



# ISTITUTO COMPRENSIVO "E. TOTI" LENTATE SUL SEVESO

## Contrattazione di istituto a.s. 2014/2015



## Sommario

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



Art. 22 - Criteri di ripartizione del lavoro e delle mansioni del personale ATA .....	13
Art. 23 - Criteri per la sostituzione del personale ATA in caso di urgenza .....	14
Art. 24 - Criteri per la sostituzione del personale ATA in caso di assenza .....	14
Art. 25 - Permessi retribuiti .....	15
Art. 26 - Ferie del personale docente durante le attività didattiche .....	15
Art. 27 - Permessi brevi.....	16
Art. 28 - Ferie del personale ATA.....	16
Art. 29 - Aggiornamento del personale docente.....	17
Art. 30 - Aggiornamento del personale ATA .....	17
<b>TITOLO SESTO – Criteri per la ripartizione delle risorse del fondo della istituzione scolastica.....</b>	<b>18</b>
Art. 31 - Criteri per la ripartizione del Fondo.....	18
Art. 32 - Accesso al Fondo dell'Istituzione Scolastica e modalità di pagamento.....	18
Art. 33 - Personale Docente: conferimento degli incarichi.....	18
Art. 34 - Personale ATA: accesso al FIS e incarichi specifici .....	20
Art. 35 - Compenso dei Collaboratori del Dirigente Scolastico .....	21
Art. 36 - Compenso dei Referenti di plesso .....	21
Art. 37 - Compenso per Docenti incaricati di Funzione Strumentale .....	21
Art. 38 - Pagamento delle attività retribuite con il Fondo d'Istituto .....	21
Art. 39 - Pubblicazione delle ripartizioni del Fondo di Istituto.....	21
Art. 40 - Natura premiale della retribuzione accessoria .....	21
Art. 41 - Clausola di salvaguardia finanziaria.....	22
<b>TITOLO SETTIMO – Attuazione della normativa in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro .....</b>	<b>22</b>
Art. 42 - Il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (RLS) .....	22
Art. 43 - Il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione (RSPP).....	22
Art. 42 - Le figure sensibili .....	22
<b>Tabelle .....</b>	<b>23</b>



## **CONTRATTO COLLETTIVO INTEGRATIVO DI ISTITUTO**

### **VERBALE DI SOTTOSCRIZIONE**

Il giorno 13 OTTOBRE 2014 alle ore 13.00 nel locale Presidenza viene sottoscritta la presente Ipotesi di accordo, finalizzata alla stipula del Contratto Collettivo Integrativo dell'Istituto Comprensivo Statale "E. Toti" di Lentate sul Seveso.

La presente Ipotesi 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 prof.ssa Rossana Colombo

#### **PARTE SINDACALE**

RSU	sig.ra Buscema Maria Concetta	FLC/CGIL
	sig.ra Di Toro Maria Teresa	FLC/CGIL
	sig.ra Cattaneo Giordana	FLC/CGIL



## **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 2014/2015.
3. Il presente contratto, qualora non sia disdetto da nessuna delle parti che lo hanno sottoscritto nell'arco di tempo che va dal 15 luglio al 31 agosto, resta temporaneamente in vigore, limitatamente alle clausole effettivamente applicabili, fino alla stipulazione del successivo contratti 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.



#### **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 e ne comunica il nominativo al Dirigente. Qualora sia necessario, il rappresentante può essere designato anche all'interno del restante personale in servizio; 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 almeno cinque giorni di anticipo.
4. L'indizione di ogni riunione deve essere effettuata in forma scritta, deve indicare 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 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, co. 2, lett. j);
  - b. attuazione della normativa in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro (art. 6, co. 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, educativo ed ATA, compresi i compensi relativi ai progetti nazionali e comunitari (art. 6, co. 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, co. 4);
  - e. compenso per i docenti titolari di funzioni strumentali al POF (art. 33, co. 2);
  - f. compenso per i docenti individuati dal dirigente quali suoi collaboratori (art. 34, co. 1);
  - g. modalità di retribuzione delle prestazioni del personale ATA eccedenti l'orario di servizio, purché debitamente autorizzate dal Dirigente (art. 51, co. 4);
  - h. 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 piano dell'offerta formativa 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. Ritorni pomeridiani,
  - c. criteri e modalità relativi alla organizzazione del lavoro e all'articolazione dell'orario del personale docente, educativo ed ATA, nonché i criteri per l'individuazione del personale docente, educativo ed 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 fondo di istituto;
  - b. verifica dell'attuazione della contrattazione collettiva integrativa d'istituto sull'utilizzo delle risorse.



## CAPO II - DIRITTI SINDACALI

### **Art. 8 – Attività sindacale**

1. La RSU e i rappresentanti delle OO.SS. rappresentative dispongono di una bacheca sindacale, situata in sala docenti di ogni plesso, e sono responsabili dell'affissione in essa dei documenti relativi all'attività sindacale.
2. Ogni documento affisso alla bacheca di cui al comma 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 comprensivo 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 due 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 dei servizi generali ed amministrativi tenendo conto della disponibilità degli interessati e, se non sufficiente, del criterio della rotazione secondo l'ordine alfabetico.





## **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 POF**

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

1. La definizione del POF è premessa fondamentale dell'utilizzo dei docenti nelle attività curriculari, extracurriculari e progettuali.
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 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.

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

In base al Piano dell'Offerta Formativa 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. Assicurare, ove possibile, la continuità
7. Valorizzare le competenze specifiche/professionali



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

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. Offrire un'offerta formativa diversificata, in relazione alle necessità formative degli alunni, attraverso:
  - attività di supporto, recupero e rinforzo ad alunni con difficoltà (diversamente abili, stranieri, con difficoltà di apprendimento...)
  - supporto in attività di laboratorio o uscite didattiche
4. In caso di necessità e impossibilità di soluzioni alternative, per la copertura di supplenze brevi fino ad un massimo di 3 giorni per la scuola dell'infanzia e di 5 giorni per la scuola primaria e secondaria di primo grado.

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

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, compresa l'informatizzazione degli uffici
  - 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



## **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 Scolastico, tenendo conto di quanto indicato nel CCND 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 ha precedenza la 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.

Il piano complessivo delle assegnazioni è comunicato alla RSU e pubblicato all'albo 5 giorni prima dell'inizio delle lezioni.

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 Scolastico.

### **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 Scolastico, sentito il D.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 Scolastico informerà la RSU.

Si stabilisce che la comunicazione di assegnazione annuale venga affissa all'albo e notificata agli interessati.

Durante il corso dell'anno scolastico il Dirigente Scolastico, 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.

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 POF
2. Il Collegio Docenti individua le funzioni da attivare, le competenze professionali necessarie, stabilisce i parametri necessari per la valutazione dei risultati attesi, la durata dell'incarico 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 2014/2015 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 servizio mensa
  - c. equa distribuzione turno antimeridiano e pomeridiano
  - d. orario spezzato (con interruzione e ripresa nell'ambito della stessa mattina o pomeriggio) solo se assolutamente indispensabile o richiesto
  - e. esigenze particolari legate all'attuazione del POF



## **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 Scolastico 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 2014/2015 vengono individuate le seguenti unità di personale ATA aventi diritto al beneficio della riduzione oraria a 35 ore settimanali:
  - n. 18 unità (su 18 in servizio) del profilo di Collaboratore Scolastico
  - n. 5 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 Scolastico 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 desideri 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 Scolastico, 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 Scolastico e comunicato al personale interessato.
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 Collaboratore Scolastico si conviene quanto segue:
  - a) il supplente viene nominato fin dal primo giorno solo nei plessi in cui sono presenti 2 unità di personale. Qualora non si riuscisse a reperire il supplente, si provvederà con prestazioni aggiuntive e/o con intensificazioni da parte del personale in servizio nel plesso
  - b) nel caso di difficoltà organizzative e oggettive di un plesso evidenziate nel piano delle attività di inizio anno (dovute alla mancanza di possibili risorse da assegnare), si provvederà prioritariamente a coprire le assenze nel plesso in oggetto, per assicurare il normale svolgimento delle attività, anche ricorrendo al personale in servizio in altro plesso.
  - c) Per tutti i plessi si provvederà, comunque, alla sostituzione del personale purché l'assenza superi i 3 giorni lavorativi.
  - d) Nel caso l'A.T. assegni una risorsa aggiuntiva la stessa verrà ripartita nei plessi con maggior complessità organizzativa secondo i seguenti criteri:



- presenza di personale con mansioni ridotte
- presenza di alunni diversamente abili con necessità di spostamento assistito

*In caso di assenza prevista dalla legge e in caso di impossibilità a reperire un sostituto (caso eccezionale e per il solo tempo necessario al suo reperimento) si provvederà a coprire prioritariamente i plessi dove non è stata assegnata la risorsa aggiuntiva, anche ricorrendo allo spostamento di personale in servizio negli altri plessi.*

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

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

- la scuola predispone modelli di domanda in cui siano esplicitati i riferimenti normativi;
- 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 Scolastico devono essere formulate per iscritto.

## **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 Scolastico 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 per iscritto.
- 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 del team (materna ed elementare) e restituisca poi le ore, non si configura come fruizione di ferie ma programmazione plurisettimanale dell'orario; per la scuola media la sostituzione deve garantire il monte orario curriculare annuo.
- f. Nell'effettuare questo tipo di sostituzione nelle scuole dell'infanzia e nelle scuole primarie, ogni docente è tenuto a rispettare la programmazione già definita.

### **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, 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.

### **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, 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 oltre al DIRETTORE S.G.A.. In tal caso svolgeranno le mansioni nel plesso che è sede amministrativa.

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

1. L'aggiornamento è un diritto la cui materia è regolata dagli articoli del capo VI del CCNL. Pertanto i criteri da seguire sono quelli che assicurano la possibilità di godere di un tale diritto senza comportare eccessivi disservizi all'istituzione scolastica
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, per iscritto, almeno 5 giorni prima e il Dirigente Scolastico avrà tre giorni di tempo per rispondere.

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

Si fa riferimento agli accordi nazionali e decentrati.

Per il personale ATA la formazione/aggiornamento che si svolge oltre l'orario di servizio dà luogo a riposi compensativi o, a richiesta, a compensi nell'ambito del Fondo dell'Istituzione Scolastica.



## **TITOLO SESTO – Criteri per la ripartizione delle risorse del fondo della istituzione scolastica**

### **Art. 31 - 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 ed 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, secondo la tabella approvata dalla RSU.

### **Art. 32 - 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. L'accesso al FIS per i docenti va prioritariamente orientato agli impegni didattici in termini di flessibilità, ore aggiuntive di insegnamento, di recupero e di potenziamento. La progettazione va ricondotta ad unitarietà nell'ambito del POF, evitando la burocratizzazione e le 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 dovrà prevedere lettera d'incarico con indicazione dell'impegno orario o forfettario, con la retribuzione prevista e con l'indicazione delle eventuali modalità di verifica.
6. I compensi saranno conteggiati:
  - su base oraria, secondo le tabelle nazionali
  - a forfait

### **Art. 33 - Personale Docente: conferimento degli incarichi**

1. Nel rispetto dell'autonomia del Dirigente Scolastico 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 POF.
3. In presenza di più candidature il Dirigente Scolastico 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
  - c. posizione nella graduatoria d'Istituto.



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; copia di tale elenco verrà allegata al presente contratto.
5. Per incarichi urgenti, inizialmente non previsti nel piano annuale delle attività, il Dirigente Scolastico 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 Scolastico 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. **flessibilità organizzativa e didattica**;
  - c. nella scuola dell'infanzia disponibilità a cambiare turno per sostituire colleghe assenti;
  - d. nella scuola primaria per i seguenti casi:
    - modularizzazione nel tempo pieno
    - servizio prestato su due plessi con necessità di spostamento nello stesso giorno
    - assegnazione di una o più discipline in altre classi, attuata per esigenze organizzative dalla scuola, con conseguente aumento dei carichi di lavoro per valutazioni, colloqui ecc.;
    - referenti di plesso;
  - e. nella scuola secondaria di primo grado: per servizio prestato su più plessi con necessità di spostamento nello stesso giorno da un plesso all'altro
  - f. disponibilità alla **sostituzione di colleghi** per assenze brevi;
  - g. docenti **referenti di plesso**;
  - h. docenti **referenti di commissione e responsabili di laboratorio**;
  - i. docenti **impegnati nell'applicazione del D.P.R. 81/2008 e s.m.**
  - j. Attività delle **commissioni** di lavoro deliberate dal collegio docenti;
  - k. **Progettazione** di nuove attività o **revisione di attività** in essere: i docenti referenti di progetto saranno retribuiti nei casi: a) progetto approvato nel POF - b) progetto conforme ai criteri stabiliti dal Collegio
  - l. per la scuola primaria e dell'infanzia:
    - **ore eccedenti per** attività di classe quali **spettacoli, manifestazioni varie**;
  - o. **Incarichi o riunioni oltre le quaranta ore** ai sensi dell'art. 29 comma 3 lettera a) del CCNL (eventuali **incontri, oltre l'orario scolastico, con specialisti dei servizi socio sanitari**, per alunni diversamente abili o problematici);
7. In caso di impossibilità a retribuire tutte le prestazioni, il Dirigente Scolastico 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. 34 – 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. su incarico del Dirigente Scolastico, in coerenza con il POF. 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:

### **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.



### **Art. 35 - Compenso dei Collaboratori del Dirigente Scolastico**

Il compenso complessivo per il Collaboratore Vicario Gianangela Meroni è pari ad ore 170.

### **Art. 36 - 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.
2. Gli incarichi *di referente/collaboratore* verranno definiti in sede di contrattazione tenendo conto:
  - del budget;
  - delle esigenze del plesso
  - delle indicazioni del Collegio docenti.

### **Art. 37 - 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. 38 - Pagamento delle attività retribuite con il Fondo d'Istituto**

1. Entro il 30 giugno ciascun referente di commissione e ciascuna Funzione Strumentale presenterà una relazione dettagliata sul lavoro svolto.
2. Ogni dipendente entro il 30 giugno presenterà la scheda personale per la liquidazione del FIS debitamente compilata.
3. Qualora la disponibilità di bilancio non possa coprire l'intero ammontare, sarà liquidata la quota disponibile a partire dalle ore aggiuntive di insegnamento e dagli incarichi di collaborazione, poi seguiranno le priorità ai sensi dell'Art. 29 comma 6 del CCNL.

### **Art. 39 – Pubblicazione delle ripartizioni del Fondo di Istituto**

1. Sarà cura del Dirigente Scolastico rendere pubbliche le tabelle riassuntive dei compensi delle attività svolte, le ore effettuate e la relativa somma erogata.

### **Art. 40 – Natura premiale della retribuzione accessoria**

1. I progetti per i quali è previsto un compenso a carico del FIS devono rendere espliciti preventivamente gli obiettivi attesi, la misura del loro raggiungimento e gli indicatori quantitativi da utilizzare per la verifica.
2. La liquidazione dei relativi compensi avviene a consuntivo e previa verifica della corrispondenza sostanziale fra i risultati attesi e quelli effettivamente conseguiti.
3. In caso di mancata corrispondenza, il Dirigente dispone – a titolo di riconoscimento parziale del lavoro effettivamente svolto – la corresponsione di un importo commisurato al raggiungimento degli obiettivi attesi e comunque non superiore al 50% di quanto previsto inizialmente.



## **Art. 41 – Clausola di salvaguardia finanziaria**

1. Nel caso in cui si verificano le condizioni di cui all'art. 48, comma 3, del D.lgs. 165/2001, il Dirigente può sospendere, parzialmente o totalmente, l'esecuzione delle clausole del presente contratto dalle quali derivino oneri di spesa.
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.

## **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.

### **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 € 1.300,00 da retribuire con i fondi appositamente assegnati dal MIUR .

### **Art. 42 - 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



2014		MIGLIORAMENTO OFFERTA FORMATIVA					2015	
<b>FONDO DI ISTITUTO</b>								
PERSONALE IN ORGANICO DI DIRITTO		N.	PARAMETRO		LORDO STATO	LORDO DIPENDENTE		
DOCENTI	INFANZIA	19	€	354,80	€	6.741,20	€	5.080,03
	PRIMARIA	54	€	354,80	€	19.159,20	€	14.437,98
	SECONDARIA	33	€	354,80	€	11.708,40	€	8.823,21
ATA		24	€	354,80	€	8.515,20	€	6.416,88
PUNTI DI EROGAZIONE DEL SERVIZIO		7	€	2.495,29	€	17.467,03	€	13.162,80
<b>TOTALE FONDO DI ISTITUTO</b>					€	<b>63.591,03</b>	€	<b>47.920,90</b>
<b>INDENNITA' DI AMMINISTRAZIONE AL DSGA</b>					-€	<b>7.465,70</b>	-€	<b>5.626,00</b>
<b>ECONOMIE ANNO PRECEDENTE</b>					€	<b>2.325,89</b>	€	<b>1.752,74</b>
<b>FONDO DI ISTITUTO DA CONTRATTARE</b>					€	<b>58.451,21</b>	€	<b>44.047,64</b>
<b>FUNZIONI STRUMENTALI</b>								
DESCRIZIONE		N.	PARAMETRO		LORDO STATO	LORDO DIPENDENTE		
QUOTA BASE		1	€	1.330,60	€	1.330,60	€	1.002,71
QUOTA AGGIUNTIVA		106	€	40,47	€	4.289,82	€	3.232,72
COMPLESSITÀ		1	€	643,07	€	643,07	€	484,60
<b>TOTALE FUNZIONI STRUMENTALI</b>					€	<b>6.263,49</b>	€	<b>4.720,04</b>
<b>INCARICHI SPECIFICI AL PERSONALE ATA</b>								
DESCRIZIONE		N.	PARAMETRO		LORDO STATO	LORDO DIPENDENTE		
PERSONALE IN O.D. ESCLUSO DSGA		23	€	145,09	€	3.337,07	€	2.514,75
<b>TOTALE INCARICHI SPECIFICI</b>					€	<b>3.337,07</b>	€	<b>2.514,75</b>
<b>ORE ECCEDENTI</b>								
DESCRIZIONE		N.	PARAMETRO		LORDO STATO	LORDO DIPENDENTE		
DOCENTI INFANZIA/PRIMARIA O.D.		73	€	28,81	€	2.103,13	€	1.584,88
DOCENTI SECONDARIA		33	€	60,37	€	1.992,21	€	1.501,29
<b>TOTALE ORE ECCEDENTI</b>					€	<b>4.095,34</b>	€	<b>3.086,16</b>
PERSONALE ATA		25%	€	11.011,91	PERSONALE DOCENTE	75%	€	33.035,73





## MOF a.s. 2014/2015

DOCENTE	REF. PLESSO O RETI	ORARIO	VICE	KET/ DELE	SPORT	CONI	TUTOR	SICUREZZA REGOLAM.	DEMAT./ ICT	AREA BES	LAB. LINGUIST. CREATIVO	STRANIERI	RACCORDO	ORIENT.	SCUOLA DEMOCRAZ.	SCUOLA TERRITORIO	F.S.	TOT.	IMP. LORDO DIPENDENTE
ABIUSO													6					6	€ 105,00
BASSO				50									6					56	€ 1.242,50
BELTRAME																	33	33	€ 577,50
BERTIN																	33	33	€ 577,50
CAIMI																	33	33	€ 577,50
CAMPACI				50														50	€ 1.137,50
CAPPELLETTI										33								33	€ 577,50
CASIRAGHI	30																66	96	€ 1.680,00
CATTANEO													6					6	€ 105,00
DI NAPOLI	40																	40	€ 700,00
DI TORO	70																33	103	€ 1.802,50
ESPOSITO									10									10	€ 175,00
GALIMBERTI														20				20	€ 350,00
GESUELE				40														40	€ 962,50
GRASSI								60			15							75	€ 1.312,50
MAFFEI													33					33	€ 577,50
MARTE	30																	30	€ 525,00
MERONI G.			170															170	€ 2.975,00
MERONI N.													33					33	€ 577,50
MOTTO													6					6	€ 105,00
PRINCIPE	25																	25	€ 437,50
QUIRICONE													6					6	€ 105,00
RADICE G.																	66	66	€ 1.155,00
ROBBIATI	35																	35	€ 612,50
RUBINO T.									50									50	€ 875,00
RUSIN	85	15			30													130	€ 2.275,00
TERRANEO P.	40																	40	€ 700,00
TERRANEO S.							10	15		33								58	€ 1.015,00
TORSO				50											20			70	€ 1.487,50
VALSECCHI													50					50	€ 875,00
																		<b>1436</b>	<b>€ 26.180,00</b>
<b>Note:</b>	Corso KET esperto esterno 30 ore da pagare con il bilancio della scuola (32 euro ad ora per un totale di euro 960,00)																		



COLLABORATORI SCOLASTICI		
PERSONALE	INCARICO	COMPENSO
ATZENI RENATA	PRIMO SOCCORSO	€ 100,00
BUSCEMA MARIA CONCETTA	PREVENZIONE INCENDI	ART. 7
CAPUZZO RAFFAELLA	PREVENZIONE INCENDI	ART. 7
CARBONE IVANA	PREVENZIONE INCENDI	€ 100,00
CERAULO CARMELA	PREVENZIONE INCENDI	€ 100,00
DE FLAMINIO FRANCO	PREVENZIONE INCENDI	ART. 7
DI BIASE CARMELA	PRIMO SOCCORSO	€ 100,00
GALIMBERTI SERENA	PREVENZIONE INCENDI	€ 100,00
GRECO ELISABETTA	PREVENZIONE INCENDI	€ 100,00
GRIECO FIORELLA	PRIMO SOCCORSO	€ 100,00
LO RUSSO MARIANTONIETTA	PRIMO SOCCORSO	€ 100,00
VOLPE ANNA	PRIMO SOCCORSO	€ 100,00
MARINO MARIA GRAZIA	PRIMO SOCCORSO	€ 100,00
MEMBRINO SILVANA	PREVENZIONE INCENDI	€ 100,00
MUTTI ROSALIA	PRIMO SOCCORSO	€ 100,00
PADALINO GIUSEPPINA	PRIMO SOCCORSO	ART. 7
PAGLIARO PALMA	PRIMO SOCCORSO	€ 100,00
RUSSO MARIA GRAZIA	PRIMO SOCCORSO	€ 100,00
		€ 1.400,00
ASSISTENTI AMMINISTRATIVI		
PERSONALE	INCARICO	COMPENSO
AVERSA DUSOLINA	REGISTRO ELETTRONICO	€ 250,00
BILOTTA LAURA	GESTIONE CONTRATTI PERSONALE T.D.	€ 250,00
CLOCCHIATTI LUCIANA	ARCHIVIAZIONE DIGITALE	€ 250,00
FRANCHINI ROBERTA	GESTIONE CONTRATTI PERSONALE T.D.	€ 250,00
STRUZZIERO NICLA	SOSTITUZIONE DSGA	ART. 7
		€ 1.000,00
<b>DISPONIBILITÀ</b>		€ 2.514,00
<b>RIPARTO</b>		€ 2.400,00



FONDO ISTITUTO PERSONALE ATA							
COLLABORATORI SCOLASTICI							
PERSONALE	ORE						
	ORARIO SPEZZATO	INTERPL.	INTENS.	SERV. EST.	SERV. EST.	MAN.	TIMBR.
ATZENI RENATA			5				
BUSCEMA MARIA CONCETTA			5				
CAPUZZO RAFFAELLA			5				20
CARBONE IVANA	10	15	5				
CERAULO CARMELA	10		5				
DE FLAMINIO FRANCO			5			25	
DI BIASE CARMELA	10	15	5				
GALIMBERTI SERENA	10		5				
GRECO ELISABETTA			5				
GRIECO FIORELLA			5				
LO RUSSO MARIANTONIETTA			5		20		
VOLPE ANNA			5				
MARINO MARIA GRAZIA			5				
MEMBRINO SILVANA	10		5				
MUTTI ROSALIA			5				
PADALINO GIUSEPPINA	10		5				
PAGLIARO PALMA	10		5				
RUSSO MARIA GRAZIA			5	20			
ORE DISPONIBILI PER STRAORDINARIO	170						
ASSISTENTI AMMINISTRATIVI							
PERSONALE	ORE						
	FLESSIBILITA	COMPL.	INTENS.				
AVERSA DUSOLINA	10	10	5				
BILOTTA LAURA	10	10	5				
CLOCCHIATTI LUCIANA	10	10	5				
FRANCHINI ROBERTA	10	10	5				
STRUZZIERO NICLA	10	10	5				
ORE DISPONIBILI PER STRAORDINARIO	150						