale docente), purché la scuola possa garantire la sostituzione con personale in servizio. L'unica situazione che può produrre diniego è relativa alla mancanza della sostituzione con personale a disposizione senza oneri a carico dell'amministrazione. Il recupero delle ore di permesso, senza distinzione tra attività di insegnamento e altre attività (2 ore programmazione), avverrà con un preavviso di 48 ore con il seguente ordine di priorità:
  - attività di supplenza nelle classi in cui ciascun docente opera;
  - supplenze brevi nell'ambito del plesso;
  - scomputo, a richiesta dell'interessato, di eventuali crediti (banca delle ore, ore eccedenti)

Il succitato articolo del CCNL disciplina anche le modalità di recupero degli stessi.

*Maria Teresa A/67*  
*Procedi, un po'*  


## **Art. 28 - Ferie del personale ATA**

L'art. 13 del CCNL disciplina tale diritto. Qui di seguito si specifica quanto segue.

1. Il termine di presentazione delle domande di ferie per il periodo estivo (01 luglio - 31 agosto) viene fissato al 15 aprile di ogni anno. Il Direttore S.G.A. entro il 30 aprile predisporrà il Piano ferie estive e, entro tale termine, ne darà comunicazione scritta ai lavoratori.
2. Una volta definito il Piano, esso potrà essere modificato solo a fronte di gravi necessità, ed eventuali modifiche dovranno essere concordate.
3. Nei periodi di Natale e Pasqua, ferie e riposi compensativi dovranno comunque garantire per i collaboratori scolastici un'approfondita pulizia dei plessi e per il personale di segreteria il rispetto delle scadenze
4. Nel caso in cui il personale di uno stesso profilo professionale richieda il medesimo periodo, sarà modificata la richiesta dei dipendenti eventualmente disponibili; in mancanza di personale disponibile sarà adottato il criterio della rotazione annuale su graduatoria.
5. In caso di chiusura della scuola, considerato che tale scelta produce un "debito orario" al personale ATA, il Direttore S.G.A., contestualmente alla proposta di chiusura, presenterà un piano di recupero delle ore, specificando le modalità e le attività su cui il personale potrà compensare il debito. Su tali giorni non potranno essere imposti recuperi utilizzando giorni di ferie, salvo scelta personale.
6. Sarà comunque assicurata nei periodi di sospensione dell'attività didattica (ma di apertura della scuola) l'unità operativa minima, sull'intero istituto, di 3 collaboratori scolastici, 2 assistenti amministrativi.

## **Art. 29 - Aggiornamento del personale docente**

1. L'aggiornamento è un dovere la cui materia è regolata dalla Legge 107/2015, art. 1, cc. 124-125 e dagli articoli del capo VI del CCNL.
2. Per gli aggiornamenti, che richiedono esonero dal servizio e con eventuale sostituzione, ai sensi della normativa vigente sulle supplenze brevi vengono fissate le seguenti modalità:
  - non superare di norma 3 giorni lavorativi consecutivi
  - in caso di richieste contemporanee, il Dirigente si riserva la facoltà di valutarne l'incidenza sulla qualità del servizio
  - le richieste dovranno pervenire almeno 5 giorni prima e il Dirigente avrà tre giorni di tempo per rispondere.

## **Art 30 -Aggiornamento del personale ATA**

Si fa riferimento agli accordi nazionali e decentrati.

## **Art.31 – Permessi orari e recupero**

Si fa riferimento alla gestione della cosiddetta "banca-ore" da parte dei referenti di plesso, consistente nel elaborare concretamente le richieste di permessi orari e sostituzioni dei colleghi assenti, facendo poi recuperare le ore come supplenza o come permesso concesso.

*Maria Teresa A. B. R.*  
*Rosa S. G. B.*  
*SS*



Questa viene considerata la modalità prioritaria.

In caso di docenti che abbiano accumulato "ore a credito" non usufruibile, per varie ragioni, come permesso restituito, si farà ricorso al Fondo MOF - Ore Eccedenti, che viene suddiviso sulla totalità delle ore eccedenti effettuate e restituito in modo proporzionale alle ore del singolo.

$$\text{FONDO ORE ECCEDENTI} : \text{TOTALE ORE EFFETTUATE} = \text{QUOTA BASE}$$
$$\text{QUOTA BASE} \times \text{n}^\circ \text{ ORE SINGOLO DOCENTE}$$

## **TITOLO SESTO – Criteri per la ripartizione delle risorse del Fondo dell' istituzione scolastica**

### **Art. 32 - Criteri per la ripartizione del Fondo**

1. Il Fondo dell'istituzione Scolastica è finalizzato a retribuire le prestazioni atte ad ampliare l'offerta formativa della scuola e a migliorare l'organizzazione complessiva del lavoro. La quota assegnata viene ripartita per il 75% al personale docente e successivamente suddivisa in modo proporzionale rispetto agli ordini di scuola, e per il 25% al personale ATA.

### **Art. 33 - Accesso al Fondo dell'Istituzione Scolastica e modalità di pagamento**

1. Deve essere garantita a tutto il personale la possibilità di accedere alle risorse del Fondo dell'Istituzione Scolastica
2. La contrattazione sull'utilizzo del Fondo dell'Istituzione Scolastica (FIS) dovrà concludersi di norma entro il 30 novembre dell'anno scolastico di riferimento
3. La progettazione, e quindi l'accesso al FIS, va ricondotta ad unitarietà nell'ambito del PTOF, evitando la frammentazione dei progetti.
4. Il personale ATA accede ai compensi anche per attività svolte nell'ambito del proprio orario di servizio, purché le stesse comportino l'assunzione di maggiori responsabilità o/e determinino intensificazione delle prestazioni lavorative.
5. Qualunque attività promossa con il ricorso al FIS è considerata attribuita dopo l'approvazione delle Parti della tabella allegata al presente Contratto.
6. La verifica dell'attività avviene compilando la scheda online specifica.
7. I compensi saranno conteggiati:
  - su base oraria, secondo le tabelle nazionali
  - a forfait

### **Art. 34 - Personale Docente: conferimento degli incarichi**

1. Nel rispetto dell'autonomia del Dirigente e degli OO. CC. competenti, gli incarichi e le funzioni per svolgere le attività deliberate dal Collegio Docenti, vengono attribuite ai docenti sulla base di spontanee candidature degli interessati.
2. Per garantire a tutti i docenti la possibilità di esprimere candidature per gli incarichi, la Dirigenza presenta all'inizio di ogni anno scolastico il piano delle attività per l'attuazione del PTOF.
3. In presenza di più candidature il Dirigente attribuisce l'incarico tenendo conto del seguente ordine di priorità:
  - a. equa distribuzione delle varie attività;

- b. precedenti esperienze nello stesso ambito; esperienze e competenze professionali maturate all'interno o all'esterno dell'Amministrazione Scolastica.
4. Di norma entro il mese di ottobre sarà comunicato per iscritto l'elenco di tutte le attività retribuite con il Fondo d'Istituto con l'indicazione preventiva del personale coinvolto.
  5. Per incarichi urgenti, inizialmente non previsti nel piano annuale delle attività, il Dirigente assicura la massima pubblicità indicando il tipo d'incarico da svolgere e l'impegno orario previsto. Per l'attribuzione di questi nuovi incarichi il Dirigente utilizzerà i criteri indicati al comma 3.
  6. La retribuzione del Fondo d'Istituto sarà effettuata secondo i seguenti criteri in ordine di priorità:
    - a. **attuazione dei progetti** che prevedano ore aggiuntive di insegnamento
    - b. docenti **responsabili di laboratorio**;
    - c. docenti **impegnati nell'applicazione del D.P.R. 81/2008 e s.m.**
    - d. attività deliberate dal collegio docenti
  7. In caso di impossibilità a retribuire tutte le prestazioni, il Dirigente concorderà con la R.S.U. i criteri con cui procede ai necessari tagli.
  8. Il compenso delle FS non è cumulabile con quelli previsti per le attività dell'area di riferimento.

#### **Art. 35 – Fondo valorizzazione del merito personale docente**

1. In considerazione dell'ammontare delle risorse finanziarie assegnate all'istituto scolastico per l'erogazione dei compensi finalizzati alla valorizzazione del personale docente per l'a.s. 2018/2019 ai sensi dell'art 1 comma 127 della legge 107/2015 che è complessivamente di euro 13.779,59 e in attesa dei criteri adottati dal Comitato di valutazione, si decide di ripartire il fondo tra le seguente figure di sistema:

- a) referenti di plesso (n. 7) € 6.912,50
- b) collaboratore del dirigente (1) € 3.500,00
- c) gestione INVALSI (1) € 875,00
- d) sicurezza (1) € 875,00
- e) tutela minori (1) € 1.050,00

#### **Art. 36 – Compensi per attività complementare di educazione fisica**

1. Vengono assegnati alla prof.ssa Porra Emanuela per un numero indicativo di 50 ore per le attività complementare di educazione fisica e saranno corrisposti per le ore effettivamente prestate.

#### **Art. 37 – Personale ATA: accesso al FIS e incarichi specifici**

1. Per il personale ATA, le ore retribuite col Fondo d'istituto vengono assegnate per attività definite dal Direttore S.G.A., in coerenza con il PTOF. Per l'assegnazione delle attività retribuite si tiene conto dei criteri di equità, delle competenze, delle capacità, delle disponibilità e dei punteggi nella graduatoria d'istituto.
2. Per il personale ATA viene riconosciuto l'accesso al FIS per le seguenti prestazioni, in ordine di priorità:

*Mario Porra Emanuela*  
*Rosa Porra Emanuela*

### **Sezione 01 - Collaboratori scolastici**

- sostituzione colleghi assenti (quantificazione forfettaria dell'intensificazione)
- supporto agli alunni disabili e primo soccorso (per i soli collaboratori che non hanno l'art. 7)
- servizio esterno (posta, Enti, plessi)
- piccoli interventi di manutenzione
- cura degli spazi esterni
- interventi straordinari di pulizia, trasloco arredi ecc.
- ore straordinarie, non recuperate con riposi compensativi, prestate in occasione di:
  - a. apertura/chiusura dei plessi nei giorni festivi, in occasione di particolari iniziative
  - b. mansioni svolte in applicazione del D.P.R. 81/2008
  - c. vigilanza in occasione delle sedute degli Organi Collegiali e elettivi
  - d. collaborazione con docenti per supporto ai progetti didattici
  - e. eventuali accompagnamenti necessari per l'attuazione di visite guidate
  - f. attività non programmate ma rese necessarie per l'ordinario funzionamento

### **Sezione 02 - Assistenti amministrativi**

- sostituzione colleghi assenti nelle mansioni degli stessi (quantificazione forfettaria dell'intensificazione)
- rinnovo Organi Collegiali e predisposizione atti a supporto di sedute degli Organi Collegiali elettivi
- gestione Inventario, tenuta dei beni dell'Istituto, coordinamento attività laboratori
- coordinamento presenze/sostituzioni/ore eccedenti su ciascun ordine di scuola
- coordinamento Progetti Didattici
- coordinamento richieste/interventi di manutenzione nei plessi
- formazione oltre l'orario di servizio
- ore straordinarie non recuperate con riposi compensativi prestate nei periodi di maggior intensificazione.

3. Al DSGA vengono assegnate n. 25 ore per la gestione amministrativo-contabile del progetto relativo alle aree a rischio e a forte processo migratorio così come specificato dalla nota ARAN prot. n. 0005303/2013 del 09/05/2013.

### **Art. 38 - Compenso dei Collaboratori del Dirigente**

Il compenso per il collaboratore vicario è pari a ore 160.

### **Art. 39 - Compenso dei Referenti di plesso**

1. Ad ogni plesso scolastico viene assegnato: un compenso proporzionale al numero delle classi (pari ad ore 5 per classe) ed un compenso fisso pari a 10 ore.

*Handwritten signature: Maria Teresa A. ...*

## **Art. 40 - Compenso per Docenti incaricati di Funzione Strumentale**

I docenti incaricati di funzione strumentali (4 per il corrente anno scolastico) percepiranno un compenso individuale sulla base dei finanziamenti pervenuti.

## **Art. 41 - Pagamento delle attività retribuite con il Fondo d'Istituto e pubblicazione**

1. Ogni dipendente che accede al MOF presenterà entro il 30 giugno la scheda personale per la liquidazione, prevista dall'Art.32, c.6 del presente Contratto.
2. Qualora i fondi destinati al MOF non siano pervenuti per intero sul POS, saranno liquidati prioritariamente i collaboratori del Dirigente, i referenti di plesso, le Funzioni Strumentali e, successivamente, gli incarichi di cui all'Art. 29, c. 6 del CCNL.
3. Sarà cura del Dirigente rendere pubbliche le tabelle riassuntive dei compensi delle attività svolte, le ore effettuate e la relativa somma erogata.



## **TITOLO SETTIMO - Attuazione della normativa in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro**



### **Art. 42 - Il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (RLS)**

1. Il RLS è designato dalla RSU al suo interno o tra il personale dell'istituto che sia disponibile e possieda le necessarie competenze.
2. Al RLS è garantito il diritto all'informazione per quanto riguarda tutti gli atti che afferiscono al Sistema di prevenzione e di protezione dell'istituto.
3. Al RLS viene assicurato il diritto alla formazione attraverso l'opportunità di frequentare un corso di aggiornamento specifico.
4. Il RLS può accedere liberamente ai plessi per verificare le condizioni di sicurezza degli ambienti di lavoro e presentare osservazioni e proposte in merito.
5. Il RLS gode dei diritti sindacali e della facoltà di usufruire dei permessi retribuiti, secondo quanto stabilito nel CCNL all'art. 73 e dalle norme successive, ai quali si rimanda.

*Maria Teresa Di ...  
Loreto ...*

### **Art. 43 - Il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione (RSPP)**

1. Il RSPP è designato dal Dirigente sulla base di quanto previsto dal D.Lgs. 81/2008.
2. L'RSPP della scuola è la società FRAREG di Milano con un compenso pari a € 990,00 da retribuire con i fondi appositamente assegnati dal MIUR.

### **Art. 44 - Le figure sensibili**

1. Per ogni sede scolastica sono individuate le seguenti figure:
  - addetto al primo soccorso
  - addetto al primo intervento
2. Le suddette figure sono individuate tra il personale fornito delle competenze necessarie e saranno appositamente formate attraverso specifico corso
3. Alle figure sensibili sopra indicate competono tutte le funzioni previste dalle norme di sicurezza.

# TABELLE

## FONDO DI ISTITUTO

PERSONALE IN ORGANICO DI DIRITTO	N.	PARAMETRO	LORDO STATO	LORDO DIPENDENTE
INFANZIA	20	€ 337,03	€ 6.740,60	€ 5.079,58
DOCENTI PRIMARIA	56	€ 337,03	€ 18.873,68	€ 14.222,82
SECONDARIA	32	€ 337,03	€ 10.784,96	€ 8.127,32
ATA	26	€ 337,03	€ 8.762,78	€ 6.603,45
PUNTI DI EROGAZIONE DEL SERVIZIO	7	€ 2.602,88	€ 18.220,16	€ 13.730,34
TOTALE FONDO DI ISTITUTO			€ 63.382,18	€ 47.763,51
INDENNITA' DI AMMINISTRAZIONE AL DSGA			€ -	€ -
ECONOMIE ANNO PRECEDENTE (CAP. 2154, CAP. 2155, CAP. 2156)			€ 7.581,95	€ 5.713,60
FONDO DI ISTITUTO DA CONTRATTARE			€ 55.800,23	€ 42.049,91

## FUNZIONI STRUMENTALI

DESCRIZIONE	N.	PARAMETRO	LORDO STATO	LORDO DIPENDENTE
QUOTA BASE	1	€ 1.714,34	€ 1.714,34	€ 1.291,89
QUOTA AGGIUNTIVA	108	€ 44,91	€ 4.850,28	€ 3.655,07
COMPLESSITÀ	1	€ 767,24	€ 767,24	€ 578,18
TOTALE FUNZIONI STRUMENTALI			€ 7.331,86	€ 5.525,14

## INCARICHI SPECIFICI AL PERSONALE ATA

DESCRIZIONE	N.	PARAMETRO	LORDO STATO	LORDO DIPENDENTE
PERSONALE IN O.D. ESCLUSO DSGA	25	€ 161,10	€ 4.027,50	€ 3.035,04
TOTALE INCARICHI SPECIFICI			€ 4.027,50	€ 3.035,04

## ORE ECCEDENTI

DESCRIZIONE	N.	PARAMETRO	LORDO STATO	LORDO DIPENDENTE
DOCENTI INFANZIA/PRIMARIA O.D.	76	€ 26,95	€ 2.048,20	€ 1.543,48
DOCENTI SECONDARIA	32	€ 48,90	€ 1.564,80	€ 1.179,20
TOTALE ORE ECCEDENTI			€ 3.613,00	€ 2.722,68

## ATTIVITÀ COMPLEMENTARI DI EDUCAZIONE FISICA

DESCRIZIONE	LORDO STATO	LORDO DIPENDENTE
NOTA MIUR N. 19270 DEL 28-09-2018	€ 1.372,79	€ 1.034,51

## AREE A RISCHIO E A FORTE PROCESSO IMMIGRATORIO

DESCRIZIONE	LORDO STATO	LORDO DIPENDENTE
NOTA MIUR N. 19270 DEL 28-09-2018	€ 3.159,61	€ 2.381,02
	€ 3.159,61	€ 2.381,02

FIS PERSONALE ATA

25% € 10.512,48

FIS PERSONALE DOCENTE 75%

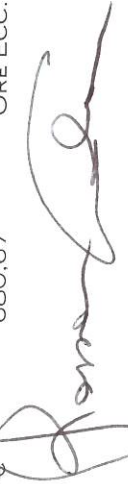
€ 31.537,43

ORE ECC. PERSONALE ATA

25% € 680,67

ORE ECC. PERSONALE DOCENTE 75%

€ 2.042,01



*Mano Barco*  
*Francesca...*

2018

## FONDO ISTITUZIONE SCOLASTICA

2019

DOCENTE	PIANTINE CAD	KEY-DELE-FIT IN DEUTSCH 2	INGLESE INFANZIA	INVENTARIO	COMPILAZIONE DIPLOMI	TUTOR	STANZA SENSORIALE	RETE	LABORATORI	TUTELA MINORI CYBER BULLISMO	CONTINUITA' E FACCORDO	ORIENTAMENTO	CONSIGLIO COMUNALE DEI RAGAZZI	COMPETENZE	GIOCHI MATEMATICI	LIFE SKILLS	SORDI	ATTIVITA' MUSICALI	SOSTEGNO ALUNNI BES	INGLESE PRIMARIA	FUNZIONI STRUMENTALI	TOT.	IMP. LORDO DIPENDENTE	
AFONICHIKINA								30	40													70	1.225,00	
ALBERIO A.M.					10																		10	175,00
BARISON									30														30	525,00
BARRASSO									70														70	1.225,00
BELTRAME															20						78		98	1.715,00
BERTIN									40														40	700,00
BOGNANNI									40														40	700,00
BRAMATI	30																						30	525,00
BRAMBILLA									40														40	700,00
CIOFFI		24																					24	420,00
COLOMBO S.			60																				60	1.050,00
FERRARA												30											30	525,00
GALIMBERTI														20									50	875,00
GALLO		24																					24	420,00
GRIGOLATO																		120					78	1.365,00
MAMBRETTI																		30					30	525,00
MANTELLASSI																							30	525,00
MAURI	30																						30	525,00
MAZZALOVO																	40						40	700,00
MIRONI G.								30															30	525,00
MIRONI PAOLA									25												78		108	1.890,00
DINAPOLI								30															25	437,50
POZZILLI														30									30	525,00
PAVANIELLO						10																	10	175,00
RAVASIO										40													40	700,00
SALERNO									40														40	700,00
SIMONE GEMMA		24																					54	945,00
TERRANEO S.										20									30				50	875,00
VALSECCHI											40												40	700,00
VALARI										30													30	525,00
ASNAGHI																							30	525,00
RADICE																							30	525,00
PORRO SAMUELA																							10	175,00
PORRA MANUELA																							10	175,00
DI GIACOMO ROSA																							88	1.540,00
DIOTTI																							10	175,00
CAPPELLETTI																							10	175,00
VENTRICI						15																	15	262,50
RESPI. PLESSO INF. E PRIM.				30																			30	525,00
AMMISSIONE LICEO																							20	350,00
FIT IN DEUTSCH 2		24																					24	420,00
MUSICA CLASSI SECONDE									120														120	2.100,00
MUSICA EXTRACURRICOLARE																							30	525,00
ORCHESTRA GIOVANILE																							30	525,00
STANZA SENSORIALE																							24	420,00
CORSO KET		24				30																	24	420,00
INGLESE PRIMARIA																							135	2.362,50
<b>TOTALE</b>	<b>60</b>	<b>120</b>	<b>60</b>		<b>10</b>	<b>130</b>	<b>60</b>	<b>30</b>	<b>445</b>	<b>50</b>	<b>80</b>	<b>30</b>	<b>30</b>	<b>50</b>	<b>20</b>	<b>30</b>	<b>40</b>	<b>230</b>	<b>30</b>	<b>135</b>	<b>362</b>	<b>2032</b>	<b>35.560,00</b>	

*Renzo...*

*Massimo...*

2018

MIGLIORAMENTO OFFERTA FORMATIVA ATA

2019

## ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

* PERSONALE	INTENSIFICAZIONE	ORARIO SPEZZATO	INTERPLESSO	PICCOLA MANUTENZIONE	SERVIZIO ESTERNO	FLESSIBILITÀ	COMPLESSITÀ	ALTRO	INCARICO SPECIFICO	TOTALE	MESI DI SERVIZIO	IMPORTO LORDO DIPENDENTE
AVERSA DUSOLINA	10					5	10		€ 200,00	€ 562,50	12	€ 562,50
BERETTA ANTONIELLA	10					5	10		€ 200,00	€ 562,50	12	€ 562,50
CLOCCHIATTI LUCIANA	10					5	10		€ 200,00	€ 562,50	12	€ 562,50
DESOLEI NOVELLA	10					5	10		€ 200,00	€ 562,50	12	€ 562,50
GERACI CONCETTA	10					5	10		€ 200,00	€ 562,50	12	€ 562,50
FRANCHINI ROBERTA	10					5	10		€ 200,00	€ 562,50	12	€ 562,50
<b>TOTALE</b>	<b>60</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>30</b>	<b>60</b>	<b>0</b>	<b>€ 1.200,00</b>	<b>€ 3.375,00</b>	<b>12</b>	<b>€ 3.375,00</b>

## COLLABORATORI SCOLASTICI

PERSONALE	INTENSIFICAZIONE	ORARIO SPEZZATO	PRIMO SOCCORSO	PREVENZIONE INCENDI	SERVIZIO ESTERNO	FLESSIBILITÀ	COMPLESSITÀ	ALTRO	INCARICO SPECIFICO	TOTALE	MESI DI SERVIZIO	IMPORTO
BORBELLO VALENTINA	10		5			5	0		€ 140,00	€ 390,00	12	€ 390,00
BUSCEMA M. CONCETTA	10			5		5	0		€ -	€ 250,00	12	€ 250,00
CARBONE IVANA	10			5		5	0		€ -	€ 250,00	12	€ 250,00
CASERTA TERESA	15		5			5	0		€ 140,00	€ 452,50	12	€ 452,50
CERAUOLO CARMELA	10		5			5	0		€ -	€ 250,00	12	€ 250,00
DI BIASE CARMELA	10		5			5	0		€ -	€ 250,00	12	€ 250,00
DI CAIRANO CONCETTA	10			5		5	0		€ 140,00	€ 390,00	12	€ 390,00
GRECO ELISABETTA	15			5		5	0		€ 140,00	€ 452,50	12	€ 452,50
GRIECO FIORELLA	10			5		5	0		€ -	€ 250,00	12	€ 250,00
IURATO SANTINA	15			5		5	0		€ 140,00	€ 452,50	12	€ 452,50
LORUSSO MARIANTONETTA	10		5		20		0		€ 140,00	€ 640,00	12	€ 640,00
MARINO MARIA GRAZIA	15		5			5	0		€ 140,00	€ 452,50	12	€ 452,50
MEMBRINO ROSANNA	10			5	20		0		€ 140,00	€ 640,00	12	€ 640,00
MEMBRINO SILVANA	0				0		0		€ -	€ -	12	€ -
MUTTI ROSALIA	10		5			5	0		€ 140,00	€ 390,00	12	€ 390,00
PADALINO GIUSEPPINA	10		5			5	0		€ -	€ 250,00	12	€ 250,00
PAGLIARO PALMA	15		5			5	0		€ 140,00	€ 452,50	12	€ 452,50
PIETROPAOLO CARMELA	10		5			5	0		€ -	€ 250,00	12	€ 250,00
PIETROPAOLO LIDIA	10		5			5	0		€ 140,00	€ 390,00	12	€ 390,00
RISO LEO	10			5		5	0		€ 140,00	€ 390,00	10	€ 325,00
STAITI GRAZIELLA	10			5		5	0		€ 140,00	€ 390,00	10	€ 325,00
<b>TOTALE</b>	<b>225</b>	<b>0</b>	<b>55</b>	<b>45</b>	<b>40</b>	<b>100</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>€ 1.820,00</b>	<b>€ 7.632,50</b>	<b>12</b>	<b>€ 7.502,50</b>

ORE DISPONIBILI PER STRAORDINARIO ASSISTENTI AMMINISTRATIVI 82 € 1.189,00  
 ORE DISPONIBILI PER STRAORDINARIO COLLABORATORI SCOLASTICI 172 € 2.150,00  
 € 3.339,00

PREVISIONE	FIS	€	10.512,48
	ORE ECCEDENTI	€	680,67
	INC. SPEC.	€	3.035,04
<b>TOTALE</b>		<b>€</b>	<b>14.228,19</b>
SOMME IMPEGNATE		€	10.877,50
DISPONIBILITÀ		€	3.350,69



*Manuela Caracciolo*  
*Rosa Colaninno*



## INCARICHI SPECIFICI PERSONALE ATA

### COLLABORATORI SCOLASTICI

PERSONALE	INCARICO
BORRELLO VALENTINA	ASSISTENZA ALUNNI DIVERSAMENTE ABILI
BUSCEMA MARIA CONCETTA	ASSISTENZA ALUNNI DIVERSAMENTE ABILI
CARBONE IVANA	ASSISTENZA ALUNNI DIVERSAMENTE ABILI
CASERTA TERESA	ASSISTENZA ALUNNI DIVERSAMENTE ABILI
CERAULO CARMELA	ASSISTENZA ALUNNI DIVERSAMENTE ABILI
STAITI GRAZIELLA	ASSISTENZA ALUNNI DIVERSAMENTE ABILI
DI BIASE CARMELA	ASSISTENZA ALUNNI DIVERSAMENTE ABILI
DI CAIRANO CONCETTA	ASSISTENZA ALUNNI DIVERSAMENTE ABILI
GRECO ELISABETTA	ASSISTENZA ALUNNI DIVERSAMENTE ABILI
GRIECO FIORELLA	ASSISTENZA ALUNNI DIVERSAMENTE ABILI
IURATO SANTINA	ASSISTENZA ALUNNI DIVERSAMENTE ABILI
LO RUSSO MARIANTONIETTA	ASSISTENZA ALUNNI DIVERSAMENTE ABILI
MARINO MARIA GRAZIA	ASSISTENZA ALUNNI DIVERSAMENTE ABILI
MEMBRINO ROSANNA	ASSISTENZA ALUNNI DIVERSAMENTE ABILI
MEMBRINO SILVANA	-
MUTTI ROSALIA	ASSISTENZA ALUNNI DIVERSAMENTE ABILI
PADALINO GIUSEPPINA	ASSISTENZA ALUNNI DIVERSAMENTE ABILI
PAGLIARO PALMA	ASSISTENZA ALUNNI DIVERSAMENTE ABILI
PIETROPAOLO CARMELA	ASSISTENZA ALUNNI DIVERSAMENTE ABILI
PIETROPAOLO LIDIA	SUPPORTO REFERENTE DI PLESSO
RISO LEO	ASSISTENZA ALUNNI DIVERSAMENTE ABILI

*Assistenti Amministrativi*  
*Maria Elena Di Stefano*

### ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

PERSONALE	INCARICO
AVERSA DUSOLINA	SOSTITUZIONE DSGA
BERETTA ANTONELLA	GESTIONE CONTRATTI PERSONALE T.D.
CLOCCHIATTI LUCIANA	GESTIONE DOCUMENTALE/ARCHIVIAZIONE DIGITALE
DESOLEI MARIA NOVELLA	GESTIONE CONTRATTI PERSONALE T.D.
FRANCHINI ROBERTA	GESTIONE CONTRATTI PERSONALE T.D.
GERACI CONCETTA	GESTIONE DOCUMENTALE/ARCHIVIAZIONE DIGITALE

*Assistenti Amministrativi*  
*Geraci Concetta*

