

Prot. N. 2902/02 – 10

Torino 27 marzo 2019

**CONTRATTO INTEGRATIVO D'ISTITUTO  
A.S. 2018/19**

Stipulato presso l'Istituzione scolastica Gobetti Marchesini Casale Arduino di Torino, tra il Dirigente scolastico prof.ssa Maria DE PIETRO, in rappresentanza dell'Istituzione scolastica, la R.S.U. di Istituto costituita da: Proff. Silvia VIOTTI, Giancarlo LA FORTEZZA, Roberto PETITO, Vincenzo SCHIFANELLA e Sig.ra Antonella CARNEVALE.

**PREMESSA**

Il presente accordo concerne l'impiego delle risorse del fondo di istituto dell'a.s. 2018 – 2019 per compensare i maggiori impegni del personale docente ed ATA al fine di ampliare e migliorare l'offerta formativa, l'efficacia e l'efficienza del servizio scolastico.

Per la determinazione delle risorse disponibili per l'accordo si fa riferimento ai parametri indicati nelle sequenze contrattuali di cui all'art. 85 del CCNL 29/11/2007.

Le tabelle di calcolo sono allegati al presente contratto.

**PARTE PRIMA  
DISPOSIZIONI GENERALI**

**Art. 1 - Campo di applicazione, decorrenza e durata**

1. Gli effetti decorrono dalla data di sottoscrizione, fermo restando che quanto stabilito nel presente contratto s'intenderà tacitamente abrogato da eventuali successivi atti normativi e/o contrattuali nazionali gerarchicamente superiori, qualora incompatibili.
2. Le disposizioni contenute nel presente contratto si applicano al personale docente e ATA assunto a tempo indeterminato e a tempo determinato in servizio presso questo istituto scolastico.
3. Il presente contratto conserva validità fino alla sottoscrizione di un successivo Accordo decentrato in materia.
4. Resta comunque salva la possibilità di modifiche e/o integrazioni a seguito di innovazioni legislative e/o contrattuali.
5. Il presente contratto viene predisposto sulla base ed entro i limiti previsti dalla normativa vigente e, in particolare modo, secondo quanto stabilito dal CCNL Scuola 2006/2009, dal CCNI 3.8.1999, dal CCNL Scuola 04/08/95, dal D. L. vo. 297/94, dal D. Lgs. 29/93, dal D. Lgs. 396/97, dal D. Lgs. 80/98, dalla L. 300/70.
6. Rispetto a quanto non espressamente indicato nel presente contratto, la normativa di riferimento primaria in materia è costituita dalle norme legislative e contrattuali di cui al comma precedente.
7. Entro cinque giorni dalla sottoscrizione, il Dirigente scolastico provvede all'affissione di copia integrale del presente contratto nelle Bacheche sindacali della scuola.

**PARTE SECONDA  
RELAZIONI E DIRITTI SINDACALI**

**Art. 2 – Relazioni sindacali**

1. Il sistema delle relazioni sindacali d'istituto, nel rispetto dei reciproci ruoli, persegue l'obiettivo di contemperare l'interesse professionale dei lavoratori con l'esigenza di migliorare l'efficacia e l'efficienza del servizio.
2. La contrattazione collettiva integrativa è finalizzata ad incrementare la qualità del servizio scolastico, sostenendo i processi innovatori in atto anche mediante la valorizzazione delle professionalità coinvolte.
3. Le relazioni sindacali sono improntate alla correttezza e trasparenza dei comportamenti delle parti.
4. Il sistema delle relazioni sindacali si articola nei seguenti modelli relazionali:
  - a. Contrattazione integrativa
  - b. Informazione preventiva
  - c. Procedure di concertazione
  - d. Informazione successiva
  - e. Interpretazione autentica e conciliazione

**Art. 3 – Strumenti**

I modelli relazionali si realizzano attraverso i seguenti strumenti:

- a. informazione preventiva e successiva: attraverso specifici incontri ed esibizione della relativa documentazione;
- b. partecipazione ed esame congiunto;
- c. contrattazione integrativa d'istituto: attraverso la sottoscrizione dei contratti aventi per oggetto le materie di cui all'art. 6 del CCNL 24/07/03;
- d. conciliazione attraverso clausole di raffreddamento e tentativi di risoluzione delle controversie.

*[Handwritten signatures and initials on the right margin, including names like Silvia Viotti and Giancarlo La Fortezza]*

#### **Art. 10 – Tempi della trattativa**

Sulle materie che incidono sull'ordinato e tempestivo avvio dell'anno scolastico, tutte le procedure devono concludersi in tempi congrui, al fine di assicurare sia il regolare inizio delle lezioni che la necessaria informazione agli allievi ed alle loro famiglie.

L'avvio della contrattazione avviene su proposta del Dirigente. La richiesta di avvio della contrattazione può essere presentata al Dirigente da almeno un soggetto avente titolo a partecipare al tavolo negoziale, che si apre entro 10 giorni dalla richiesta formale

Durante l'intera fase della contrattazione le parti non assumono iniziative unilaterali né azioni dirette sui temi trattati, fatta salva la necessità per l'amministrazione di procedere ad adempimenti di particolare urgenza, previa informazione alle R.S.U. e ai rappresentanti delle OO.SS. ammessi al tavolo negoziale.

Ad ogni prima convocazione relativa ad un determinato argomento il Dirigente invierà formale comunicazione alle OO.SS. territoriali; delle riunioni successive relative allo stesso tema darà comunicazione solo agli assenti.

Sono ogni volta stabiliti consensualmente data, ora, durata e ordine del giorno degli incontri.

#### **Art. 11 – Svolgimento degli incontri di contrattazione**

La trattativa si svolgerà secondo la normativa prevista dal CCNL 2002/2005 in termini di relazioni sindacali (art. 6 del CCNL 1999 e art. 13 del CCNL 15/03/2001)

#### **Art. 12 – Interpretazione autentica**

In caso di controversie sull'interpretazione dei contratti integrativi d'istituto le parti che li hanno sottoscritti, entro 10 giorni dalla richiesta di una di esse, s'incontrano per definire consensualmente il significato della clausola controversa.

L'accordo raggiunto ha efficacia retroattiva. Sarà cura del Dirigente affiggere all'albo d'Istituto il nuovo contratto.

#### **Art. 13 – Diritto di informazione**

Il Dirigente assicurerà la tempestiva trasmissione del materiale sindacale inviato per posta, fax o e-mail alle R.S.U. e R.S.A. Il Dirigente scolastico, allo scopo di rispettare l'accesso alla documentazione prevista dalle norme vigenti alle RSU e alle OO.SS. firmatarie del contratto il materiale e la documentazione utili all'espletamento delle relazioni sindacali e alla definizione del contratto integrativo di istituto almeno 3 giorni prima della data fissata per gli incontri o su richiesta della RSU.

#### **Art. 14 – Albo sindacale R.S.U.**

Le R.S.U. hanno diritto ad avere un apposito albo in ogni sede dell'istituzione scolastica per affiggere materie inerente la loro attività, le pubblicazioni, i testi ed i comunicati su materie di interesse sindacale e del lavoro.

La bacheca è allestita in luogo accessibile, visibile. Alla cura dell'albo provvederanno le R.S.U., assumendosene la responsabilità.

#### **Art. 15 – Albo sindacale delle OO.SS.**

Nella sede centrale dell'Istituto e nelle succursali, alle organizzazioni sindacali è garantito l'utilizzo di un'apposita bacheca. La bacheca è allestita in via permanente in luogo accessibile. Sarà cura dell'amministrazione affiggere all'albo tutto il materiale inviato dalle OO.SS.

Le R.S.U. e il rappresentanti sindacali formalmente accreditati dalle rispettive OO.SS. esercitano il diritto di affissione, assumendosene la relativa responsabilità.

#### **Art. 16 – Attività sindacale**

L'affissione del materiale e l'aggiornamento della bacheca dedicata alle rappresentanze interne saranno curate dalla RSU in modo collegiale.

Ad ogni O.S. che ne faccia richiesta sarà altresì data la possibilità di far giungere materiale al proprio delegato tramite fax. Alla RSU spettano permessi retribuiti per un monte ore annuale, per anno scolastico, pari a 30 minuti per dipendente in servizio a tempo indeterminato, compreso il personale utilizzato ed esclusi i supplenti annuali (art. 8 CCNQ, 7/8/98). Il Dirigente scolastico comunica alla RSU il monte ore spettante. La RSU, nel suo complesso, decide come utilizzare i permessi per le attività che intende svolgere durante l'anno.

Il delegato comunica per iscritto al Dirigente scolastico la volontà di usare un permesso sindacale almeno 24 ore prima (art. 23 L. 300/70), e non è tenuto a presentare alcuna certificazione (art. 10.6 CCNQ 7/8/98).

La concessione dei permessi si configura come un atto dovuto, a prescindere dalla compatibilità con le esigenze di servizio.

#### **Art. 17 – Uso dei locali e delle attrezzature**

Alle R.S.U. è consentito:

- a. di comunicare con il personale della scuola libero da impegni di servizio;
- b. l'uso gratuito del telefono, del fax, del ciclostile e della fotocopiatrice, nonché l'uso del personal computer, compreso l'utilizzo della posta elettronica e delle reti telematiche limitatamente al ruolo sindacale esercitato all'interno dell'Istituto;
- c. l'utilizzo di un apposito locale per le riunioni e di un armadio per la raccolta del materiale sindacale.

#### **Art. 18 – Accesso ai luoghi di lavoro da parte delle OO.SS.**

Per motivi di carattere sindacale, alle OO.SS. è consentito di comunicare con il personale durante l'orario di servizio, compatibilmente con gli impegni di lavoro.

Le OO.SS. hanno diritto di acquisire, all'interno delle scuole, elementi di conoscenza per la loro attività, anche in relazione alla tutela dell'igiene, della sicurezza e alla medicina preventiva, come previsto dal D.L.vo 626/1994 e D. L.VO 81 del 09/04/2008.

*[Handwritten signatures and initials on the right margin]*

#### **Art. 4 – Composizione delle delegazioni**

I soggetti abilitati ad intrattenere le relazioni sono:

- a. per la parte pubblica: il Dirigente scolastico;
- b. per la parte sindacale: le Rappresentanze Sindacali Unitarie elette all'interno dell'istituzione scolastica e le OO.SS. territoriali firmatarie del CCNL.

Le diverse delegazioni – in occasione di incontri formali – possono farsi assistere da esperti – che non hanno titolo a intervenire nel merito delle decisioni. La loro presenza va preventivamente concordata.

#### **Art. 5– Informazione preventiva**

Il Dirigente fornisce l'informazione, consegnando l'eventuale documentazione, sulle seguenti materie:

proposte di formazione delle classi e di determinazione degli organici della scuola;

- a. criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento;
- b. utilizzazione dei servizi sociali
- c. criteri di individuazione e modalità di utilizzazione del personale in progetti derivanti da specifiche disposizioni legislative, nonché da convenzioni, intese o accordi di programma stipulati dalla singola istituzione scolastica periferica con altri enti ed istituzioni;

L'Amministrazione fornirà entro 10 giorni le informazioni di cui all'art. 67 CCNL. Tale informazione potrà essere scritta e orale.

#### **Art. 6– Informazione e trasparenza**

Il Dirigente fornirà informazione circa l'organigramma dell'Istituzione scolastica in materia di responsabilità e funzioni assegnate, e circa il piano di attività del personale ATA predisposto dal DSGA nonché di eventuali e successivi mutamenti di carattere organizzativo che modifichino precedenti attribuzioni di competenze.

Per acquisire ulteriori elementi circa il funzionamento dell'istituzione scolastica il Dirigente metterà inoltre a disposizione delle R.S.U. e dei rappresentanti delle OO.SS. aventi titolo alla contrattazione il piano dell'offerta formativa deliberato, le delibere del Collegio dei Docenti e del Consiglio di Istituto relative alla programmazione delle attività didattiche e organizzative della scuola e il prospetto delle disponibilità finanziarie e il calendario delle attività deliberate dal Collegio.

#### **Art. 7– Informazione successiva**

Il Dirigente scolastico fornisce relativamente alle varie materie l'informazione successiva sulle seguenti materie entro tempi congrui e comunque non oltre 10 giorni dalla richiesta di una delle componenti sindacali:

- 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.

Copia dei prospetti analitici relativi agli incarichi sarà affissa all'albo ai sensi della CM 243/1999 e consegnata alle RSU, sempre nell'ambito del diritto all'informazione.

#### **Art. 8 – Contrattazione**

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 47, dall'articolo 51, comma 4; dall'art. 88, commi 1 e 2 del CCNL 2006/2009.

Non sono comunque oggetto di contrattazione integrativa le materie escluse per norma imperativa. Le clausole eventualmente in contrasto con norme imperative sono nulle, non applicabili e sono sostituite di diritto ai sensi degli articoli 1339 e 1419, secondo comma, del codice civile.

La contrattazione integrativa d'Istituto si basa su quanto stabilito dalle norme contrattuali di livello superiore in quanto compatibili con le disposizioni di legge; 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 di cui all'art. 48, comma 3 del D. Lgs.165/2001.

Possono altresì essere oggetto di contrattazione integrativa altre materie inerenti al rapporto di lavoro e soggette quindi a normativa di tipo contrattuale, che le parti consensualmente decidano di inserire nel presente contratto o nei contratti di valenza annuale.

La contrattazione integrativa di Istituto si basa su quanto stabilito dalle norme contrattuali di livello superiore e dalle leggi; non può in ogni caso prevedere impegni di spesa superiori ai fondi a disposizione della scuola. Le clausole discordanti non sono valide.

#### **Art. 9 – Procedure della contrattazione**

Il Dirigente scolastico concorda con la RSU le modalità e il calendario per lo svolgimento degli incontri inerenti alle relazioni sindacali; in ogni caso, la convocazione da parte del Dirigente scolastico va effettuata con almeno cinque giorni di anticipo con atto scritto che deve indicare data e ora, tempi definiti di inizio e fine riunione ed individuare con chiarezza le tematiche da trattare. Nelle convocazioni devono essere specificate le modalità per ritirare l'eventuale materiale che consenta un'informazione preliminare.

All'avvio di ciascuna contrattazione le parti si comunicano la composizione delle proprie delegazioni trattanti. Negli incontri successivi – relativi anche ad altre materie – la comunicazione delle rispettive delegazioni è obbligatoria solo se siano intervenute variazioni.

La parte pubblica, dopo la firma del contratto, ne cura la diffusione, portandolo a conoscenza di tutto il personale anche tramite sito web e ne invia una copia ai revisori, all'ARAN.

I contratti sottoscritti saranno affissi all'albo della R.S.U. ed a quello sindacale. Il Dirigente ne curerà altresì l'affissione all'albo d'istituto comprese le succursali

Al termine della contrattazione verrà redatto verbale.

*[Handwritten signatures and initials on the right margin]*

### **Art. 19 – Delegati sindacali**

I delegati sindacali sono i rappresentanti di un sindacato dei lavoratori presso un istituto; questi, per essere riconosciuti come tali, devono essere formalmente accreditati dal segretario territoriale dell'organizzazione sindacale.

### **Art. 20 – Assemblee in orario di lavoro**

I componenti della RSU possono indire per la propria istituzione scolastica assemblee durante l'orario di lavoro (al massimo di due ore) e fuori orario di lavoro, che riguardano tutti o parte dei dipendenti ed in numero massimo di due al mese, calcolate per i singoli gruppi per i quali sono state convocate. L'assemblea può essere indetta dalla RSU collegialmente e non dai singoli componenti a meno che non sia a nome di tutta la RSU. Per le assemblee territoriali vedere accordo regionale.

La convocazione, la durata, la sede (concordata con il Dirigente scolastico o esterna), l'ordine del giorno (che deve riguardare materie di interesse sindacale e del lavoro) e l'eventuale partecipazione di responsabili sindacali esterni devono essere comunicati per iscritto, o con fonogramma o fax, almeno 6 giorni prima al Dirigente scolastico. Per le assemblee fuori dell'orario di lezione il preavviso è ridotto a 3 giorni.

La comunicazione relativa all'indizione dell'assemblea deve essere affissa all'albo di Istituto. Contestualmente il Dirigente scolastico provvederà ad avvisare tutto il personale interessato mediante circolare interna, al fine di accogliere in forma scritta la dichiarazione individuale di partecipazione del personale in servizio nell'orario dell'assemblea.

Il foglio delle firme di adesione alla assemblea sindacale viene ritirato il giorno precedente l'assemblea per consentire l'eventuale comunicazione alle famiglie della sospensione delle lezioni.

Il personale che partecipa all'assemblea deve riprendere servizio alla scadenza prevista nella classe o nel settore di appartenenza.

Qualora l'assemblea riguardi il solo personale ATA va in ogni caso assicurata la sorveglianza dell'ingresso e il funzionamento del centralino telefonico, con l'impiego di un collaboratore scolastico. Qualora tutto il personale ATA volesse partecipare all'assemblea, per assicurare i servizi minimi, si ricorrerà alla rotazione in ordine alfabetico.

Il personale con rapporto di lavoro a tempo determinato e indeterminato ha diritto a partecipare, durante l'orario di lavoro, ad assemblee sindacali senza decurtazione della retribuzione per 10 ore pro-capite per anno scolastico. Nel caso di assemblea che si svolga in sede diversa da quella di servizio, il Dirigente scolastico conteggerà per ogni dipendente che partecipa all'assemblea, in relazione all'orario di servizio del singolo dipendente ad ai tempi di percorrenza concordati per raggiungere la sede dell'assemblea, il tempo necessario per la partecipazione stessa.

La dichiarazione individuale preventiva di partecipazione da parte del personale in servizio nell'orario dell'assemblea sindacale fa fede ai fini del computo del monte ore individuale annuale. I partecipanti all'assemblea stessa non sono tenuti ad assolvere ad ulteriori adempimenti.

Il Dirigente scolastico comunica alle singole unità di personale il raggiungimento del monte ore individuale.

Il Dirigente scolastico sospende le attività didattiche delle sole classi i cui docenti hanno dichiarato di partecipare all'assemblea, avvertendo le famiglie. Il Dirigente scolastico, in caso di percentuale di adesione molto elevata del personale, può valutare la sospensione dell'intera attività didattica per mancata vigilanza e discontinuità nello svolgimento delle lezioni. Per il personale docente le assemblee devono svolgersi all'inizio o al termine delle attività didattiche giornaliere. Le assemblee che coinvolgono solo il personale ATA possono svolgersi anche in orario intermedio.

Non possono essere concordate assemblee in ore coincidenti con lo svolgimento degli scrutini finali e degli esami.

### **Art. 21 – Sciopero**

Le parti convengono che ordinariamente nell'istituto non ricorrono le condizioni previste per garantire i servizi minimi stabiliti dall'CCNL 24/07/2003.

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

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

### **Art. 22 – Rilevazione della partecipazione agli scioperi**

Entro le ore 14.00 del giorno successivo a quello di conclusione di un'azione di sciopero, il Dirigente scolastico fornisce alle R.S.U. e alle OO.SS. i dati relativi alla partecipazione.

## **PARTE TERZA ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO E UTILIZZAZIONE DEL PERSONALE DOCENTE**

### **Art. 23 – Assegnazione dei docenti alle classi ed ai plessi**

Al termine della procedura di formazione delle classi il Dirigente scolastico formula la proposta di assegnazione, visti i criteri didattici espressi dal Collegio dei docenti e verificati nei dipartimenti disciplinari

Nel rispetto delle prerogative del Dirigente scolastico (art. 396 DLGS 297/94), i docenti possono richiedere, presentando domanda scritta entro il 30 giugno, di essere destinati ad una classe diversa.

Al fine di consentire l'ampliamento delle competenze professionali e la formazione permanente, nel caso in cui più domande concorrano alla stessa assegnazione il Dirigente scolastico procede alla definizione di una graduatoria in ordine ai seguenti requisiti:

- valutazione dell'interesse generale della scuola (demandata al Dirigente stesso)
- anzianità di servizio in istituti dello stesso ordine, grado e disciplina di insegnamento
- continuità didattica riferita agli alunni

- formazione acquisita nella specifica disciplina
- titoli culturali e professionali
- punteggio di nomina (neoassunti e supplenti annuali)
- età anagrafica (più anziano di età).

La richiesta di cambiamento di classi legati alla localizzazione in plessi diversi sarà prioritariamente soddisfatta per le seguenti motivazioni

- Cura di figlio/a fino all'età di anni 3. (DLGS 151/01)
- Assistenza di figli, genitori e affini (art. 33 L. 104/92)

Se il Dirigente scolastico assegna un docente a classi diverse da quelle attese, deve dare adeguate motivazioni all'interessato, il quale può produrre reclamo scritto entro 5 giorni dal ricevimento della comunicazione.

Il prospetto complessivo definitivo delle assegnazioni è pubblicato di norma all'albo prima dell'inizio delle lezioni.

#### **Art. 24– Assegnazione dei docenti alle attività**

Ogni qualvolta il Dirigente scolastico debba utilizzare docenti in attività non curricolari avvisa i docenti tramite circolare indicando per ogni attività le ore previste, le competenze richieste, i compensi attribuiti, i tempi per la presentazione delle domande.

In relazione al numero di domande presentate e al numero di posti disponibili il Dirigente scolastico assegna l'incarico tenendo conto delle competenze professionali acquisite anche nel mondo del lavoro e degli ambiti disciplinari/professionali ricoperti, predisponendo eventualmente una graduatoria con criteri concordati con le RSU.

Il Dirigente scolastico informa la RSU sui nominativi del personale utilizzato nelle attività e nei progetti retribuiti con il fondo di istituto in progetti derivanti da specifiche disposizioni legislative, convenzioni, intese o accordi di programma stipulati, anche dall'Amministrazione scolastica periferica, con altri enti ed istituzioni (CCNL art.6 comma 2a e 2b).

#### **Art. 25– Utilizzazione del personale in casi particolari**

Nel caso di sospensione delle attività didattiche per i seguenti motivi:

- Visite di istruzione
- Stage

I docenti sono presenti in Istituto mantenendo lo stesso orario di servizio

In caso di assenza delle classi per qualunque altra motivazione (manifestazioni, assemblee ecc...) i docenti sono tenuti al servizio.

I docenti a disposizione per tutto o parte del loro orario giornaliero sono utilizzati nelle seguenti attività con le priorità di cui sotto:

- Codocenza in altre classi in base a progetti programmati nel P.T.O.F.
- Attività di partecipazione a progetti programmati ad hoc in altre classi anche non di titolarità inserite nel P.T.O.F. (codocenze, recupero ecc.)
- In assenza di progetto sostituzione dei colleghi assenti
- Su richiesta del docente e concordato con l'amministrazione le ore possono essere contabilizzate in crediti orari, da restituire, nelle attività previste alle lettere a. b. c.

#### **Art. 26– Assegnazione docenti per corsi di recupero, Ore eccedenti e ore di approfondimento**

Ai docenti sono assegnate attività di sostegno e recupero in base al seguente ordine di priorità:

- Docente titolare
- Docente della classe in possesso di abilitazione specifica
- Docente della classe in possesso di titolo di studio specifico
- Docente di istituto con abilitazione
- Docente di istituto con titolo di studio specifico
- Docente attinto da graduatoria d'Istituto
- Docente attinto dalle MAD

Ai docenti non possono essere assegnati più di tre corsi di recupero per quadrimestre.

#### **Art. 27– Calendario e orario delle riunioni**

L'orario e la durata delle riunioni collegiali sono stabiliti all'inizio dell'anno scolastico nel piano annuale delle attività.

Il piano delle attività funzionali all'insegnamento è distribuito nell'arco della settimana dal lunedì al venerdì salvo diverse esigenze didattiche espresse dal collegio dei docenti.

L'eventuale superamento del limite di 40 ore annue per le riunioni del collegio dei docenti e per le attività collegiali previste dall'art. 27.3 (a) del CCNL viene retribuito come attività aggiuntiva non di insegnamento nella misura prevista dalla tabella 5 allegata al CCNL.

I docenti che in base alle riunioni previste dei consigli di classe abbiano un impegno che superi le 40 ore annue sono esonerati dal Dirigente scolastico da alcune di esse in modo da contenere l'impegno nel limite previsto dalla normativa vigente.

Ogni variazione motivata del calendario delle riunioni viene comunicata con almeno 5 giorni di preavviso.

#### **Art. 28– Articolazione settimanale dell'orario di lezione**

Nel rispetto delle prerogative del Dirigente scolastico, l'orario viene formulato sulla base dei criteri generali stabiliti dal consiglio d'istituto su proposte del collegio dei docenti relative agli aspetti didattici e compatibile alle disponibilità organizzative.

L'orario settimanale deve essere formulato il più compatto possibile evitando, di norma, lezioni in sedi diverse nella stessa giornata.

Nella predisposizione dell'orario si tiene conto delle esigenze tutelate da leggi e contratti:

*Handwritten signatures and initials on the right margin of the page.*

- a. Cura di figlio/a fino all'età di 3 anni (DLGS 151/01)
- b. Assistenza di figli, genitori e affini (art. 33 L. 104/92)
- c. Personale che usufruisce dell'autorizzazione per diritto allo studio (art. 10 L. 300/70)

I docenti possono presentare i loro desiderata per la formulazione dell'orario settimanale che saranno accolti nel limite delle esigenze didattico - organizzative e solo se non arrecheranno peggioramento all'articolazione dell'orario dei colleghi.

#### **Art. 29– Orario nei periodi di sospensione delle lezioni**

Le parti concordano che nel periodo dal 1 settembre all'inizio delle lezioni e dalla fine delle lezioni al 30 giugno l'orario di lavoro si assolve con la sola partecipazione ad attività funzionali all'insegnamento programmate dal Collegio dei Docenti.

#### **Art. 30–Permesso breve**

I permessi sono regolati dall'art. 16 CCNL.

Due docenti possono, in aggiunta richiedere contestualmente al Dirigente scolastico l'autorizzazione a scambiare massimo 2 ore di lezione e comunque non più del 50% dell'orario giornaliero. Tale richiesta non può superare il limite di 18 ore annue e il recupero deve avvenire entro i 60 giorni seguenti.

#### **Art. 30/1–Formazione in servizio**

##### **Formazione e aggiornamento**

Il Piano nazionale definisce con chiarezza gli obiettivi per il prossimo triennio. Sono previste **9 priorità tematiche nazionali** per la formazione:

- Lingue straniere;
- Competenze digitali e nuovi ambienti per l'apprendimento;
- Scuola e lavoro;
- Autonomia didattica e organizzativa;
- Valutazione e miglioramento;
- Didattica per competenze e innovazioni metodologica;
- Integrazione competenze di cittadinanza globale;
- Inclusione e disabilità;
- Coesione sociale e prevenzione del disagio giovanile.

Il Miur stabilisce le priorità, ripartisce le risorse, monitora i risultati delle attività, sviluppa accordi nazionali con partner della formazione.

Le **scuole**, sulla base delle esigenze formative espresse dai singoli docenti attraverso i Piani individuali di formazione **progetteranno e organizzeranno**, anche in reti di scuole, la formazione del personale.

Ogni docente avrà un **portafoglio digitale** che raccoglierà esperienze professionali, qualificate, certificazioni, attività di ricerca e pubblicazioni, storia formativa. Le attività formative saranno incardinate nel Piano dell'Offerta e saranno perciò coerenti con il progetto didattico di **ciascun Istituto**.

La formazione potrà svolgersi in modo diversificato: con lezioni in presenza o a distanza, attraverso una Documentata sperimentazione didattica, attraverso la progettazione.

Il Miur promuoverà la ricerca, la sperimentazione, incentivando le scuole a lavorare insieme a strutture Scientifiche e professionali per la costruzione di percorsi innovativi di formazione.

Nello specifico, si rimanda alla PNFD triennale predisposto dalla rete di ambito 3 Torino avente come Istituto capofila l'IS "Majorana" di Torino ed approvato negli OO.CC. competenti.

Gli insegnanti possono usufruire, con esonero dal servizio e con sostituzione ai sensi della normativa vigente sulle supplenze brevi, di 5 giorni nel corso dell'anno scolastico per la partecipazione a iniziative di aggiornamento riconosciute dall'amministrazione.

Tali corsi devono essere strettamente attinenti alla professione, in particolare su tematiche inerenti le materie specifiche di insegnamento o su problematiche di apprendimento presenti in classe.

Premesso che va garantito il diritto/dovere all'aggiornamento a tutti i docenti vengono indicati i seguenti criteri di precedenza in caso di un numero eccessivo di richieste di esonero:

- a) insegnanti a tempo indeterminato titolari nell'istituto,
- b) insegnanti a tempo determinato con contratto annuale,
- c) insegnanti tempo determinato con contratto sino al termine delle attività didattiche,
- d) a parità di condizioni sarà autorizzato chi ha usufruito di un numero minore di giorni dei 5 spettanti.

Nella concessione dei permessi viene attuata una opportuna rotazione al fine di consentire l'accesso al maggior numero di personale possibile.

#### **Art. 31– Verifica dell'orario**

La presenza alle attività di insegnamento e a quelle funzionali all'insegnamento è certificata attraverso la vidimazione del cartellino personale all'orologio marcatempo.

La vidimazione del cartellino non sostituisce la firma di presenza del docente sul registro di classe.

La dimenticanza della vidimazione del cartellino personale in entrata o in uscita viene segnalata il giorno successivo alla segreteria.

Il controllo dei tabulati dell'orologio marcatempo è completo e non a campione.

Il ritardo in entrata deve essere segnalato tempestivamente in segreteria in modo da permettere l'organizzazione dell'eventuale sostituzione del docente.

I ritardi e la sostituzione dei colleghi assenti alimentano il conto dei crediti orari personali previsti dall'art. 23 del presente contratto integrativo di istituto.

La segreteria comunica mensilmente al docente i ritardi cumulati.

*Handwritten signatures and notes on the right margin:*  
A large circular stamp or signature at the top.  
A signature below it.  
A signature below that.  
A signature below that.  
A signature below that.  
A signature below that.

Periodicamente la segreteria affigge i tabulati degli orari dei lavoratori e comunica agli interessati le modalità per gli eventuali recuperi.

#### **Art. 32– Vigilanza**

La vigilanza degli studenti durante gli intervalli è assicurata dal personale docente della seconda e quarta ora o in alternativa secondo il piano predisposto dal Dirigente Scolastico. I docenti sono responsabili della vigilanza degli studenti nelle loro ore di insegnamento in tutti i luoghi in cui queste si svolgano (aule, laboratori, altri locali, attività esterne all'Istituto)

#### **Art. 33– Ferie (Art. 13 CCNL)**

La richiesta di usufruire delle ferie viene presentata al Dirigente Scolastico almeno 6 giorni prima del periodo richiesto. Il Dirigente scolastico comunica al docente entro i 3 giorni successivi alla presentazione della richiesta l'assenso o il diniego che va motivato per iscritto e giustificato solo da gravi esigenze di servizio.

### **PARTE QUARTA ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO ED UTILIZZAZIONE DEL PERSONALE ATA**

#### **ART. 34 – PIANO DELLE ATTIVITA'**

Il piano delle attività del personale ATA è predisposto dal Direttore dei servizi generali e amministrativi nel rispetto delle finalità e degli obiettivi della scuola contenuti nel P.T.O.F. deliberato dal Consiglio di Istituto e acquisiti i pareri e le disponibilità del personale in apposite riunioni di servizio per l'articolazione degli orari e della ripartizione dei carichi di lavoro.

Il piano delle attività contiene la ripartizione delle mansioni fra il personale in organico per ciascun profilo e l'organizzazione dei turni e degli orari.

Il Dirigente scolastico adotta il piano delle attività concordato con la delegazione trattante e dà mandato al DSGA per la sua piena attuazione.

Il DSGA assegna le mansioni, i turni e gli orari di lavoro con lettere di incarico individuali protocollate, contenenti gli impegni da svolgere per tutto l'anno scolastico.

All'albo della scuola sarà esposto un prospetto generale analitico con le indicazioni di mansioni, turni e orari assegnati a ciascuna unità di personale; nell'organizzazione del lavoro non sono comprese le esigenze derivanti dalla concessione in uso dei locali scolastici ad Enti privati in quanto dette necessità sono a carico del soggetto concessionario.

#### **ART. 35 – RIPARTIZIONE DELLE MANSIONI**

Salvaguardando la funzionalità del servizio, la ripartizione dei carichi di lavoro viene effettuata nel rispetto dei criteri di equità fra il personale risultante in organico per ciascun profilo.

L'assegnazione delle mansioni è effettuata con il criterio della rotazione sulla base delle attitudini e delle disponibilità del personale; la continuità nell'espletamento dei compiti dei settori interessati sarà garantita con lo scambio di informazioni e di conoscenza professionale del personale coinvolto in eventuale rotazione.

I carichi di lavoro dei Collaboratori scolastici sono suddivisi in parti uguali per numero degli addetti. Nell'assegnazione si terrà conto delle conoscenze acquisite, delle esigenze di servizio e della dichiarata disponibilità del personale.

I carichi di lavoro degli Assistenti amministrativi sono disposti sulla base delle esigenze di servizio, della professionalità delle conoscenze acquisite e della disponibilità dichiarata.

I carichi di lavoro degli Assistenti tecnici sono disposti sulla base delle esigenze di servizio, del laboratorio di appartenenza, dei titoli di studio posseduti e sulle dichiarate disponibilità e competenze.

Eventuali difformità dal principio generale di equa ripartizione dei carichi di lavoro saranno oggetto di verifica e confronto tra le parti che individueranno gli strumenti più idonei alla soluzione dei problemi emersi.

#### **ART. 36 – ORARI E TURNAZIONE**

- a. Il Consiglio d'Istituto ha deliberato il seguente orario di apertura:
  - sede legale di via Figlie dei Militari 25, da lunedì a venerdì dalle ore 7.00 alle ore 19.12
  - sede associata di via Rovigo 19 da lunedì a giovedì dalle ore 7,30 alle 22,45 (lunedì, martedì, mercoledì e giovedì) e alle ore 21.35 (venerdì)
  - sede legale e sede associata alcuni sabati all'anno durante scuola aperta a recupero.
- b. Di conseguenza nell'Istituto si attuano le seguenti modalità di orario:
  - orario su cinque giorni
  - orario flessibile a richiesta, concordato e autorizzato dal Dirigente scolastico.
- c. L'orario di lavoro massimo giornaliero è di nove ore comprensivo dello straordinario.
- d. Se la prestazione di lavoro giornaliera eccede le sei ore continuative il personale usufruisce, a richiesta, di una pausa di almeno 30 minuti al fine del recupero delle energie psicofisiche e dell'eventuale consumazione del pasto. Se l'orario continuativo di lavoro giornaliero è superiore alle 7 ore e 12 minuti la pausa è garantita salvaguardando le esigenze di funzionalità del servizio.
- e. Le ore di servizio pomeridiane prestate a completamento dell'orario d'obbligo devono essere programmate per 1, 2, o 3 ore secondo le esigenze di funzionamento dell'istituzione scolastica e per soddisfare le esigenze del P.T.O.F.
- f. Qualora per la tipologia professionale o per esigenze di servizio sia necessario prestare l'attività lavorativa al di fuori della sede di servizio, il tempo di andata e di ritorno per recarsi dalla sede al luogo di prestazione dell'attività è da considerarsi a tutti gli effetti orario di lavoro.
- g. Nell'organizzazione dei turni e degli orari, si tiene conto delle eventuali richieste dei lavoratori fatte salve le esigenze di servizio.
- h. I turni e gli orari di lavoro giornalieri assegnati a ciascun dipendente, secondo le modalità definite nel presente

*Handwritten signatures and initials:*  
A  
M  
Della Vedri sul  
P  
L

accordo, sono definitivi e non modificabili nemmeno in caso di assenza, ad eccezione di imprevedibili e non rinviabili esigenze di servizio.

- i. Nei periodi di sospensione dell'attività didattica ad esclusione del periodo di scrutini ed esami si adotterà per tutto il personale di norma l'orario dalle ore 7,30/8,00 alle ore 15,12/16,12.

#### **ART. 37- ORARIO DI LAVORO FLESSIBILE**

L'orario di lavoro flessibile è funzionale all'orario di apertura della scuola all'utenza.

Per orario flessibile si intende lo scostamento rispetto all'orario previsto nel turno individuale.

È possibile l'adozione di orari flessibili, come previsto dall'art. 52 del CCNL del 24/07/2003 compatibilmente con le esigenze di servizio e comunque sempre a richiesta, concordato e autorizzato dal Dirigente scolastico.

#### **ART. 38- ORARIO PLURISETTIMANALE**

La programmazione pluri-settimanale dell'orario di lavoro ordinario viene effettuata, alle seguenti condizioni:

- a. In relazione a prevedibili intensificazioni delle attività o a particolari esigenze di servizio di determinati settori;
- b. Avendo accertata la disponibilità del personale coinvolto.

In sede di contrattazione interna si definiscono periodi di attuazione, modalità di effettuazione e di recupero.

Ai fini dell'adozione dell'orario di lavoro plurisettimanale devono essere osservati i seguenti criteri:

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

Al fine di garantire il rispetto delle 36 ore medie settimanali, i periodi di maggiore e di minore concentrazione dell'orario devono essere individuati contestualmente e, di norma, rispettivamente, non possono superare le 13 settimane nell'anno scolastico.

#### **ART. 39- ORARIO DI FUNZIONAMENTO**

Sede legale di via Figlie dei Militari 25, da lunedì a venerdì dalle ore 7.00 alle ore 19.12.

Sede associata di via Rovigo 19 da lunedì a giovedì dalle ore 7,30 alle 22,45 (lunedì, martedì, mercoledì e giovedì) e alle ore 21.35 (venerdì)

Situazioni particolari (ad esempio lavori di manutenzione straordinaria) sono regolamentate dal Dirigente scolastico, in base alle esigenze specifiche.

#### **ART. 40- ASSEGNAZIONE DEL PERSONALE ALLA SEDE O ALLA SUCCURSALE**

Nell'assegnazione del personale alla sede e alla succursale si terrà conto dei seguenti criteri:

- a. disponibilità dichiarata dal personale
- b. continuità rispetto all'anno precedente
- c. graduatoria interna per il personale a tempo indeterminato
- d. graduatoria provinciale per il personale a tempo determinato.
- e. Comprovate esigenze di servizio che richiedono un'assegnazione temporanea o definitiva alla sede o alla sede associata.

#### **ART. 41-RICHIESTE PERMESSI BREVI**

Fermo restando le disposizioni vigenti in materia di ferie, permessi brevi e retribuiti, si concorda quanto segue:

- a. I permessi brevi sono concessi al personale con contratto sia a tempo indeterminato sia a tempo determinato, compatibilmente con le esigenze di servizio
- b. Le domande di permesso sono presentate di norma almeno 3 giorni prima dalla data di fruizione.
- c. I permessi brevi di cui all'art. 16 del CCNL sono autorizzati dal Dirigente scolastico sentito il DSGA
- d. Nella richiesta di permessi da recuperare non è necessario indicare la motivazione e/o allegare alcuna documentazione.
- e. Nel caso di più richieste contemporanee che vanno ad incidere sul servizio è richiesta la motivazione in analogia all'art. 15 del CCNL per stabilire la priorità nella concessione del permesso.
- f. Il dipendente concorda con il DSGA modalità di recupero delle ore non lavorate secondo le esigenze di servizio. Il recupero avviene entro i due mesi successivi e comunque non oltre l'anno scolastico in corso. Le ore non lavorate, in alternativa al recupero, possono essere compensate con prestazione di ore aggiuntive già effettuate o ferie su esplicita richiesta scritta del dipendente.
- g. L'eventuale non concessione è comunicata per iscritto, specificando i motivi in modo preciso e può avvenire solo per gravi e non rinviabili esigenze di servizio.

#### **ART. 42-PERMESSI BREVI PER VISITA MEDICA**

I Permessi brevi per visita medica sono regolati dalle norme sancite dal CCNL 27.11.2007-09 e dal decreto legislativo 112/2008, trasformato in legge 133/2008.

#### **ART. 43 - FERIE**

Entro il 31 marzo il DS sentito il DSGA comunicherà al personale il n° di addetti necessario per soddisfare le esigenze di servizio nei periodi estivi.

Il personale presenta le proprie richieste entro il 15 aprile

Il piano ferie del personale ATA è definito entro il 30 aprile sulla base delle esigenze dell'istituzione scolastica e delle richieste del personale. In considerazione della articolazione su 5 giorni dell'attività per il personale ATA si applica l'art.13 comma 5 del CCNL 27.11.2007

Il DSGA provvede alla elaborazione definitiva del piano e alla successiva pubblicazione all'albo della scuola entro il 15 maggio.

*[Handwritten signatures and initials on the right margin]*



Per garantire comunque il servizio minimo il numero di presenze in servizio nei periodi di interruzione delle attività didattiche (Natale, Pasqua, ecc..) di norma è:

- n° 4 collaboratori scolastici per via Figlie dei Militari e 2 per via Rovigo
- n° 1 assistenti tecnici per via Figlie dei Militari e 1 per via Rovigo
- n° 2 assistenti amministrativi per via Figlie dei Militari e 1 per via Rovigo

La variazione del piano ferie può avvenire solo in presenza di inderogabili esigenze sopravvenute. L'autorizzazione delle ferie in difformità al periodo di gradimento espresso dal dipendente è motivata con il richiamo a specifiche esigenze di servizio.

La fruizione delle ferie dovrà comunque essere effettuata nel rispetto dei turni prestabiliti e della rotazione per i mesi di luglio e agosto assicurando al dipendente il godimento di almeno 15 giorni lavorativi continuativi di riposo nel periodo 1 luglio – 31 agosto come stabilito dal CCNL.

#### **ART. 44 – RITARDI E RECUPERO**

Fermo restando l'obbligo all'osservanza dell'orario di lavoro prestabilito e definito all'inizio dell'anno scolastico, si concorda che:

- a. I ritardi occasionali fino 10 minuti saranno recuperati nella stessa giornata
- b. I ritardi occasionali superiori a 10 minuti e inferiori ai 30 minuti dovranno essere giustificati e saranno recuperati con modalità concordate con il DSGA.

#### **ART. 45– RILEVAZIONE ORARIO DI LAVORO**

La presenza del personale dell'Istituto è rilevata con bollatrice a tesserino magnetico personale da timbrare all'inizio ed al termine del servizio.

A ciascun dipendente sarà fornito mensilmente un quadro riepilogativo del proprio orario, contenente gli eventuali ritardi da recuperare o gli eventuali crediti orari acquisiti.

Mensilmente è predisposto, e affisso all'albo della scuola, il prospetto delle ore effettuate in orario straordinario da tutto il personale ATA.

#### **ART. 46 – ATTIVITA' AGGIUNTIVE**

Le attività aggiuntive consistono in:

- a. elaborazione e attuazione di progetti volti a migliorare il livello di funzionalità organizzativa, amministrativa e dei servizi generali dell'istituzione scolastica;
- b. attività finalizzate al più efficace inserimento degli alunni nei processi formativi (handicap, scuola lavoro, reinserimento scolastico, tossicodipendenze);
- c. prestazioni aggiuntive che si rendano necessarie per garantire l'ordinario funzionamento della scuola, degli uffici, dei laboratori e dei servizi o per fronteggiare esigenze straordinarie;
- d. attività di coordinamento operativo e la necessaria collaborazione alla gestione per il funzionamento della scuola, degli uffici, dei laboratori e dei servizi;
- e. prestazioni conseguenti alle assenze del personale in attesa della sostituzione del titolare prevista dalle disposizioni vigenti.

All'inizio dell'anno scolastico la contrattazione di Istituto definisce le attività, le modalità d'attribuzione e la quantificazione economica che danno accesso al fondo di Istituto.

Nei limiti delle disponibilità finanziarie del fondo, la contrattazione d'istituto prevede il fabbisogno di risorse necessarie a garantire la retribuzione di tutte le attività aggiuntive svolte sia all'interno che fuori l'orario di servizio dal personale ATA, in modo tale da quantificare per ciascuna unità di personale per profilo il numero delle ore retribuibili e quelle compensabili.

La determinazione del fabbisogno e l'impiego in attività aggiuntive entro e oltre l'orario individuale tiene conto del carico di lavoro derivante:

- a. dalla mancata nomina del personale a tempo determinato, indeterminato e temporaneo;
- b. dalla utilizzazione ai fini didattici non solo delle aule, ma anche di spazi attrezzati per attività di laboratorio e di gruppo;
- c. dall'attuazione di iniziative specifiche previste dal P.T.O.F.;
- d. da ulteriori esigenze o attività imprevedibili.

Per tutte le attività progettuali, di coordinamento e di incarichi concordati e definiti nel presente accordo, il Dirigente scolastico invita tutto il personale a dichiarare per iscritto (modulo predisposto) la disponibilità ad accettare tali incarichi.

Per le attività aggiuntive (ex straordinario) sarà richiesta la disponibilità individuale al personale ad inizio anno.

Le attività aggiuntive oltre l'orario d'obbligo sono equamente distribuite tra tutto il personale dichiaratosi disponibile. Qualora le disponibilità all'effettuazione delle attività aggiuntive oltre l'orario d'obbligo siano inferiori alle esigenze si procede alla distribuzione delle stesse tra tutto il personale in servizio per ogni singolo profilo.

L'obbligatorietà all'effettuazione di lavoro straordinario è subordinata alla possibilità di pagamento con le risorse del fondo.

L'effettuazione di prestazioni aggiuntive oltre l'orario ordinario è preventivamente e formalmente autorizzata per iscritto dal Capo d'Istituto su proposta del Direttore dei servizi generali e amministrativi.

Solo in casi eccezionali, imprevedibili e non rinviabili, in assenza del Dirigente scolastico o di chi ne fa le veci, le attività aggiuntive oltre l'orario di lavoro sono ratificate il giorno successivo.

#### **ART. 47– APERTURA E CHIUSURA DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA**

All'apertura e alla chiusura della scuola provvedono i collaboratori scolastici (in assenza del custode) cui sono state consegnate le chiavi della scuola. Nei casi di assenza di detto personale il Direttore dei servizi generali e amministrativi provvede alla consegna delle chiavi ad altro personale, in servizio nel medesimo turno.

*MA*  
*Mar Viorì sc.*  
*AS*  
*de*

#### **ART. 48 – RIDUZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO A 35 ORE**

Nei confronti del personale ATA adibito a regimi d'orario articolati su più turni o coinvolto in sistemi d'orario comportanti significative oscillazioni degli orari individuali, rispetto all'orario ordinario, a norma dell'art. 55 del CCNL 2007 – 2009, il Dirigente scolastico autorizzerà la riduzione di orario a 35 ore settimanali.

Il periodo preso in considerazione per l'applicazione delle 35 ore settimanali va dall'inizio delle attività didattiche al termine degli esami di stato, come previsto dal calendario delle attività d'istituto. Il personale che usufruisce della trentacinquesima ora effettuerà un orario giornaliero di sette ore.

#### **ART. 49– CHIUSURE ISTITUTO**

Nei periodi di interruzione dell'attività didattica, nel rispetto delle attività approvate nel Piano triennale dell'offerta formativa (P.T.O.F.), può essere prevista la chiusura prefestiva e/o feriali dell'istituto secondo il calendario deliberato dal Consiglio d'Istituto

La chiusura prefestiva è disposta dal Dirigente scolastico compatibilmente con le esigenze di servizio e deliberata dal Consiglio d'Istituto.

Il dipendente per compensare le ore lavorative non prestate e quelle usufruite durante le chiusure prefestive dovrà utilizzare prioritariamente di ferie anni precedenti ore prestate in straordinario effettuato precedentemente.

Il relativo provvedimento deve essere pubblicato, con anticipo di almeno quindici giorni, all'albo della scuola.

#### **ART. 50 –INCARICHI SPECIFICI**

Il DSGA formula la proposta degli incarichi specifici al Dirigente scolastico per ciascun profilo per la valorizzazione delle professionalità del personale ATA. Il Dirigente scolastico, verificandone la coerenza con il P.T.O.F., la propone alla delegazione trattante.

Si concordano le seguenti modalità di assegnazione degli incarichi specifici:

- a. In caso di domande in eccesso rispetto al numero di incarichi, a parità di titoli e competenze possedute, si rispetterà la graduatoria del singolo profilo
- b. La tipologia degli incarichi è resa nota a tutto il personale con circolare interna che riporta tipo e articolazione dell'incarico, competenze richieste per lo svolgimento e retribuzione prevista.
- c. Il personale ATA deve presentare domanda scritta di accesso all'incarico entro otto giorni dall'emanazione della circolare
- d. La domanda deve contenere la documentazione (o autocertificazione) attestante i titoli culturali e/o professionali se previsti

Si concordano i seguenti criteri:

- a. Esperienza accertata nell'incarico specifico richiesto (n. anni)
- b. Partecipazione a percorsi di formazione specifici (n. corsi)
- c. Titoli culturali e professionali specifici
- d. A parità dei suddetti titoli prevale l'anzianità di servizio nel profilo.

#### **ART. 51 - CONVENZIONI**

Il Dirigente scolastico informa la delegazione trattante, delle convenzioni che intende stipulare in quanto rappresentante legale dell'istituto.

Qualora l'attivazione delle convenzioni coinvolga il personale docente e ATA è necessaria l'informazione preventiva da parte del Dirigente scolastico alle RSU e alle OO.SS, relativamente al coinvolgimento del personale in servizio nelle singole convenzioni.

Eventuali emolumenti per personale ATA o docente coinvolti devono essere concordati con la RSU.

### **PARTE QUINTA IMPIEGO DELLE RISORSE FINANZIARIE RIFERITE AL FONDO D'ISTITUTO**

#### **ART. 52- LIMITI E DURATA DELL'ACCORDO**

Il presente accordo riguarda le materie oggetto di contrattazione decentrata di istituto relativamente all'impiego delle risorse finanziarie riferite al fondo d'istituto.

Per ogni altra risorsa a qualsiasi titolo pervenuta nella disponibilità dell'istituto che venga parzialmente o totalmente impiegata per corrispondere compensi, indennità o quant'altro al personale in servizio presso l'istituto stesso, si rimanda ad apposita sequenza contrattuale da stabilirsi in tempi congrui per l'avvio delle attività collegate alle risorse in questione. Il presente accordo ha validità per l'anno scolastico

#### **ART. 53- CALCOLO DELLE RISORSE**

Tutte le risorse che finanziano il fondo d'istituto sono riportate in allegato.

#### **ART. 54 – CRITERI GENERALI PER L'UTILIZZO DELLE RISORSE.**

La ripartizione del Fondo ha l'obiettivo di incrementare la partecipazione del personale della scuola alle attività del P.T.O.F. e la valorizzazione delle professionalità.

Sono riconosciute nel fondo (fino alla concorrenza dei fondi stanziati) tutte le attività e i progetti deliberati dal Collegio Docenti e dal Consiglio d'Istituto, pubblicati o inseriti successivamente nel P.T.O.F. e non compresi tra quelli previsti dal contratto in quanto afferenti la professione (Funzioni Strumentali e Incarichi specifici del personale ATA). Per l'anno scolastico 2018/2019, in sede di contrattazione si stabilisce che gli incarichi dei coordinatori di dipartimento e dei tutor dei docenti neo immessi verranno retribuiti con il fondo della premialità dei docenti (BONUS) come da integrazione del 19/06/2018 n. Prot. 8621/04-14 e nello specifico i criteri di valorizzazione della funzione docente alla luce del dettato normativo del RAV, del PdM e del PTOF di Istituto ancorati:

*[Handwritten signatures and initials on the right margin]*

- al principio di ottimizzazione delle risorse professionali e organizzative che contribuiscono al piano di sviluppo/miglioramento dell'offerta formativa alla luce del piano di miglioramento;
- alla positiva ricaduta in Istituto delle pratiche professionali;
- ai prerequisiti per la valorizzazione del ruolo
- a. CONTRATTO A TEMPO INDETERMINATO
- b. ASSENZA DI AZIONI DISCIPLINARI CON SANZIONI EROGATE NEL CORSO DELL'A.S. DI RIFERIMENTO
- c. PRESENZA IN SERVIZIO PER ALMENO 180 GIORNI
- il Bonus di attribuzione del merito dovrà essere assegnato in base a criteri di valutazione condivisi, oggettivi e misurabili

L'istanza di accesso al fondo potrà essere presentata in modalità cartacea.

Le attività per le quali è previsto l'accesso al bonus premiale hanno come obiettivo il miglioramento del servizio erogato, l'innalzamento dei livelli professionali della comunità scolastica e dei risultati degli alunni, anche attraverso processi di innovazione e di condivisione di pratiche didattiche/organizzative/formative.

Si conviene che la valorizzazione del personale sarà riferita ad attività attestate anche attraverso strumenti o format appositamente definiti o mediante documentazione fornita dai docenti secondo indicazioni preventive del dirigente scolastico.

I criteri sono stati definiti dal Comitato di valutazione nella seduta del 25 maggio 2018 e resi noti mediante affissione all'albo, insieme alle modalità e procedure di documentazione.

La valorizzazione del personale è legata ad iniziative che siano coerenti con i documenti fondamentali della scuola (RAV, Ptof, Pdm) e non concerne iniziative isolate, seppur di pregio, non condivise dagli organi collegiali.

Il fondo è riferito ad attività non compensate con altre fonti di finanziamento.

Con riferimento ai criteri definiti dal Comitato di valutazione (art. 11 del dlgs. 297/1994 come modificato dall'art. 1 c. 129 della legge 107/2015) la premialità viene individuata nell'applicabilità dei tre ambiti previsti dalla normativa vigente (DIDATTICA-PROFESSIONALITÀ/FORMAZIONE-INCARICHI DI COORDINAMENTO ORGANIZZATIVO)

- a) qualità dell'insegnamento e del contributo al miglioramento dell'istituzione scolastica, nonché del successo formativo e scolastico degli studenti;
- b) risultati ottenuti dal docente o dal gruppo di docenti in relazione al potenziamento delle competenze degli alunni e dell'innovazione didattica e metodologica, nonché della collaborazione alla ricerca didattica, alla documentazione e alla diffusione di buone pratiche didattiche;
- c) delle responsabilità assunte nel coordinamento organizzativo e didattico e nella formazione del personale;
- d) La somma disponibile sarà ripartita nelle percentuali di seguito indicate
  - Area Didattica: 25%
  - Area Formazione: 15%
  - Area Organizzativa-Professionalità: 60%

Il Comitato ha condiviso di dare "maggior peso" all'area C (Organizzazione/Professionalità), al fine di individuare le figure di "sistema" che concorrono al coordinamento organizzativo e didattico. La maggiore percentuale da attribuire all'Area C consente di retribuire i docenti che, pur accedendo al FIS, non hanno un corrispettivo economico adeguato alle prestazioni lavorative.

Tutte le attività - da quelle del FIS a quelle che eventualmente dovessero avviarsi a anno scolastico già inoltrato - in quanto comportino finanziamenti e/o spese aggiuntive da iscrivere nel bilancio della scuola sono oggetto di delibera degli organi collegiali, come previsto dalla normativa. Le relative delibere sono affisse all'albo della scuola e vengono inserite nel P.T.O.F. dell'IIS Gobetti Marchesini Casale Arduino. L'affissione all'albo della scuola e l'inserimento nel P.T.O.F. (Intranet e sito web) costituiscono il mezzo ordinario attraverso cui se ne dà pubblicità.

Le attività finanziate dal FIS (progetti extra-curricolari, commissioni, quelle connesse al funzionamento della scuola) fanno capo a un docente referente, che ne è titolare e responsabile. Su delibera del Collegio Docenti in taluni casi, può svolgere la funzione di "referente" anche più di un docente. Per lo svolgimento delle attività di cui sopra al docente, in determinati casi, si possono aggiungere altri componenti.

Il docente referente e gli altri componenti vengono nominati dal Dirigente scolastico in seguito a delibera del Collegio docenti sulle attività del P.T.O.F.

Il collegio docenti quando deve procedere alla delibera del P.T.O.F. ("che cosa" fare, e "chi" lo fa) opera secondo le seguenti modalità:

- a. raccolta di tutte le tipologie di progetti/commissioni presentate al Collegio
- b. esame di tutte le tipologie di progetti/commissioni e di tutte le auto-candidature presentate al Collegio per essere inserite nel P.T.O.F.
- c. loro valutazione didattica, secondo criteri che il Collegio stesso si dà loro armonizzazione nella sintesi progettuale del P.T.O.F.
- d. produzione di una formale delibera con indicazione dei progetti/commissioni/attività e dei relativi nominativi che sono stati approvati dal Collegio
- e. affissione all'albo e inserimento nel P.T.O.F. (intranet e sito web)

Il docente e i componenti dei vari progetti/commissioni/ dopo essere stati eletti dal Collegio ricevono dal Dirigente scolastico un primo incarico provvisorio con cui possono cominciare ad avviare le attività previste. Dopo la conclusione della contrattazione di istituto tale incarico - completato anche nella parte economica - viene dal Dirigente scolastico trasformato in una nomina formale vera e propria. Per taluni incarichi - responsabili di reparto e sub-consegnatari - la nomina è firmata dal Dirigente scolastico su proposta del DSGA

Il Dirigente scolastico vigila affinché il referente i componenti del progetto/commissione rispettino la volontà del collegio così come questa si è espressa nelle indicazioni della relativa delibera. Il docente nominato referente è titolare e responsabile delle attività svolte e dei risultati finali verso il collegio docenti. Al termine dell'attività, secondo un calendario prefissato da apposite circolari, il docente referente ha infatti l'obbligo di fornire una rendicontazione sia di carattere

*Handwritten signatures and initials on the right margin:*  
 - Top: A stylized signature.  
 - Middle: "A.P. per DSGA"  
 - Bottom: A large, stylized signature.

amministrativo sia di carattere didattico. La prima viene consegnata alla segreteria amministrativa secondo apposita scheda predisposta, la seconda viene presentata al collegio docenti che ha il compito di esaminarla, valutarla e approvarla con apposita delibera. Entrambi questi atti sono resi pubblici e affissi all'albo.

Il docente referente del progetto/commissione – qualora nella implementazione delle varie attività – debba avvalersi di personale ATA, segnalerà nella scheda stessa le ore aggiuntive. Per le attività dei collaboratori e degli assistenti amministrativi, - in quanto attività esterne all'esito del progetto- provvederà ad assegnare gli incarichi il DSGA secondo le modalità concordate in sede di contrattazione di istituto. Per le attività degli assistenti tecnici – in quanto attività interne e funzionali all'esito del progetto- il docente referente sentito il Dirigente scolastico e il DSGA, dovrà trovare un punto di equilibrio tra due principi a) il principio di responsabilità in base al quale deve rispondere al collegio sulle attività e sul conseguimento degli obiettivi e b) il principio di equa distribuzione delle opportunità. Per questa ragione a inizio anno le RSU e il Dirigente scolastico elaborano una scheda per accertare le disponibilità del personale ATA da inserire nelle attività finanziate dal FIS.

I criteri di scelta del personale devono tener conto di:

a) competenza b) titoli c) servizi e esperienze precedenti d) continuità e) dislocazione sede di attività o progetto. I criteri di scelta del personale a svolgere attività progettuali devono prevedere il massimo coinvolgimento del personale resosi disponibile, secondo i criteri di cui sopra e secondo una graduatoria che le parti (RSU, DS, DSGA) possono, se necessario, compilare a inizio anno.

## **ART. 55 – CRITERI GENERALI PER L'UTILIZZO DELLE RISORSE RELATIVE ALLE FUNZIONI STRUMENTALI DEL PERSONALE DOCENTE E AGLI INCARICHI SPECIFICI DEL PERSONALE ATA.**

### **FUNZIONI STRUMENTALI DEL PERSONALE DOCENTE**

Le risorse relative alle funzioni strumentali del personale docente verranno distribuite in base alla delibera del Collegio Docenti e in base alla relazione didattica e alla rendicontazione amministrativa che deve essere presentata da ogni titolare di funzione strumentale, consultare prospetto allegato.

### **INCARICHI SPECIFICI DEL PERSONALE ATA**

Le risorse relative agli incarichi specifici del personale ATA sono da considerarsi come da prospetto allegato. Tutti gli incarichi comportano l'assunzione di ulteriori responsabilità rispetto all'espletamento dei normali compiti.

Per ciascun incarico specifico sono indicati i compiti previsti.

Gli incarichi sono conferiti dal Dirigente scolastico sentito il D.S.G.A.

Il Dirigente scolastico ha la facoltà di revoca dell'incarico in caso di assenze prolungate e continuative che rendano impossibile l'assolvimento dell'incarico e il raggiungimento degli obiettivi; oppure in presenza di sanzioni disciplinari. In tal caso si prevede apposito incontro con le RSU per valutare l'opportunità di assegnare ad altri l'incarico.

## **ART. 56 - ACCESSO DEL PERSONALE DOCENTE AL FONDO D'ISTITUTO**

Sono individuate le seguenti aree corrispondenti all'organigramma dell'istituto:

- Struttura Staff di presidenza
- coordinamento e progettazione personale docente
- Attività e progetti del P.T.O.F.
- corsi di recupero e, sostegno e approfondimento

Si concordano i seguenti criteri generali per il compenso relativo alle attività del personale docente:

- a. tutti gli incarichi saranno assegnati con lettera individuale contenente la descrizione delle attività, la retribuzione forfettaria o il monte ore massimo di accesso al fondo relativo;
- b. per ognuna delle attività alle quali è assegnato un budget di ore massimo retribuibile, il responsabile coordina la programmazione dell'attività nell'ambito del monte ore attribuito. Qualora il responsabile preveda sforamenti del monte ore massimo, dovuti a cause eccezionali non prevedibili, lo segnala tempestivamente al Dirigente scolastico il quale provvede a riconvocare le RSU d'Istituto per valutare l'ipotesi di utilizzo di parte dell'eventuale residuo non impegnato per proseguire nell'attività stessa;
- c. al termine dell'anno scolastico ciascun docente, o gruppo di lavoro o commissione, presenterà dichiarazione a consuntivo sul lavoro svolto;
- d. per le attività per le quali è designato un docente referente, la relazione finale sarà complessiva e di sua competenza;
- e. eventuali sforamenti dichiarati a consuntivo saranno presi in esame solo se si verificano economie nell'area di appartenenza dell'attività.

## **ART. 57 - ACCESSO DEL PERSONALE ATA AL FONDO D'ISTITUTO**

Le attività individuate consentono un'equa distribuzione dei carichi di lavoro e della conseguente retribuzione, compatibilmente con le professionalità richieste per lo svolgimento delle attività stesse.

All'inizio dell'anno scolastico a tutto il personale è stata richiesta la disponibilità ad effettuare lavoro straordinario.

L'affidamento dello straordinario avviene prima dello svolgimento dell'attività, con nomina scritta contenente l'indicazione dell'attività e del compenso relativo, a cura del DSGA o dell'assistente amministrativo con compito di sostituzione del DSGA in caso di sua assenza.

In succursale si provvede all'invio della nomina via fax, in modo sollecito.

Al fine di monitorare la quantità di straordinario effettuato, a scadenza mensile si pubblica all'albo un elenco riepilogativo progressivo del lavoro straordinario svolto da ciascun dipendente, con l'indicazione degli eventuali recuperi già effettuati.

*Handwritten signatures and initials on the right margin of the page.*

Tutte le attività aggiuntive previste devono essere rese note a tutto il personale ATA, al fine di acquisire la disponibilità individuale al loro svolgimento.

La retribuzione prevista per l'intensificazione delle prestazioni sarà erogata in base all'effettivo svolgimento dell'attività e in proporzione alle giornate lavorative prestate.

Gli eventuali supplenti, se subentrano nell'incarico specifico, percepiranno la quota parte della retribuzione aggiuntiva prevista per l'attività in questione.

Eventuali economie, verificate a consuntivo, saranno oggetto di successiva contrattazione.

#### **ART. 58 – CLAUSOLA DI SALVAGUARDIA FINANZIARIA**

Qualora, sulla base delle clausole contrattuali, si verifichi uno sfioramento del fabbisogno rispetto alla disponibilità finanziaria accertata, il Dirigente utilizza il fondo di riserva di cui all'art. 18, comma 2.

In caso di esaurimento del fondo di riserva, il Dirigente- ai sensi dell'art.48, comma 3 del D.lgs 165/2001 – può sospendere, parzialmente o totalmente, l'esecuzione delle clausole contrattuali dalle quali derivino oneri di spesa.

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.

#### **ART. 59 NATURA DELLA RETRIBUZIONE ACCESSORIA**

Coerentemente con quanto previsto dalle vigenti norme di legge, 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 che saranno utilizzati per la verifica.

La liquidazione dei relativi compensi avverrà a consuntivo e previa verifica della corrispondenza sostanziale fra i risultati attesi e quelli effettivamente conseguiti.


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.

Letto, confermato e sottoscritto in Torino il 27/03/2019

#### **DELEGAZIONE DI PARTE PUBBLICA:**

**DIRIGENTE SCOLASTICO**

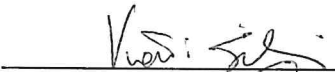
Prof.ssa Maria De Pietro

  
\_\_\_\_\_

#### **DELEGAZIONE DI PARTE SINDACALE:**

##### **RSU DI ISTITUTO**

Prof.ssa Silvia Viotti

  
\_\_\_\_\_

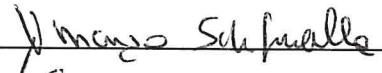
Prof. Giancarlo La Fortezza

  
\_\_\_\_\_

Prof. Roberto Petito

  
\_\_\_\_\_

Prof. Vincenzo Schifanella

  
\_\_\_\_\_

A.A. Sig.ra Antonella Carnevale

  
\_\_\_\_\_

Prot. N. 2902 /02 - 10

Torino 27 03 2019

Al Consiglio d' Istituto - SEDE

OGGETTO: Piano delle attività del fondo d'istituto e MOF A.S. 2018/19. - Proposta assegnazione dei compensi.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Visti i progetti e le attività definite nel PTOF e i criteri di priorità di finanziamento definiti dalle due sezioni del Collegio dei Docenti;  
Visto il verbale dell'assemblea del Personale ATA;  
Viste le proposte del DSGA per il Personale ATA;  
Visti i criteri e gli importi definiti dal contratto d'Istituto stipulato in data 27.03.2019;  
Visto La relazione del Collegio dei Revisori sul P.A.;  
Vista La determinazione del budget FIS a.s. 2018-19 da parte del DSGA allegata;  
Vista La C.M. 2 febbraio 2009 n° 12, relativa alle attività di recupero delle carenze degli alunni;

Propone

L'attribuzione dei seguenti compensi per l'A.S. 2018/19 così come risultano dal seguente prospetto:

1.0 - FIS 2018-19

FIS 2018-19		Avanzo FIS	Indennità Direzione DSGA	Totale FIS 2017-2018	F.do Riserva
04/12/2018	08-dic	a. s. 2017-18	a.s. 2018-19		
€ 41.863,09	€ 83.726,18	€ 18.857,77	€ 11.224,24	€ 133.222,80	€ 946,41
Lordo Stato (a)		Lordo Stato	Lordo Stato →		Disponibilità per la programmazione
€ 94.641,50	€ 14.210,83	€ 8.458,36			
Lordo Dipendente (b)		Lordo Dipendente	Lordo Dipendente →	€ 100.393,97	€ 99.447,56

a) I finanziamenti al lordo Stato sono comprensivi degli oneri riflessi pari al 32,70% (8,50% IRAP + 24,20% INPDAP)  
b) I compensi al lordo Dipendente sono quantificati al netto degli oneri riflessi di cui sopra pari al 32,70%

Totale Fondo Istituto disponibile a.s.2018/2019	Quota Comune Docenti (65,00%)	Quota ATA (35,00%)
€ 99.447,56	€ 64.640,91	€ 34.806,64

2 - Voci retribuzioni aggiuntive con finanziamenti diversi dal FIS,  
il cui importo è definito dal Contratto d'Istituto.

2.0- Docenti.

(non fanno parte del FIS -Solo ai fini informativi)

2.1 Tipo di attività	N. Docenti incaricati dell'attività	Importo complessivo compensi	Quota individuale	Totale
2.2 Funzione Strumentale	11	€ 8.342,65	€ 758,42	€ 8.342,62
2.3 Attività complementari di E.F.			€ 0,00	

ATA

Tipo di attività	Funzioni e compiti	Personale incaricato dell'attività	Compenso individuale	Totale
2 4 4	Svolgimento delle funzioni di:	Coll. Scolastici		
Incarichi Specifici				
(..)	1) Assistenza alunni H e attività Pronto Soccorso	N°	€ -	€ -
(..)	2) Supporto attività amm.va	N° 5	€ 466,90	€ 2.334,50
(..)	3) Attività di piccola manutenzione	N° 1	€ 1.200,00	€ 1.200,00
(..)	4) Servizi esterni postali e bancari	N° 1	€ 1.200,00	€ 1.200,00
Totale Coll. Scolastici				€ 4.734,50
Nota: ** : Finanziamenti diversi dal FIS per i Docenti e per il Personale ATA:				TOTALEATA € 4.734,50

Visto il verbale del Collegio dei Docenti  
 Visto il verbale del Collegio dei Revisori  
 Visto il verbale del Collegio di Istituto  
 Visto il verbale del Collegio di Istituto

Quota comune Docenti € 64.640,91

Funzioni e referenti:

Docente 1° Collaboratore	1	€ 4.000,00	€ 4.000,00	ORE	0	€ 4.000,00
Referenti di sede	5	€ 1.150,00	€ 5.750,00	ORE	0	€ 5.750,00
Coordinatori di Laboratorio	17	€ 17,50	€ 297,50	ORE	5	€ 1.487,50
Segretari	58	€ 17,50	€ 1.015,00	ORE	3	€ 3.045,00
Coordinatori Classi I-II-II-IV	46	€ 17,50	€ 805,00	ORE	7	€ 5.635,00
Coordinatori Classi V	12	€ 17,50	€ 210,00	ORE	9	€ 1.890,00
Formazione classi	9	€ 17,50	€ 157,50	ORE	4	€ 630,00
Componenti RAV	6	€ 17,50	€ 105,00	ORE	10	€ 1.050,00
Supporto pred. orario lezioni diurno	4	€ 17,50	€ 70,00	ORE	20	€ 1.400,00
Supporto pred. orario lezioni serale	1	€ 17,50	€ 17,50	ORE	18	€ 315,00
Staff di Presidenza	10	€ 17,50	€ 175,00	ORE	23	€ 4.025,00
Commissione viaggi istruzione	2	€ 17,50	€ 35,00	ORE	15	€ 525,00
Commissione INVALSI	4	€ 17,50	€ 70,00	ORE	3	€ 210,00
Commissione elettorale	5	€ 17,50	€ 87,50	ORE	10	€ 875,00
Totale per funzioni e referenti						€ 30.837,50
Rimanenza Quota comune Docenti						€ 33.803,41

V. mura - Stefano

Progetti Docenti in orario aggiuntivo (con ore di insegnamento e/o di non insegnamento)

DISPONIBILITA' COMPLESSIVA:

Denominazione Attività	Classi Coinvolte	Numero ore del singolo modulo	N. Docenti Coinvolti	Ore Insegn. Corsi di Recupero (€ 50,00) o sportello didattico (€ 35,00)	Ore insegnamento aggiuntivo (€35,00)	Ore di non ins.to (€17,50)	€ 33.803,41
Denominazione Progetti							Totale
Corsi Recupero				114			€ 3.990,00
Sportelli Didattici						72	€ 1.260,00
Progetti vari da elenco							€ 28.553,50
							€ -
<b>TOTALE PER ATTIVITA' E PROGETTI</b>							<b>€ 33.803,50</b>
Residua disponibilità							→ -€ 0,09

De Pet. V. mura - Stefano

7.0 - A.T.A. (Quota ATA 35%)

7.1 Tipo di attività	Personale incaricato dell'attività	€ 34.806,64			
		N° ore complessiv	Compenso orario	Totale	
7.2 Elaborazione ed attuazione di progetti volti a migliorare il livello di funzionalità organizzativa, amministrativa, tecnica e dei servizi generali delle unità scolastiche Coord. Ufficio personale sede Coord. Uff. Didattica Sezione Tecnico Coord. Sezione Staccata con apertura Agosto Supporto Organizzazione sezione Professionale e Stage Supporto organizzativo CTS Gestione Informatica Gestione Patrimonio Addetti alla sicurezza	Assistenti Amministrativi	228	€ 14,50	€ 3.306,00	
	Assistente Tecnico	50	€ 14,50	€ 725,00	
	Ass. Amministrativo 1	150	€ 14,50	€ 2.175,00	
	Ass. Amministrativo 1	200	€ 14,50	€ 2.900,00	
	Ass. Amministrativo 1	250	€ 14,50	€ 3.625,00	
	Ass. Amministrativo 1	100	€ 14,50	€ 1.450,00	
	Ass. Amministrativo 2	60	€ 14,50	€ 870,00	
	Ass. Tecnico (2)	60	€ 14,50	€ 870,00	
	Ass. Tecnico (1)	140	€ 14,50	€ 2.030,00	
	Ass Amministrativi (3)	30	€ 14,50	€ 435,00	
	Addetti alla sicurezza	Assistenti Tecnici (8)	80	€ 14,50	€ 1.160,00
	Addetti alla Sicurezza	Coll. Scolastici (8)	80	€ 12,50	€ 1.000,00
Turnazione corso serale	Coll. Scolastici (6)	42	€ 12,50	€ 525,00	

De Pet. V. mura - Stefano

7.3 Svolgimento di maggior carico di lavoro per sostituzione dei colleghi assenti senza nomina di supplente (escluse le assenze per Ferie, Festività soppresse Recuperi, Sospensione attività didattiche, Riposi compensativi), ecc con svolgimento di servizio in orario aggiuntivo al normale orario di servizio per apertura scuola intensificazione servizio per pulizia aule.	Collab. Scolastici	100	€ 12,50	€ 1.250,00
Apertura e chiusura scuola (GUARDIANIA)	Collab. Scolastici	100	€ 12,50	€ 1.250,00
Manutenzione Straordinaria Edifici Scolastici	Collab. Scolastici	100	€ 12,50	€ 1.250,00
7.4 Prestazioni aggiuntive oltre l'orario d'obbligo che si rendono necessarie per garantire l'ordinario funzionamento dei servizi scolastici, ovvero, per fronteggiare esigenze straordinarie	Collaboratori Scolastici	450	€ 12,50	€ 5.625,00
	Assistenti Amm.vi	240	€ 14,50	€ 3.480,00
	Assistenti Tecnici	60	€ 14,50	€ 870,00
<b>7.6 TOTALE COMPENSI F.I.S. ATA</b>				<b>€ 34.796,00</b>
Residua disponibilità da programmare progetti personale ATA				€ 10,64

RIEPILOGO BUDGET FONDO ISTITUTO A.S. 2017/18		IRAP	INPDAP	LORDO STATO
2) Indennità Direzione Direttore SGA	€ 6.750,00	€ 573,75	€ 1.633,50	€ 8.957,25
4) Funzioni e Referenti	€ 30.837,50	€ 2.621,19	€ 7.462,68	€ 40.921,36
5) Totale progetti sezione tecnica e Professionale	€ 33.803,41	€ 2.873,29	€ 8.180,43	€ 44.857,13
7) Totale Progetti ATA	€ 34.806,64	€ 2.958,56	€ 8.423,21	€ 46.188,42
8) Fondo di riserva	€ 946,41	€ 80,45	€ 229,03	€ 1.255,89
Totale Progetti FIS 2017/2018 Lordo Dipendente	€ 107.143,97	€ 9.107,24	€ 25.928,84	€ 142.180,05
A DETRARRE INDENNITA' DIREZIONE DSGA	€ 6.750,00	€ 573,75	€ 1.633,50	€ 8.957,25
<b>TOTALE PROGRAMMATO</b>	<b>€ 100.393,97</b>	<b>€ 8.533,49</b>	<b>€ 24.295,34</b>	<b>€ 133.222,80</b>

di cui

Docenti	-€	0,09
ATA	€	10,64
<b>Totale a pareggio</b>	<b>€</b>	<b>10,56</b>

*Roberto*  
*V. V. Scipione*  
*Don A. Pier*  
*V. V. Scipione*  
*Don A. Pier*