



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE di VALMOREA  
Via Roma, 636 - tel. 031/806290 - 808528 fax 031/808273  
22070 VALMOREA (CO)  
e-mail: COIC82600q@istruzione.it  
Codice meccanografico: COIC82600Q – CF: 80012680130  
Scuola Primaria di Albiolo – Binago – Cagno – Roderò – Solbiate – Valmorea  
Scuola Secondaria di 1° grado "Fratelli Cervi" – Binago  
Scuola Secondaria di 1° grado "Giovanni da Milano" – Valmorea

## CONTRATTO INTEGRATIVO D'ISTITUTO

Il giorno 7 del mese di dicembre dell'anno 2017 alle ore 11:30, nell'Ufficio del Dirigente Scolastico, viene sottoscritta la presente ipotesi di accordo, finalizzata alla stipula del Contratto Collettivo Integrativo dell'Istituto Comprensivo di Valmorea.

La presente ipotesi sarà inviata ai Revisori dei Conti, corredata della relazione tecnico-finanziaria del Direttore dei S.G.A. e della relazione illustrativa del Dirigente Scolastico, per il previsto parere.

L'ipotesi di accordo viene sottoscritta tra:

### PARTE PUBBLICA

Il Dirigente Scolastico pro-tempore: dott. Roberto Peverelli

### PARTE SINDACALE

R.S.A D'ISTITUTO:

- CATTONI Gabriella

SINDACATI SCUOLA TERRITORIALI

- CGIL/SCUOLA:
- CISL/SCUOLA:
- UIL/SCUOLA:
- SNALS/SCUOLA:
- GILDA/SCUOLA:

*f. Gall...*  
*G. Peverelli*  
*1*  
*2017*

## NORME COMUNI

- TITOLO 1. MODALITA' E CRITERI DI APPLICAZIONE DEI DIRITTI SINDACALI  
TITOLO 2. ATTUAZIONE NORMATIVA IN MATERIA DI SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO  
TITOLO 3. CRITERI GENERALI PER LA RIPARTIZIONE DEL FONDO D'ISTITUTO E PER L'ATTRIBUZIONE DEI COMPENSI ACCESSORI

## NORME DI AREA

NORME DI AREA PERSONALE DOCENTE

NORME DI AREA PERSONALE ATA

## NORME COMUNI

### TITOLO 1.

#### MODALITA' E CRITERI DI APPLICAZIONE DEI DIRITTI SINDACALI

##### Art.1. OBIETTIVI

Le relazioni sindacali sono improntate al rispetto dei diversi ruoli e responsabilità del Dirigente Scolastico e della R.S.U. e perseguono gli obiettivi di:

- incrementare la qualità del servizio scolastico;
- sostenere i processi innovatori in atto;
- valorizzare le professionalità coinvolte;
- contemperare l'interesse dei dipendenti al miglioramento delle condizioni di lavoro e alla crescita professionale con l'esigenza di potenziare l'efficacia e l'efficienza dei servizi prestati alla collettività;
- riconoscere, con impegno reciproco delle Parti contraenti, correttezza e trasparenza dei comportamenti quali condizioni essenziali per il buon esito delle relazioni sindacali.

##### Art. 2. CONVOCAZIONI

Tra il Dirigente Scolastico e la R.S.U. viene concordato il seguente calendario di massima per le informazioni sulle materie di cui all'art. 6 del C.C.N.L. 29.11.2007.

Nel mese di **settembre**:

- modalità e criteri di applicazione dei diritti sindacali;
- adeguamento degli organici del personale A.T.A. e docente;
- utilizzazioni dei servizi sociali;
- criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento;
- modalità di utilizzazione del personale docente in rapporto all'attuazione del Piano dell'Offerta Formativa;
- modalità di utilizzazione del personale A.T.A. in relazione al piano delle attività formulato dal Direttore dei S.G.A., sentito il personale medesimo;
- criteri per l'assegnazione del personale docente ai plessi;
- criteri per l'assegnazione dei docenti alle classi e/o alle sedi;
- modalità relative all'organizzazione del lavoro e dell'orario del personale docente ed A.T.A.

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten mark]*

Nel mesi di **ottobre/novembre**:

- sicurezza nei luoghi di lavoro;
- piano delle attività da retribuire con il Fondo dell'Istituzione modalità relative all'organizzazione del lavoro e dell'orario del personale docente ed A.T.A.;
- criteri per la ripartizione delle risorse finanziarie con l'indicazione del personale docente ed A.T.A. da utilizzare nelle attività da retribuire con il Fondo d'Istituto;
- nominativi del personale utilizzato nelle attività e progetti retribuiti con il Fondo d'Istituto
- sottoscrizione del contratto.

Nel mese di **marzo**:

- proposte di formazione delle classi e adeguamento degli organici in relazione alle dotazioni.

Nel mese di **giugno**:

- verifica dell'utilizzazione del personale docente;
- verifica dell'organizzazione del lavoro del personale A.T.A.

La contrattazione di cui sopra si svolge con cadenza annuale. Prima dell'avvio di una nuova contrattazione si provvederà ad esaminare il consuntivo del FIS e a liquidare le somme di cui all'art. 15 e seguente. Le parti possono prorogare, anche tacitamente, l'accordo sottoscritto.

Le riunioni sono convocate dal Dirigente Scolastico, previo accordo con la R.S.U., contestualmente si dà comunicazione alle OO.SS. almeno cinque giorni prima della data prevista. Il Dirigente Scolastico fornisce alla R.S.U. la relativa documentazione, almeno 48 ore prima dell'incontro.

Agli incontri di informazione e/o trattativa possono partecipare i componenti dello Staff di Direzione, il Direttore S.G.A e i rappresentanti delle OO.SS. firmatarie del contratto.

Analogamente la R.S.U. potrà essere assistita durante la contrattazione e/o confronto sindacale da personale esperto dei problemi oggetto dell'incontro.

### Art. 3. BACHECA SINDACALE

Il Dirigente Scolastico assicura:

- una bacheca idonea in ogni plesso, concordata con la R.S.U., riservata all'esposizione di materiale sindacale. La R.S.U. ha diritto di affiggervi materiale di interesse sindacale, in conformità alle leggi sulla stampa e senza preventiva autorizzazione del Dirigente Scolastico;
- la tempestiva trasmissione alla R.S.U del materiale ad essa indirizzato mediante consegna a mano.
- l'esposizione nella bacheca di stampati inviati direttamente dalle OO.SS. nazionali, regionali e/o provinciali.

### Art. 4. PERMESSI SINDACALI

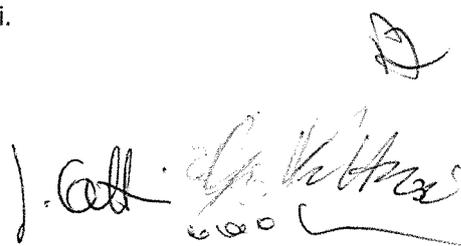
Per lo svolgimento delle sue funzioni, compresi gli incontri necessari all'espletamento delle relazioni sindacali a livello di Istituto, la R.S.U. si avvale di permessi sindacali, nei limiti complessivi, individuali e con le modalità previste dalla normativa vigente (accordo collettivo del 7.8.98): 25 minuti e 30 secondi x n. dipendenti in servizio a Tempo Indeterminato (esclusi di docenti di religione). Il calcolo del monte ore spettante è effettuato dal Dirigente Scolastico che lo comunica alla R.S.U. all'inizio dell'anno scolastico.

### Art. 5. AGIBILITA' SINDACALE

Alla R.S.U. è consentito di comunicare con il personale durante l'orario di servizio, per motivi di carattere sindacale. Per gli stessi motivi alla R.S.U. è consentito l'uso gratuito del telefono, del fax, della fotocopiatrice, nonché di un P.C. con eventuale accesso a posta elettronica e reti telematiche. Alla R.S.U. viene assegnato, su richiesta, un locale idoneo per riunioni ed incontri, nonché l'utilizzo di uno spazio per la raccolta del materiale sindacale.

### Art. 6. TRASPARENZA AMMINISTRATIVA e ACCESSO AGLI ATTI

La R.S.U. ha diritto di accesso agli atti secondo le norme vigenti.



**Art. 7. ASSEMBLEE SINDACALI E SCIOPERI**

I dipendenti hanno diritto a partecipare, durante l'orario di lavoro, ad assemblee sindacali, per 10 ore pro capite in ciascun anno scolastico, senza decurtazione della retribuzione. (Art. 8 del CCNL del 29.11.2007)

La dichiarazione individuale preventiva di partecipazione alle assemblee, espressa in forma scritta dal personale che intende parteciparvi durante il proprio orario di servizio, è irrevocabile e fa fede, ai fini del computo del monte ore annuo individuale.

Le assemblee sindacali sono convocate:

- singolarmente o congiuntamente da una o più OO.SS. rappresentative nel comparto, ai sensi dell'art. 1 comma 5 del C.C.N.Q. del 9.8.2000 sulle prerogative sindacali;
- dalla R.S.U. nel suo complesso e non da singoli componenti, con le modalità indicate dall'art. 8 comma 1 dell'accordo quadro sulla elezione delle R.S.U. del 7.8.98;
- dalla R.S.U. congiuntamente con una o più OO.SS. rappresentative del comparto, ai sensi dell'art. 1 comma 5 del C.C.N.Q. del 9.8.2000 sulle prerogative sindacali.

Secondo quanto stabilito dalla Legge 146/90, dalla Legge 83/2000, dall'apposito allegato al C.C.N.L. 26/05/1999 e dall'accordo integrativo nazionale del 08/10/99, sono previsti massimo di 8 giorni di sciopero per le scuole dell'infanzia e primarie e 12 giorni di sciopero per le secondarie di 1° e 2° grado.

Le prestazioni indispensabili in caso di sciopero sono contenute nelle norme di area.

**Art. 8. FERIE E PERMESSI**

Fermo restando il riferimento al C.C.N.L. e sue integrazioni, la richiesta di fruizione dei permessi brevi, dei 3 giorni per motivi personali e/o familiari e dei 6 giorni di ferie per gli stessi motivi, deve essere inoltrata almeno 48 ore prima, per salvaguardare le esigenze di organizzazione del servizio, fatti salvi casi di urgenza.

**Art. 9. CAMPO DI APPLICAZIONE, DECORRENZA E DURATA.**

Gli effetti del presente contratto integrativo decorrono dal giorno della sottoscrizione, fermo restando che quanto stabilito si intenderà tacitamente abrogato da eventuali successivi atti normativi e/o contrattuali nazionali gerarchicamente superiori, qualora esplicitamente o implicitamente incompatibili.

Il presente contratto integrativo si applica a tutto il personale in servizio nella scuola e conserva validità fino alla sottoscrizione di un successivo accordo in materia.

Resta comunque la possibilità di modifiche e/o integrazioni a seguito di innovazioni legislative e/o contrattuali e su richiesta motivata di una delle parti.

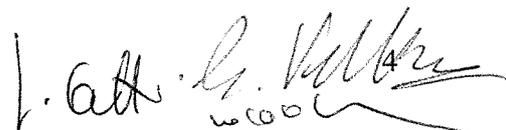
**Art. 10. PROCEDURE DI RAFFREDDAMENTO, CONCILIAZIONE ED INTERPRETAZIONE AUTENTICA.**

1. In caso di controversie sull'interpretazione dei contratti integrativi di Istituto le parti che li hanno sottoscritti, entro dieci giorni dalla richiesta di una di esse, si incontrano per definire consensualmente il significato della clausola controversa.
2. In caso di controversie tra la parte pubblica e la R.S.U. si conviene di non promuovere iniziative unilaterali prima di avere esperito un tentativo di conciliazione.
3. In caso di mancata conciliazione, le parti contraenti si incontreranno entro 15 giorni dalla richiesta di cui al successivo comma 4, presso la sede dell'Ufficio Scolastico Territoriale competente.
4. Allo scopo di cui al precedente comma 3, la richiesta deve essere formulata in forma scritta e deve contenere una sintetica descrizione dei fatti.
5. Le parti non intraprendono iniziative unilaterali entro 30 giorni dalla trasmissione formale della richiesta scritta di cui al precedente comma 4.

**TITOLO 2**

**ATTUAZIONE NORMATIVA IN MATERIA DI SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO**

**Art. 11. INFORMAZIONE/FORMAZIONE DEI LAVORATORI**



Ai sensi del D. L.vo 81/2008 il Dirigente Scolastico assicura l'adeguata formazione e informazione dei lavoratori sulla materia e i lavoratori si impegnano a rispettare le norme acquisite.

**Art. 12. RAPPRESENTANTE DEI LAVORATORI PER LA SICUREZZA (R.L.S.)**

Per l'Istituto Comprensivo di Valmorea, avente un numero di dipendenti inferiore a 200, viene designato un solo Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza (R.L.S.)

**Art. 13. PERMESSI ORARI RETRIBUITI (R.S.L.)**

Per l'espletamento dei compiti ai sensi del D.Lvo 81/2008 e successive integrazioni il R.L.S., oltre ai permessi già previsti per le rappresentanze sindacali, utilizza appositi permessi retribuiti pari a 40 ore annue.

Per l'espletamento e gli adempimenti previsti dai seguenti punti b, c, d, g, i, l, dello stesso art. 19 del D. L.vo 626/94, il predetto monte ore e le attività sono considerati tempo di lavoro:

- consultazione preventiva e tempestiva in ordine alla valutazione dei rischi, alla individuazione e programmazione, realizzazione e verifica della prevenzione;
- consultazione sulla designazione degli addetti al servizio di prevenzione, all'attività di prevenzione incendi, al pronto soccorso, alla evacuazione dei lavoratori;
- consultazione in merito all'organizzazione della formazione di cui all'art. 22, comma 5 del D.L.vo 626/94
- frequenza dei corsi per una prevenzione adeguata;
- formulazione delle osservazioni in occasione di visite e verifiche effettuate dalle autorità competenti;
- partecipazione alla riunione periodica ai sensi del D.Lvo 81/2008 e successive integrazioni.

**Art. 14. STRUMENTI PER L'ESPLETAMENTO DELLE FUNZIONI**

Il R.L.S. è autorizzato ad accedere all'interno dell'Istituto ed utilizzare un locale idoneo all'espletamento del suo incarico; può utilizzare la linea telefonica per le incombenze di cui al D.L.vo 626/94, nonché del materiale di segreteria messo a disposizione. Si ritiene necessario prevedere la verifica sul plesso con il Responsabile per la Sicurezza, per un primo orientamento relativo alla prevenzione incendi, emergenze e primo soccorso da parte degli addetti di plesso per la sicurezza.

### TITOLO 3

#### CRITERI GENERALI PER L'ATTRIBUZIONE DEI COMPENSI ACCESSORI

**Art. 15. FONDO DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA**

Le risorse destinate al F.I.S. sono determinate dagli artt. 84 e 85 del C.C.N.L. del 29.11.2007 e dalle economie dell'esercizio precedente.

**Art. 16. FINALITA' E CRITERI GENERALI PER LA RIPARTIZIONE DEL FONDO DELL'ISTITUZIONE**

(Art. 88 del C.C.N.L. del 29.11.2007)

Le attività da retribuire con il F.I.S. (Fondo dell'Istituzione Scolastica), compatibilmente con le risorse finanziarie disponibili, sono quelle relative alle diverse esigenze didattiche, organizzative, di ricerca e di valutazione ed alle aree del personale interno alla scuola, eventualmente prevedendo compensi anche in misura forfetaria, in correlazione con il P.O.F.

Le attività richiedono la delibera del Consiglio d'Istituto, il quale a tal fine acquisisce la delibera del Collegio dei docenti.

Nello specifico con il F.I.S. sono retribuite le attività previste dai punti: a, b, c, d, e, f, g, i, j, k, l, del suddetto art. 88 del C.C.N.L.

Il Fondo d'Istituto viene decurtato della quota di indennità di direzione del Direttore dei S.G.A. e una quota come fondo di riserva, per incarichi e/o attività straordinari non preventivabili al momento della stesura del contratto. L'importo risultante – sommato alle economie fondi comuni – viene suddiviso per il numero delle unità lavorative in organico di diritto e moltiplicato per il numero della componente docente e A.T.A.

Art. 17. ATTIVITA' DA RETRIBUIRE CON IL FONDO DELL'ISTITUZIONE PER IL PERSONALE DOCENTE

1. Sono oggetto di contrattazione integrativa d'Istituto le materie previste dall'articolo 6, comma 2; dall'articolo 9, comma 4; dall'articolo 33, comma 2; dall'articolo 34 comma 1; dall'articolo 51, comma 4; dall'articolo 88, commi 1 e 2, del C.C.N.L. 2006/09 ed altre norme successive di legge.
2. La contrattazione integrativa d'Istituto si basa su quanto stabilito dalle norme contrattuali e dalle disposizioni di legge compatibili; non può in ogni caso prevedere impegni di spesa superiori ai fondi a disposizione della scuola. Le previsioni contrattuali discordanti non sono valide e danno luogo all'applicazione della clausola di salvaguardia.

Le attività da retribuire sono, in parte previste dal Piano Annuale delle Attività, in parte finalizzate alla realizzazione di progetti e/o attività che costituiscono parte integrante del Piano dell'Offerta Formativa.

L'individuazione del personale docente da utilizzare nelle attività da retribuire con il F.I.S. tiene conto dei seguenti criteri:

- dichiarata disponibilità;
- competenze professionali;
- anzianità di servizio in caso di richieste plurime.

Sono corrisposti compensi forfetari e/o orari per le seguenti attività previste dal P.O.F.:

- attività aggiuntive d'insegnamento ed eventuali corsi di recupero
- flessibilità organizzativa;
- attività di supporto alla Dirigenza (collaboratori e fiduciari di plesso);
- incarichi di coordinamento dei consigli di classi e di interclasse;
- incarichi di segretari dei consigli di classi e di interclasse e collegi docenti;
- referenti informatica d'Istituto e dei plessi;
- incarichi di coordinamento e responsabilità didattica (progetti);
- commissioni di lavoro;
- responsabili di laboratori;
- servizi di prevenzione e protezione;
- aggiornamento;

Art. 18. ATTIVITA' DA RETRIBUIRE CON IL FONDO DELL'ISTITUZIONE PER IL PERSONALE A.T.A.

Il C.C.N.L. vigente prevede che al personale A.T.A. vengano assegnati, oltre alle mansioni previste dall'area di appartenenza, ulteriori compiti di particolare responsabilità necessari per la realizzazione del P.O.F. L'organizzazione del lavoro tiene conto della specificità dei compiti relativi a:

- maggiore carico di lavoro oltre l'orario di servizio;
- intensificazione dell'impegno anche nell'ambito dell'orario di lavoro.

**Assistenti amministrativi:**

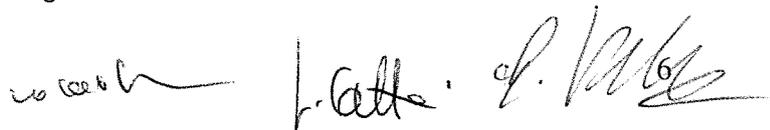
- sostituzione del Direttore dei S.G.A.;
- sostituzione colleghi assenti;
- attività di supporto al P.O.F.;
- rilevazioni e trasmissioni on – line;
- personale: nuovi assunti, sistemazione pratiche, esperti esterni;
- area finanziaria: rinnovi contrattuali.

**Collaboratori scolastici:**

- flessibilità oraria;
- orario spezzato 5 unità;
- disponibilità a sostituire i colleghi assenti;
- attività di supporto al P.O.F.;
- assistenze alunni diversamente abili;
- rapporto con enti esterni (posta, municipio, ecc)

Art. 19. FUNZIONI STRUMENTALI (Art. 33 del CCNL del 29.11.2007)

Le Funzioni Strumentali per la realizzazione del Piano dell'Offerta Formativa, costituiscono la risorsa fondamentale delle istituzioni scolastiche in regime di autonomia. Tali Funzioni sono identificate con



delibera del collegio dei docenti in coerenza con il P.O.F., che contestualmente ne definisce criteri di attuazione, numero e destinatari. Le stesse non possono comportare esoneri totali all'insegnamento ed i relativi compensi sono definiti in fase di contrattazione integrativa d'Istituto.

Le risorse utilizzabili per le Funzioni Strumentali, a livello di ciascuna istituzione scolastica, sono quelle complessivamente spettanti sulla base dell'applicazione dell'art. 37 del C.C.I.N. del 31.08.1999 e sono annualmente assegnate dal M.I.U.R.

**Art. 20. INCARICHI SPECIFICI PERSONALE A.T.A. (Art. 47 del C.C.N.L. del 27.11.2207)**

Il Dirigente Scolastico assegna su proposta del Direttore dei S.G.A. e previa richiesta degli interessati, gli incarichi specifici nei limiti delle risorse assegnate dal M.I.U.R., sulla base dell'applicazione dell'art. 50 e dell'allegato 6 del C.C.I.N. del 31.08.1999. I criteri ed i compensi sono definiti dalla contrattazione integrativa d'Istituto.

Le funzioni sono assegnate, previa disponibilità, secondo i seguenti criteri:

- professionalità coerente con l'incarico da svolgere;
- esperienze pregresse documentate;
- titolo di studio e partecipazione a corsi di aggiornamento;
- individuazione da parte del Direttore dei S.G.A.;
- titolarità art. 7 del C.C.N.L. del 2005.

**Art. 21. MANSIONARIO E LETTERE DI INCARICO**

Il Dirigente Scolastico dopo la Conferenza di Servizio del Personale ATA, su proposta del DSGA comunicherà al personale il relativo mansionario; successivamente, alla stipula del contratto, dopo parere positivo dei Revisori, affiderà gli incarichi relativi alle prestazioni aggiuntive con una lettera in cui sarà indicato:

1. il tipo di attività e gli impegni conseguenti;
2. il compenso forfetario e/o orario, specificando in quest'ultimo caso il numero massimo di ore che possono essere retribuite;
3. le modalità di certificazione dell'attività.

**Art. 22. CRITERI PER LA VERIFICA DI EFFICIENZA ED EFFICACIA DELLE ATTIVITA' SVOLTE**

Poiché il C.C.N.L. nulla ha disposto al riguardo, in attesa di eventuali interpretazioni del contratto, il Dirigente Scolastico verificherà il lavoro prestato con le seguenti modalità:

- a. per le attività ricompensate a forfait il personale dovrà fornire breve relazione in merito;
- b. tutte le attività retribuite su base oraria dovranno essere documentate, oltre che da un'eventuale produzione o progetto, mediante una verbalizzazione essenziale, che riporti data, ora d'inizio e termine dell'attività, personale presente, attività svolta (a grandi linee).

**Art. 23. LIQUIDAZIONE DEI COMPENSI**

I compensi saranno liquidati, di norma, entro il 31 di agosto dell'anno scolastico in cui si sono svolte le attività dalla Direzione Territoriale del Tesoro su comunicazione dell'Istituzione Scolastica.

Entro il 30 maggio di ogni anno, i lavoratori interessati presenteranno, come citato nel precedente art. 22, una certificazione riepilogativa con tutte le attività svolte ed il monte ore complessivo da incentivare, ad eccezione delle attività che proseguiranno nel mese di giugno che dovranno essere, comunque, documentate entro il 30 dello stesso mese.

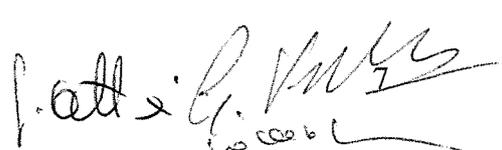
**NORME DI AREA PERSONALE DOCENTE**

**Art. 1. CRITERI GENERALI**

Il Piano dell'Offerta Formativa costituisce il riferimento per l'individuazione dei seguenti criteri generali finalizzati all'utilizzazione di tutto il personale docente, amministrativo e ausiliario:

- assicurare la qualità, l'efficacia e l'efficienza del servizio scolastico;
- assicurare la valorizzazione delle competenze professionali;
- favorire la continuità;
- garantire i diritti contrattuali del personale.

**Art. 2. UTILIZZAZIONE DEL PERSONALE DOCENTE**

### **Scuola primaria e secondaria di 1° grado**

I criteri generali esposti nell'articolo 1 si applicano al personale docente con le seguenti modalità:

- assegnazione dell'ambito disciplinare in funzione alle competenze professionali, anche attraverso la rotazione degli ambiti (scuola primaria)
- utilizzo della contemporaneità/compresenza per l'attuazione dei progetti didattici finalizzati al recupero/consolidamento/approfondimento/sostegno, garantendo anche la sostituzione dei colleghi assenti per brevi periodi;
- recupero delle ore di lezione non svolte nei pomeriggi d'inizio e/o fine anno scolastico per riduzione dell'orario settimanale delle lezioni, per le supplenze brevi e/o per le attività indicate nel precedente comma, entro il termine delle lezioni.

### **Criteri per lo svolgimento delle supplenze brevi**

#### **Scuola primaria:**

- utilizzo, nello stesso giorno, delle ore libere per uscite della classe;
- utilizzo delle ore di recupero per aver usufruito di permessi brevi
- utilizzo delle ore di servizio non effettuate nei pomeriggi di settembre e di giugno;
- utilizzo delle ore di compresenza;
- utilizzo del docente di sostegno in assenza degli allievi;
- ore di straordinario da recuperare nel mese di giugno.

#### **Scuola secondaria 1° grado:**

- utilizzo, nello stesso giorno, delle ore libere per uscite della classe;
- utilizzo delle ore di recupero per aver usufruito di permessi brevi
- utilizzo ore di servizio non effettuate all'inizio dell'anno (orario provvisorio)
- utilizzo del docente di sostegno in assenza degli allievi;
- ore di straordinario.

#### **Scambio orario tra docenti.**

Lo scambio di orario tra docenti (scuola primaria e scuola secondaria 1° grado) è possibile in caso di necessità e viene valutato di volta in volta dal Dirigente Scolastico, sulla base della funzionalità organizzativa e didattica.

### **Art. 3. ASSEGNAZIONE ALLE SEDI SCOLASTICHE E/O ALLE CLASSI DEL PERSONALE DOCENTE**

Il Dirigente Scolastico, in base alle risorse dell'organico, assegna i docenti alle sedi e/o alle sezioni, alle classi ed agli ambiti disciplinari sulla base e nel rispetto dei seguenti criteri:

- continuità didattica sugli alunni diversamente abili;
- continuità didattica;
- competenze professionali documentate (titolo di studio, percorsi di formazione, precedenti esperienze);
- esigenze di stabilità dell'organico;
- anzianità di servizio;
- eventuale richiesta motivata dell'interessato, che non modifichi l'equilibrio dei plessi e/o delle sezioni.

L'assegnazione sarà comunicata dal Dirigente Scolastico nel collegio di settembre, prima dell'inizio delle attività didattiche.

In presenza di situazioni problematiche, rispetto alle quali il provvedimento si configuri come atto necessario e finalizzato al miglioramento del servizio o, comunque allo scopo di sanare situazioni di pregiudizio al buon funzionamento delle attività didattiche, il Dirigente Scolastico può disporre lo spostamento dei docenti da un plesso all'altro. Il Dirigente Scolastico informerà del provvedimento i docenti e la R.S.U.

### **Art. 4. SCIOPERO**

Il diritto di sciopero del personale docente è regolato dalle Leggi 146/90, 83/2000, dall'allegato al C.C.N.L. del 26.05.99 e dall'accordo integrativo nazionale del 08.10.99. Al fine di assicurare le prestazioni indispensabili per garantire la sorveglianza dei minori durante lo sciopero del personale docente, verificate le dichiarazioni volontarie sulle adesioni/non adesioni, acquisite in forma scritta, il



Dirigente Scolastico comunicherà alle famiglie l'entità del servizio che sarà possibile erogare e/o la sospensione totale o parziale delle attività.

#### Art. 5. AGGIORNAMENTO E FORMAZIONE

Il piano annuale delle attività di aggiornamento e formazione è deliberato dal collegio dei docenti, (Art. 66 del CCNL del 29.11.2007) coerentemente con gli obiettivi ed i tempi del P.O.F., considerando anche esigenze ed opzioni individuali. Il piano complessivo si può avvalere delle offerte di formazione promosse dall'Amministrazione centrale e periferica e/o da soggetti pubblici e privati qualificati o accreditati.

La partecipazione ad attività di formazione e di aggiornamento costituisce un diritto/dovere per il personale in quanto funzionale alla piena realizzazione ed allo sviluppo delle proprie professionalità. Il piano si articola in iniziative:

- promosse prioritariamente dall'Amministrazione;
- progettate dalla scuola autonomamente o consorziata in rete, anche in collaborazione con l'Università, Associazioni professionali qualificate, Istituti di ricerca e con Enti accreditati.

#### Art. 6. PERMESSI PER L'AGGIORNAMENTO AI DOCENTI

I criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento sono orientati a favorire la partecipazione ad attività di formazione e di aggiornamento. (Art. 64 del C.C.N.L. del 29.11.2007)

Per le iniziative di aggiornamento rivolte al personale docente riconosciute dall'Amministrazione sarà autorizzata la fruizione del permesso nello stesso giorno anche a più docenti per ordine di scuola, ma uno per plesso, utilizzando per le sostituzioni i docenti a disposizione.

In caso di concorrenza a domande superiori a otto, una per plesso, si terrà conto dei permessi già fruiti e dell'attinenza all'ambito di insegnamento. In ogni caso si applicherà il criterio della turnazione per consentire a tutti la possibilità di partecipare.

Non sono considerate iniziative di formazione/aggiornamento quelle attività finalizzate al conseguimento di un titolo di studio e/o di abilitazione e pertanto non rientrano nelle previsioni del citato art. 64.

#### Art. 7. PERMESSI PER MOTIVI FAMILIARI O PERSONALI

La richiesta dei giorni di permesso per motivi personali o familiari (art.15 del C.C.N.L. del 29/11/2007) di norma dev'essere inoltrata almeno il giorno prima della data di fruizione, per salvaguardare le esigenze di organizzazione del servizio, fatti salvi i casi urgenti che saranno valutati di volta in volta.

Qualora più dipendenti appartenenti allo stesso profilo professionale facessero richiesta di usufruire dello stesso periodo di permessi, in mancanza di accordo fra gli interessati al fine di garantire la funzionalità dell'attività educativa e didattica, attraverso un contingente minimo che assicuri il servizio all'utenza, si terrà conto della data di richiesta inoltrata alla Segreteria.

Per quanto concerne la concessione delle ferie, in mancanza di accordo tra gli interessati, si procederà in base alla graduatoria d'Istituto.

### NORME DI AREA PER IL PERSONALE A.T.A.

#### Art. 1. ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO E NORME DI SICUREZZA

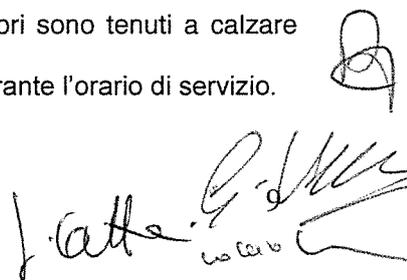
Il lavoro del personale A.T.A. è organizzato dal Direttore dei S.G.A., d'intesa con il Dirigente Scolastico, nel rispetto degli obiettivi indicati nel Piano dell'Offerta Formativa. L'organizzazione del lavoro tiene conto della specificità dei compiti relativi a:

- attività e mansioni espressamente previste nell'area di appartenenza;
- prestazioni aggiuntive;
- incarichi specifici che comportano l'assunzione di responsabilità ulteriori.

Nell'espletamento delle proprie mansioni, i collaboratori scolastici, indosseranno il grembiule fornito loro dall'Amministrazione ed il cartellino di riconoscimento.

Ai sensi della normativa sulla sicurezza nei luoghi di lavoro, i collaboratori sono tenuti a calzare scarpe adeguate al servizio da svolgere.

Tutto il personale A.T.A. è tenuto a portare il cartellino di riconoscimento durante l'orario di servizio.



Art. 2. CRITERI DI ASSEGNAZIONE E DISTRIBUZIONE DEL PERSONALE A.T.A. AI DIVERSI PLESSI  
I collaboratori scolastici vengono assegnati alla sede ed ai plessi secondo i seguenti criteri e gradualità:

- salvaguardia delle esigenze organizzative del plesso: complessità dell'edificio scolastico;
- distribuzione quantitativa del personale in base al numero delle classi e degli spazi;
- continuità nel plesso in relazione alla valutazione dell'esperienza pregressa ed alle mansioni assegnate se non si riscontrano particolari esigenze;
- eventuale richiesta motivata dell'interessato, che non modifichi l'equilibrio organizzativo dei plessi;
- secondo la graduatoria d'Istituto qualora non sia oggettivamente possibile applicare quanto sopra. A parità di punteggio viene considerata l'età anagrafica.

*Il personale beneficiario dell'articolo 33 della legge 104/92 ha diritto a scegliere, fra le diverse sedi disponibili, quella più vicina al proprio domicilio.*

*Fatte salve l'efficacia e l'efficienza dei servizi scolastici, verificata la disponibilità del personale, ove è possibile, i beneficiari della legge 1204/71 e/o della legge 903/77, vanno favoriti nella scelta della sede di lavoro più vicina al proprio domicilio.*

In presenza di situazioni problematiche, rispetto alle quali il provvedimento si configuri come atto necessario e finalizzato al miglioramento del servizio o, comunque allo scopo di sanare situazioni di pregiudizio al buon funzionamento delle attività didattiche, il Dirigente Scolastico può disporre lo spostamento dei collaboratori scolastici da un plesso all'altro, anche in corso d'anno. Il Dirigente Scolastico informerà del provvedimento i docenti e la R.S.U.

Art. 3. CRITERI DI ASSEGNAZIONE DEL PERSONALE A.T.A. AD EVENTUALI TURNI ORARI SERALI  
Qualora l'Istituzione scolastica abbia l'oggettiva necessità di attivare turni serali, sarà seguito il criterio di assegnazione con rotazione alfabetica, ciascuno per la propria sede di servizio.

Art. 4. ORARIO DI SERVIZIO  
Si articola di norma in 36 ore settimanali antimeridiane o pomeridiane e con modalità di articolazione flessibile e orario spezzato  
L'orario di servizio viene stabilito all'inizio di ogni anno scolastico in base alle esigenze dell'Istituto, sentito il personale medesimo.

*I dipendenti che si trovino in particolari situazioni previste dalle leggi n. 1204/71, n. 903/77, n. 104/92 e d.l.vo n.151 del 26.03.2001, e che ne facciano richiesta, vanno favoriti nell'utilizzo dell'orario flessibile compatibilmente con le esigenze di servizio.*

Le ore e/o i giorni di riposo compensativi maturati con prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo, devono essere utilizzati entro e non oltre il termine dell'anno scolastico di riferimento (**31 agosto**), nei periodi di sospensione dell'attività didattica, avuto riguardo alla funzionalità e all'operatività dell'Istituzione Scolastica. Il personale incaricato a tempo determinato dovrà obbligatoriamente fruirli entro la durata del contratto.

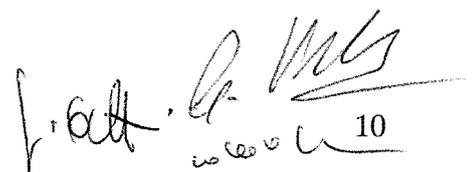
Dal 1° di luglio al 31 agosto i collaboratori scolastici delle scuole primarie espletano il servizio dalle ore 07:30 alle ore 13:30, dal lunedì al sabato; analogo orario sarà mantenuto anche durante le vacanze natalizie e pasquali, dopo aver completato l'orario relativo alla settimana corta.

I collaboratori della sede per il periodo 1° luglio - 31 agosto presteranno servizio dalle ore 07:30 alle 13:30, dal lunedì al sabato e provvederanno, come primo servizio, alla pulizia degli uffici; una sola unità, invece, a rotazione effettuerà il servizio dalle ore 08:00 alle ore 14:00 dal lunedì al venerdì e dalle ore 07:50 alle ore 13:50 il sabato.

Lo stesso orario sarà mantenuto anche nel mese di settembre fino all'inizio dei rientri pomeridiani.

Nel mese di agosto la sede di utilizzo dei collaboratori in servizio, verrà stabilita in relazione alle esigenze dell'Istituto.

Il personale amministrativo presterà servizio dalle ore 07:50 alle ore 14:00, dal lunedì al venerdì e dalle ore 08:00 alle ore 13:00 il sabato.



10

#### Art. 5. TURNAZIONI

Gli assistenti amministrativi effettueranno un rientro pomeridiano ciascuno il lunedì, il martedì, il mercoledì, ed il giovedì, secondo un piano predisposto all'inizio dell'anno scolastico, sentito il parere del personale medesimo.

I collaboratori scolastici presteranno servizio secondo quanto previsto nel piano annuale predisposto dal Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi ed approvato dal Dirigente Scolastico e dalla R.S.U., sentito il parere del personale medesimo.

Il cambio di turno verrà concesso solo per motivi personali e/o familiari e, di norma, dovrà essere richiesto almeno il giorno prima, fatti salvi i casi di necessità improvvisa ed imprevista.

#### Art. 6. SERVIZI MINIMI IN CASO DI SCIOPERI E/O DI ASSEMBLEE

Secondo quanto stabilito dalla legge 146/90, dalla legge 83/2000, dall'allegato al C.C.N.L. del 26/05/99 e dall'accordo integrativo nazionale del 08.10.99 (che prevedono massimo 8 giorni di sciopero per le scuole dell'infanzia e primarie e di 12 giorni per le scuole secondarie di 1° grado e 10 ore di assemblee per ciascun anno scolastico) si conviene che in caso di sciopero e/o di assemblea del personale A.T.A. il servizio deve essere garantito, secondo le modalità riportate, esclusivamente in presenza delle particolari e specifiche situazioni sotto elencate:

- svolgimento di qualsiasi tipo di esame finale e/o scrutinio finale: n°.1 assistente amministrativo e n°.1 collaboratore scolastico;
- pagamento degli stipendi ai supplenti temporanei: il Direttore dei S.G.A., n°. 1 assistente amministrativo e n°.1 collaboratore scolastico.
- centralino: n°. 1 collaboratore scolastico.

Al di fuori delle specifiche situazioni elencate non potrà essere impedita l'adesione totale allo sciopero e/o all'assemblea.

In caso di adesione parziale il Dirigente Scolastico utilizzerà anche il personale della sede e degli altri plessi che non partecipa allo sciopero e/o all'assemblea in considerazione del servizio da erogare nelle diverse sedi, con il criterio della minor anzianità maturata.

In caso di adesione totale, l'individuazione del personale per garantire il servizio minimo, avverrà facendo riferimento ad un elenco formulato seguendo il criterio dell'anzianità di servizio. (L'obbligo del servizio deve essere garantito a partire dall'ultimo dell'elenco)

I dipendenti, di cui ai precedenti commi, ufficialmente designati per l'espletamento dei servizi minimi, vanno computati tra coloro che hanno aderito allo sciopero, ma devono essere esclusi dalle trattenute stipendiali.

#### Art. 7. CHIUSURA PREFESTIVA

Nei periodi di interruzione delle attività didattiche e nel rispetto di quanto programmato dagli Organi Collegiali, è possibile effettuare la chiusura dell'unità scolastica nelle giornate prefestive.

Tale chiusura è disposta dal Dirigente Scolastico, in seguito a delibera del Consiglio d'Istituto, se richiesta dal 75% del personale in servizio.

Il relativo provvedimento di chiusura deve essere pubblicato all'albo dell'Istituto e comunicato alla R.S.U. ed all'Ufficio Scolastico Provinciale.

Le ore di servizio non prestate devono essere recuperate, tranne che il personale intenda estinguerle con giorni di ferie o festività soppresse o ore di lavoro straordinario trasformate in ore attive.

#### Art. 8. SOSTITUZIONE COLLEGHI ASSENTI

In caso di assenza di un assistente amministrativo, la sostituzione verrà effettuata da tutto il personale in servizio previo riconoscimento di compenso per la dichiarata disponibilità a sostituire i colleghi assenti. La sostituzione per il turno pomeridiano verrà effettuata seguendo il criterio



dell'ordine alfabetico. In caso di assenza imprevista si attuerà la flessibilità oraria seguendo sempre il criterio dell'ordine alfabetico.

L'eventuale straordinario deve essere preventivamente autorizzato dal Direttore S.G.A. in funzione delle necessità che si rilevano in corso d'anno.

L'autorizzazione alle prestazioni viene formalizzata tramite apposito avviso sul sito dell'Istituto nella sezione Personale ATA – Avvisi.

Ogni qualvolta sia necessario sostituire un collaboratore scolastico assente, si accederà secondo il criterio dell'ordine alfabetico, all'elenco del personale che si renderà disponibile, con dichiarazione scritta all'inizio di ogni anno scolastico, a sostituire i colleghi assenti.

In caso di assenza imprevista si attuerà la flessibilità oraria seguendo sempre il criterio dell'ordine alfabetico.

Tale sostituzione avverrà oltre l'orario di servizio con autorizzazione ad effettuare sino ad 1 ora di straordinario e dovrà essere documentata mediante la compilazione di un modulo da consegnare in segreteria.

Le ore di straordinario, su richiesta del personale, potranno essere trasformate in ore attive da fruire nei periodi di interruzione delle attività didattiche.

Le sostituzioni per assenze riconducibili alle ferie, permessi e/o recuperi di ore attive, non faranno maturare alcun compenso aggiuntivo.

#### Art. 9. PERMESSI PER MOTIVI FAMILIARI O PERSONALI

La richiesta dei giorni di permesso per motivi personali o familiari (art. 15 del C.C.N.L. del 29.11.2007) di norma deve essere inoltrata almeno il giorno prima della data di fruizione, per salvaguardare le esigenze di organizzazione del servizio, fatti salvi i casi urgenti che saranno valutati di volta in volta.

Qualora più dipendenti appartenenti allo stesso profilo professionale facessero richiesta di usufruire dello stesso periodo di permessi, in mancanza di accordo fra gli interessati al fine di garantire la funzionalità dell'attività educativa e didattica, attraverso un contingente minimo che assicuri il servizio all'utenza, si terrà conto della data di richiesta inoltrata alla Segreteria.

Per quanto concerne la concessione delle ferie, in mancanza di accordo tra gli interessati, si procederà in base alla graduatoria d'Istituto.

#### Art. 10. PERMESSI BREVI

I permessi brevi, di durata non superiore alla metà dell'orario di servizio giornaliero, devono essere chiesti almeno il giorno prima dell'inizio del turno di servizio, salvo motivi imprevedibili ed improvvisi e, verranno concessi secondo l'ordine di arrivo della richiesta, per salvaguardare il numero minimo di personale presente e per garantire la copertura del servizio minimo. Detti permessi sono autorizzati dal Dirigente Scolastico, previo parere favorevole del Direttore dei S.G.A.

I permessi devono essere recuperati, nei limiti del possibile, nello stesso giorno se coincidenti con il termine delle lezioni e la sistemazione delle aule, altrimenti si provvederà alla sostituzione con lo stesso criterio delle assenze per malattia ed i permessi saranno recuperati al bisogno o con ore attive, comunque entro due mesi. In caso contrario verrà effettuata la trattenuta dallo stipendio.

I permessi complessivamente concessi non possono eccedere 36 ore nell'arco dell'anno scolastico.

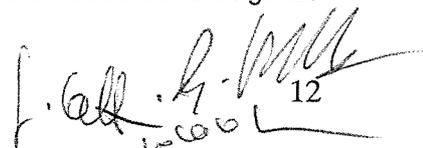
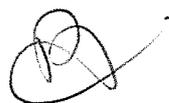
La mancata concessione del permesso deve essere motivata per iscritto.

#### Art. 11. CREDITI DI LAVORO

Il servizio prestato oltre l'orario d'obbligo potrà essere cumulato ed usufruito, come giornate di riposo, nei periodi di sospensione delle attività didattiche e non oltre il 31 agosto.

#### Art. 12. RITARDI

Si intende per ritardo l'eccezionale posticipazione dell'orario di servizio del dipendente non superiore a 15 minuti. Il ritardo deve comunque essere sempre giustificato e recuperato secondo le esigenze di servizio, previo accordo con il Direttore S.G.A.



In caso di mancato recupero, attribuibile ad inadempienza del dipendente, si opera la proporzionale decurtazione della retribuzione o mediante compensazione con eventuali ore attive.

#### Art. 13. MODALITA' DI FRUIZIONE DELLE FERIE

I giorni di ferie per il personale A.T.A. con contratto a tempo indeterminato, previsti dal C.C.N.L. del 29.11.2007 e spettanti per ogni anno scolastico, possono essere goduti anche in modo frazionato in più periodi, purché sia garantito il numero minimo di personale in servizio.

Gli eventuali giorni di ferie non goduti entro la fine dell'anno scolastico, devono essere fruiti entro il 30 aprile dell'anno successivo.

Il dipendente ha diritto ad almeno 15 giorni lavorativi consecutivi, nel periodo 1° luglio – 31 agosto. La richiesta deve essere inoltrata entro il 15 maggio di ogni anno. Se non si ricevono segnalazioni entro il 30 maggio la richiesta è da ritenersi accolta. Le richieste presentate dopo il 15 maggio saranno accolte secondo le disponibilità. Il numero di presenze del personale per salvaguardare i servizi minimi è di 2 unità nel mese di luglio e di 1 unità nel mese di agosto, sia per gli assistenti amministrativi sia per i collaboratori scolastici, fatta salva l'ultima settimana di agosto durante la quale è richiesta la presenza di 2 collaboratori.

In caso di più richieste coincidenti, che non garantiscono il servizio minimo, valutato il piano complessivo delle ferie, per la concessione si adotteranno i seguenti criteri in merito:

1. accordo tra il personale disponibile al cambio;
2. sorteggio tra il personale assunto a tempo determinato;
3. rotazione annuale tra quello a tempo indeterminato.

(In base alla graduatoria d'Istituto, escludendo chi ha prestato servizio nel mese di agosto dell'anno precedente)

Durante le vacanze di Natale e di Pasqua, il servizio minimo sia degli assistenti amministrativi sia dei collaboratori scolastici, è fissato a 1 unità.

Il personale a tempo determinato usufruirà di tutti i giorni di ferie ed i crediti di lavoro maturati in ogni anno scolastico entro la risoluzione del contratto.

L'eventuale rifiuto di concessione delle ferie da parte del Dirigente Scolastico deve risultare da provvedimento adeguatamente motivato entro i termini sopra stabiliti. La mancata risposta negativa entro i termini sopra indicati equivale all'accoglimento dell'istanza.

La richiesta di ferie durante i periodi di attività didattiche potrà essere accolta solo nel caso in cui il servizio sia effettuato dal collega che manifesterà la propria disponibilità alla sostituzione, apponendo la firma sulla richiesta di ferie.

#### Art. 14. FIRMA DI PRESENZA

Tutto il personale in servizio nella sede dell'Istituto apporrà la firma di presenza sul modello prestampato, in segreteria. Il personale in servizio nei plessi delle scuole primarie, apporrà la firma di presenza sul modello prestampato che dovrà essere trasmesso via fax all'ufficio di segreteria; ove presente la disponibilità di un personal computer per il personale ATA, questi è tenuto a firmare la presenza collegandosi alla pagina principale del sito della scuola, sotto la voce PRESENZA. Da tale foglio di presenza verranno rilevate le ore prestate in aggiunta al regolare orario di servizio e saranno ritenute valide se l'orario risulterà corretto rispetto a quello di trasmissione.

#### Art. 15. AGGIORNAMENTO E FORMAZIONE (Artt. 63 e 64 del C.C.N.L. del 29.11.2007)

Il piano annuale delle attività di aggiornamento e formazione per il personale A.T.A. è predisposto dal Direttore S.G.A.

La partecipazione ad attività di formazione e di aggiornamento costituisce un diritto/dovere per il personale in quanto funzionale alla piena realizzazione ed allo sviluppo delle proprie professionalità.

La partecipazione alle iniziative di aggiornamento avviene nel limite delle ore necessarie alla realizzazione del processo formativo, da utilizzare prioritariamente in relazione all'attuazione dei profili professionali.

A tal fine, il Dirigente Scolastico, d'intesa con il Direttore S.G.A., autorizzerà salvo comprovate esigenze di servizio, la frequenza di corsi di aggiornamento previsti in orario di servizio.



La formazione autorizzata in orario di servizio è quella promossa dall'Amministrazione centrale e periferica e/o da soggetti pubblici e privati qualificati o accreditati, tenuto conto delle esigenze di servizio. Il piano si articola in iniziative:

- promosse prioritariamente dall'Amministrazione;
- progettate dalla scuola autonomamente o consorziata in rete, anche in collaborazione con l'Università, Associazioni professionali qualificate, Istituti di ricerca e con Enti accreditati.

Per il personale A.T.A. la formazione è considerata orario di servizio a tutti gli effetti e pertanto le ore effettuate oltre l'orario saranno recuperate con riposi compensativi.

Letto, approvato e sottoscritto.

**PARTE PUBBLICA**

Il Dirigente Scolastico dott. Roberto Peverelli



**PARTE SINDACALE**

R.S.A. D'ISTITUTO Ins. Gabriella Cattoni



**SINDACATI SCUOLA TERRITORIALI**

FLC/CGIL:



CISL/SCUOLA:

\_\_\_\_\_

UIL/SCUOLA:

\_\_\_\_\_

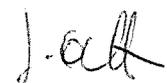
SNALS/CONFSAL:

\_\_\_\_\_

GILDA/UNAMS:

\_\_\_\_\_







ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE di VALMOREA  
Via Roma, 636 - tel. 031/806290 - 808528 fax 031/808273  
22070 VALMOREA (CO)  
e-mail: COIC82600q@istruzione.it  
Codice meccanografico: COIC82600Q – CF: 80012680130

Scuola Primaria di Albiolo – Binago – Cagno – Rodero – Solbiate – Valmorea  
Scuola Secondaria di I° grado "Fratelli Cervi" – Binago  
Scuola Secondaria di I° grado "Giovanni da Milano" – Valmorea

## CONTRATTO COLLETTIVO INTEGRATIVO PARTE ECONOMICA VERBALE DI SOTTOSCRIZIONE

Il giorno 7 del mese di dicembre dell'anno 2017, alle ore 11:30, nello studio del Dirigente Scolastico viene sottoscritto il presente accordo, finalizzato alla stipula del Contratto Collettivo Integrativo dell'Istituto Comprensivo di Valmorea, per l'anno scolastico 2017/2018.

Il presente contratto si applica a tutto il personale docente e A.T.A. dell'Istituzione scolastica con contratto di lavoro a tempo determinato e indeterminato.

Il presente contratto, una volta stipulato, dispiega i suoi effetti per l'anno scolastico 2017/2018 per la parte economica e fino alla stipula di nuovo contratto per la parte normativa.

Il presente contratto può essere modificato in qualunque momento o a seguito di adeguamento a norme imperative o per accordo tra le parti.

### MOF 2017/18

		Lordo Dipendente	Lordo Stato
Doc. + ata set.dic.17		16.453,05	21.833,20
Doc. + ata gen.ago.18		32.906,08	43.666,37
		49.359,13	65.499,57
Indenn. Direzione		4.680,00	6.210,36
Giacenze		0,00	0,00
Riserva		987,18	1.309,99
Totale contratt.		43.691,95	57.979,21
Num. Doc. OD	107,00	32.768,96	43.484,41
Num. ATA OD	24,00	10.922,99	14.494,80
FS set/dic.17	1.836,43	5.509,29	7.310,83
FS gen/ago.18	3.672,86		
IS set/dic.17	975,25	2.925,76	3.882,48
IS gen/ago.18	1.950,51		
OE set/dic.17	972,38	2.917,15	3.871,06
OE gen/ago.18	1.944,77		
Sport CSS		1.693,90	2.247,81

1.693,90  
15  
60000

RIPARTIZIONE FONDO ISTITUTO - DOCENTI 2017/2018

	classi	docenti	ore	tot. ore	importo orario lordo	totale €	note
1^ Collaboratore Dirigente Scolastico		1	60	60	17,50	1.050,00	
2 ^ Collaboratore Dirigente Scolastico		1	50	50	17,50	875,00	
Commissione Attività sportive di plesso scuola prim.		4	5	20	17,50	350,00	
Commissione CLIL		9	3	27	17,50	472,50	
Commissione Continuità scuola infanzia/primaria		8	4	32	17,50	560,00	
Commissione mensa		6	3	18	17,50	315,00	
Commissione orario scuola secondaria		4	15	60	17,50	1.050,00	
Commissione PTOF e curricolo per competenze		9+NAV	8	72	17,50	1.260,00	
Coordinatori consiglio di classe		20	17	340	17,50	5.950,00	
Coordinatori di materia secondaria		5	3	15	17,50	262,50	
Fiduciari di plesso	54	8	6	324	17,50	5.670,00	n. classi x 6 ore
Gestione interclasse		6	5	30	17,50	525,00	
Incontri ATS e specialisti		1	70	70	17,50	1.225,00	
Nucleo Interno di Autovalutazione		4	8	32	17,50	560,00	
Progetto Ponte- Continuità Primaria/Secondaria		13	4	52	17,50	910,00	
Referente commiss. PTOF e curricolo per compet.		1	12	12	17,50	210,00	
Referente Invalsi		1	2	2	17,50	35,00	
Referente registro elettronico Istituto		1	30	30	17,50	525,00	
Referenti Progetti ambiente/salute		3	15	45	17,50	787,50	
Referenti Biblioteca		3	3	9	17,50	157,50	
Referenti CLIL		2	2	4	17,50	70,00	
Referenti di dipartimento secondaria		3	10	30	17,50	525,00	
Referenti giochi matematici secondaria		2	12	24	17,50	420,00	
Referenti informatici di plesso		8	5	40	17,50	700,00	
Responsabili laboratori secondaria		9	2	18	17,50	315,00	
Segretario consiglio di classe		20	6	120	17,50	2.100,00	
Segretario collegio docenti		1	20	20	17,50	350,00	
Segretario interclasse		6	4	24	17,50	420,00	
Totale parziale ore attività FIS				1580	17,50	27.650,00	
Progetto Istruzione domiciliare		1	12	12	35,00	420,00	
Corsi di Recupero/Consolidamento				120	35,00	4.200,00	
TOTALE complessivo						32.270,00	
Totale risorse						32.768,96	
Economia						498,96	

16

### INCARICHI SPECIFICI

	Area	Q.tà	cad.	Lordo dip.
Fornisce supporto agli allievi diversamente abili	CS	7	290	2.030,00
Gestione servizi scolastici (prescuola - doposcuola e mensa) e rapporti con gli enti locali per segnalazione interventi D.l.gs 81/2008	AA	1	450	450,00
Supporto amministrativo alla gestione della normativa sulla sicurezza	AA	1	450	450,00
<b>Totale</b>				<b>2.930,00</b>
<b>Totale risorse</b>				<b>2.925,76</b>
<b>Economia</b>				<b>- 4,24</b>
<b>Destinatari seconda pos. Art.2</b>				
Coordinamento area gestione amministrativo contabile - sostituzione DSGA	AA	1		retr. MEF
Gestione prove e monitoraggi INVALSI	AA	1		retr. MEF
<b>FUNZIONI specifiche ex Art. 7</b>				
Coordinamento area personale (Verificare e controllare la correttezza delle procedure - Verificare che la predisposizione di tutti gli atti siano coerenti con la normativa vigente - Verificare la correttezza degli atti aventi rilevanza esterna - Verificare la certificazione rilasciata all'utenza - Controllare e verificare l'intera documentazione relativa al percorso del personale (dalla gestione dell'organico al trattamento di quiescenza)	AA	1		retr. MEF
Interventi primo soccorso e supporto alunni H	CS	11		retr. MEF

La retribuzione delle attività previste dal presente contratto è subordinata all'erogazione delle risorse da parte degli Organi competenti.

Letto, approvato e sottoscritto.

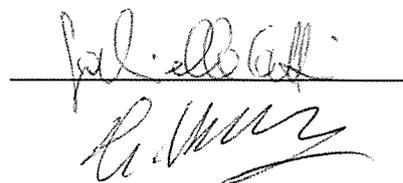
#### PARTE PUBBLICA

Il Dirigente Scolastico dott. Roberto Peverelli

  
\_\_\_\_\_

#### PARTE SINDACALE

R.S.A. D'ISTITUTO Ins. Gabriella Cattoni

  
\_\_\_\_\_

## FUNZIONI STRUMENTALI

				Lordo dip.
Disponibilita'				5.509,29
Area 1	Informatizzazione e innovazione digitale	2	918,22	1.836,43
Area 2	Prevenzione del disagio	2	918,22	1.836,43
Area 3	Continuità e Orientamento	5	367,29	1.836,43
				0,00
				0,00
	Totale			5.509,29
Economia				0,00

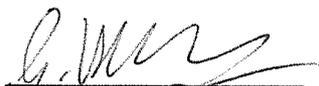
### Fabbisogno per attività aggiuntive

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI	unità	tot. ore	importo	importo compless.
Flessibilità orario di servizio	6	60	14,5	870,00
Supporto segreteria esterna	1	10	14,5	145,00
Intensificazione progetti specifici (gestione FIS - visite di istruzione)	1	30	14,5	435,00
Collaborazione con DS per organico docenti	1	30	14,5	435,00
Trasmissioni on line	1	30	14,5	435,00
Collaborazione con DSGA per segreteria digitale	6	60	14,5	870,00
				-
				-
Totale				3.190,00
COLLABORATORI SCOLASTICI	Unità	tot. ore	importo	
Flessibilità orario di servizio	19	190	12,5	2.375,00
Supporto PTOF	19	118	12,5	1.475,00
Supporto mensa	12	60	12,5	750,00
Supporto doposcuola	2	20	12,5	250,00
Orario di servizio su piu' plessi	3	30	12,5	375,00
				-
				-
Totale				5.225,00
Ore straordinario			2500	2.500,00
Totale				10.915,00
Totale risorse				10.922,99
Economia				7,99

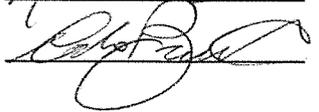
  
 att. di V. V. V.  
 17

SINDACATI SCUOLA TERRITORIALI

FLC/CGIL:

A handwritten signature in black ink, appearing to be 'G. M...', written over a horizontal line.

CISL/SCUOLA:

A handwritten signature in black ink, appearing to be 'P. B.', written over a horizontal line.

UIL/SCUOLA:

---

SNALS/CONFSAL:

---

GILDA/UNAMS:

---

