



ISTITUTO TECNICO ECONOMICO STATALE POLO COMMERCIALE "PITAGORA"



Amministrazione, Finanza e Marketing - Relazioni Internazionali - Sistemi Informativi Aziendali - Turismo - Corso Serale

Via Pupino, 10/A - 74123 Taranto
tel. 099/4532177 - fax 099/4590122
C.F. 90214370737
Via Mascherpa, 6 - 74121 Taranto
tel. 099/7707180 - fax 099/7793123



FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI

pon
2014-2020



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

TATD08000P@istruzione.it
TATD08000P@pec.istruzione.it
Codice Univoco Ufficio : UFBCZL
IPA: istsc_tatd08000p
Sito web: www.pitagorataranto.gov.it

CONTRATTO INTEGRATIVO DI ISTITUTO A.S. 2017-2018

Siglato il 12 marzo 2018



Il giorno 12 marzo 2018 alle ore 17,00 nella sede dell'Istituto I.T.E.S. POLO COMMERCIALE
"PITAGORA" di Taranto

per la **PARTE PUBBLICA**

il Dirigente Scolastico Dott.ssa Nadia Bonucci

per la **PARTE SINDACALE**

la R.S.U. docenti Prof.ssa Lucia Anna Lezza, Prof.ssa Imma Luce, Assistente Amministrativo
Carmela Castria

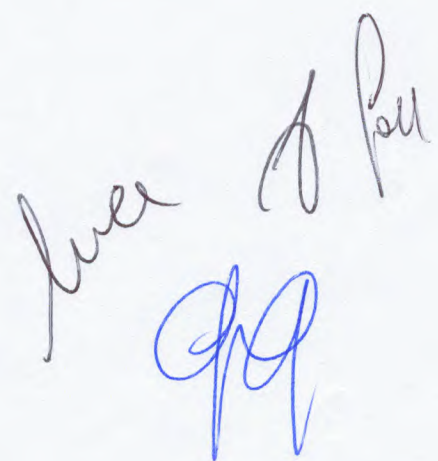
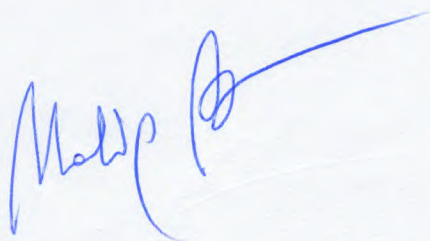
i Rappresentanti delle OO.SS. Territoriali firmatari del Contratto Integrativo d'Istituto

C.G.I.L. SCUOLA
C.I.S.L. SCUOLA
U.I.L. SCUOLA
S.N.A.L.S
GILDA

PROCEDONO

alla stipula del Contratto Integrativo dell'Istituto I.T.E.S. Polo Commerciale "Pitagora" di Taranto, ai sensi dell'art. 6 e dell'art. 88 del CCNL del Comparto Scuola. Lo stesso sottoscritto il 12/10/2018 conserva validità fino al 31/08/2018 ovvero alla stipula del nuovo contratto.

La presente intesa, corredata delle Relazioni tecnico-finanziaria e illustrativa del Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi, di cui agli artt. 40 comma 3 sexies e 40 bis comma 4 del D.Lgs. 165/2001 come modificati rispettivamente dagli artt. 54 e 55 del D.Lgs. 150/2009, è inviata al Collegio dei Revisori dei Conti per il controllo di cui al comma 1 del sopra richiamato art. 40 bis.



PARTE PRIMA - NORMATIVA
TITOLO I – DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1 – Campo di applicazione, decorrenza e durata

Le disposizioni contenute nel presente accordo si applicano a tutto il personale docente e ATA, ivi compreso quello a tempo determinato in servizio presso questa Istituzione Scolastica.

Gli effetti del presente Contratto decorrono dalla data di sottoscrizione, fermo restando che quanto stabilito in esso si intende tacitamente abrogato dagli eventuali atti normativi e/o contrattuali nazionali gerarchicamente superiori, qualora incompatibili.

Resta comunque salva la possibilità di modifiche e/o integrazioni a seguito di innovazioni legislative e/o contrattuali che devono essere concordate tra le parti contraenti.

Si premette che il presente Contratto non possa contenere nessuna deroga peggiorativa rispetto alle disposizioni normative e contrattuali nazionali vigenti.

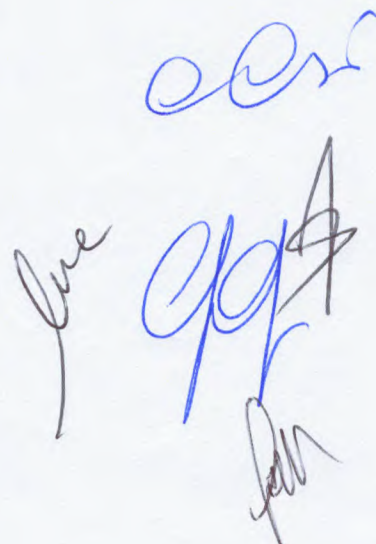
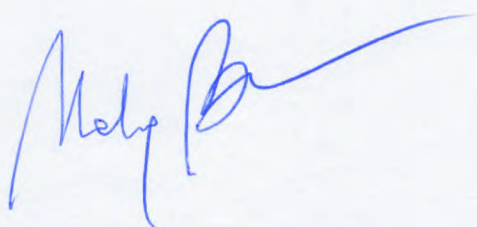
Entro sette giorni dalla sottoscrizione, il Dirigente Scolastico provvede all'affissione di copia integrale del presente Contratto nelle bacheche sindacali e all'Albo dell'Istituto.

La contrattazione di cui sopra si svolge con cadenza annuale.

Art. 2 – Controversie interpretative

In caso di controversia sull'interpretazione e/o sull'applicazione del presente Contratto le parti si incontrano entro cinque giorni dalla richiesta presso la sede della scuola. La richiesta deve essere formulata in forma scritta e deve contenere una sintetica descrizione degli elementi che rendono necessaria l'interpretazione autentica.

Le parti non intraprendono iniziative unilaterali e si incontrano entro 30 giorni dalla ricezione della richiesta per definire consensualmente il significato della clausola controversa. Nel caso si raggiunga un accordo, questo sostituisce la clausola controversa sin dall'inizio della vigenza contrattuale.



TITOLO II – RELAZIONI SINDACALI

Art. 3 – Obiettivi e strumenti

Il sistema delle relazioni sindacali è improntato al preciso rispetto dei diversi ruoli e delle responsabilità del Dirigente Scolastico e della RSU, e persegue l'obiettivo di incrementare la qualità del servizio scolastico, sostenendo la valorizzazione delle professionalità coinvolte, contemperando l'interesse dei dipendenti e il miglioramento delle condizioni di lavoro con l'esigenza di incrementare l'efficacia, l'efficienza, la trasparenza e il rispetto di tutte le forme di democrazia nei servizi prestati alla collettività.

La correttezza e la trasparenza dei comportamenti sono condizione essenziale per il buon esito delle relazioni sindacali e costituisce impegno reciproco delle Parti che sottoscrivono l'intesa.

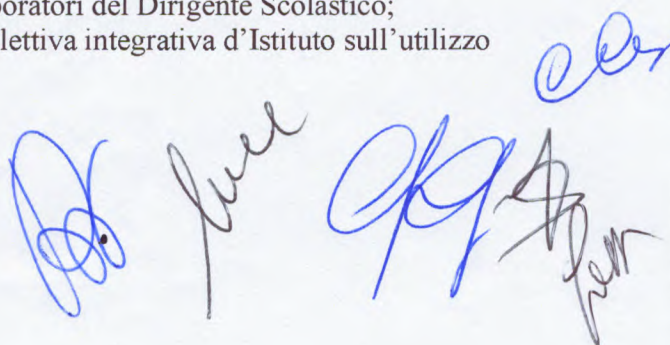
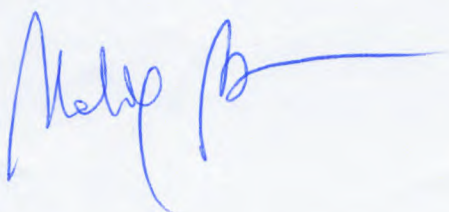
Il sistema delle relazioni sindacali si attua mediante le modalità previste nel CCNL di comparto con appositi incontri unitamente alla relativa documentazione.

Informazione preventiva sulle seguenti materie:

- prospetto delle classi effettivamente funzionanti ed eventuali variazioni dell'organico;
- informazioni relative ai fondi disponibili per il salario accessorio e anche di fonte non contrattuale;
- informazione sull'eventuale utilizzazione dell'assistenza specialistica per l'integrazione scolastica dei alunni disabili;
- criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento;
- tutto quanto riguardi decisioni oggetto di contrattazione integrativa secondo il CCNL di comparto vigente.

Contrattazione integrativa sulle seguenti materie:

- modalità e criteri di applicazione dei diritti sindacali, nonché i contingenti di personale previsti dall'accordo sull'attuazione della L. 146/1990 così come modificata e integrata dalla L. 83/2000;
- attuazione della normativa in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro;
- criteri riguardanti le assegnazioni dei docenti alle classi e ai plessi ed del personale ATA ai reparti e ai plessi;
- ricadute sull'organizzazione del lavoro e del servizio derivanti dall'intensificazione delle prestazioni; ritorni pomeridiani; modalità relative all'organizzazione del lavoro e all'articolazione dell'orario del personale ATA, nel rispetto di quanto previsto dalla contrattazione integrativa nazionale, nonché i criteri per l'individuazione del personale ATA da utilizzare nelle attività retribuite con il Fondo d'Istituto;
- criteri generali per la ripartizione delle risorse del Fondo d'Istituto e per le attribuzioni dei compensi accessori, ai sensi dell'art. 45 comma 1 del D.Lgs. 165/2001, al personale docente e ATA;
- misura dei compensi da corrispondere ai collaboratori del Dirigente Scolastico;
- verifica dell'attuazione della contrattazione collettiva integrativa d'Istituto sull'utilizzo delle risorse.



Informazione successiva sulle seguenti materie:

- personale utilizzato nelle attività e nei progetti retribuiti con il Fondo d'Istituto;
- criteri di individuazione e modalità di utilizzazione del personale in progetti derivanti da specifiche disposizioni legislative;
- verifica dell'attuazione della contrattazione collettiva integrativa d'Istituto sull'utilizzo delle risorse.

La convocazione del tavolo sindacale da parte del Dirigente Scolastico va effettuata con almeno cinque giorni di anticipo. All'avvio di ciascuna contrattazione le parti si comunicano la composizione delle proprie delegazioni trattanti.

Agli incontri partecipa il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi su richiesta del Dirigente Scolastico.

Per lo svolgimento del proprio compito e se la complessità della materia lo richiede, il Dirigente Scolastico può avvalersi di un consulente esperto, nella fattispecie di un docente dallo stesso nominato e appartenente alla medesima amministrazione.

Gli incontri di contrattazione di norma non necessitano di verbalizzazione. In caso si manifestino forti disaccordi su specifici punti si procede alla verbalizzazione delle diverse posizioni. Gli incontri per il confronto in esame possono concludersi con un accordo/intesa oppure con un disaccordo e nel relativo verbale devono essere riportate le diverse posizioni. Il compito di redigere il verbale delle riunioni – ove ritenuto necessario - è svolto dall'Amministrazione.

E' diritto del Dirigente Scolastico e di ciascun membro della RSU prendere tempo per acquisire i riferimenti normativi e per approfondire le questioni oggetto di contrattazione, contemperando tale diritto con le scadenze della vita scolastica.

Art. 4 – Attività sindacale

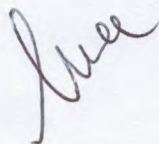
La RSU e i rappresentanti delle OO.SS. hanno a disposizione un proprio Albo Sindacale, riservato all'esposizione dei propri documenti di interesse sindacale e del lavoro e situato in luogo di transito e di facile visibilità.

Art. 5 – Assemblee sindacali e scioperi

Il personale docente e ATA ha diritto a partecipare ad assemblee sindacali secondo le modalità previste dall'art. 8 del CCNL Scuola del 24/07/2007.

La RSU può indire, per la propria Istituzione Scolastica, assemblee durante l'orario di servizio e fuori tale orario, della durata massima di due ore, che riguardano tutti o parte dei dipendenti.

La richiesta di assemblea da parte di uno o più soggetti sindacali (RSU e OO.SS. rappresentative) deve essere inoltrata al Dirigente Scolastico con almeno cinque giorni di anticipo. Ricevuta la richiesta, il Dirigente Scolastico informa gli altri soggetti sindacali presenti nella scuola, che possono, a loro volta, richiedere l'assemblea per la stessa data e ora. La dichiarazione preventiva di partecipazione alle assemblee, espressa in forma scritta dal personale che intende parteciparvi durante il proprio orario di servizio, fa fede ai fini del computo del monte ore annuo individuale (10 ore). I partecipanti alle assemblee non sono tenuti ad apporre firme di presenza né ad assolvere altri ulteriori adempimenti.



Le assemblee sindacali sono convocate dalla RSU e dalle OO.SS. singolarmente o congiuntamente.

La RSU, nel suo complesso e non dai singoli componenti, può convocare l'assemblea dei lavoratori.

Il personale che partecipa all'assemblea, al termine previsto, deve riprendere servizio nella classe o per il profilo di appartenenza. Per il personale docente si precisa che le assemblee devono svolgersi all'inizio o al termine delle attività didattiche giornaliere, nel rispetto della Contrattazione Integrativa Regionale.

Il Dirigente Scolastico sospende le attività delle sole classi i cui docenti hanno dichiarato di partecipare all'assemblea, avvertendo le famiglie e disponendo gli eventuali adattamenti d'orario. In caso di adesione molto elevata del personale, il Dirigente Scolastico può valutare la sospensione dell'intera attività didattica per mancata vigilanza e discontinuità nello svolgimento delle lezioni.

Nel caso di assenza per sopravvenuta malattia non si tiene conto nel calcolo del monte ore annuo.

Per assicurare i servizi essenziali, nelle assemblee e negli scioperi in cui la partecipazione non è totale, il Dirigente Scolastico stabilisce la permanenza in servizio del personale nella sede centrale di via Pupino e nella succursale di via Mascherpa:

- n. 1 Collaboratori scolastici (per la vigilanza all'ingresso e il centralino – sede centrale via Pupino);
- n. 1 Assistenti amministrativi (sede centrale via Pupino);
- n. 1 Assistente tecnico (sede centrale via Pupino);
- n. 1 Collaboratore scolastico (per la vigilanza all'ingresso e il centralino – succursale via Mascherpa);
- n. 1 Assistente tecnico (succursale via Mascherpa).

In caso di adesione totale del personale docente e ATA assegnato a un plesso, non può essere garantito l'espletamento dei servizi minimi essenziali.

In caso di sciopero, in assenza di comunicazioni volontarie circa l'adesione del personale ATA, per l'espletamento dei servizi minimi il Dirigente Scolastico, di concerto con il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi e la RSU, individua i nominativi dei dipendenti seguendo il criterio della rotazione tra il personale ATA dell'Istituto.

Il Dirigente Scolastico in caso di sciopero pubblica la circolare di informazione nella quale invita i lavoratori a segnalare l'eventuale intenzione di adesione; il personale prende visione della stessa apponendo firma, ma non è obbligato a dichiarare l'adesione allo sciopero.

In considerazione dell'età degli studenti, il Dirigente Scolastico informa i genitori, per mezzo di circolare diretta sulla modalità di svolgimento del servizio.

Art. 6 – Permessi sindacali

I permessi sindacali possono essere fruiti entro i limiti complessivi, secondo le modalità previste dalla normativa vigente e dai contratti nazionali in vigore. I permessi sono gestiti autonomamente dalla RSU con obbligo di preventiva comunicazione al Dirigente Scolastico almeno 48 ore prima della loro fruizione.

6



La RSU può fruire di permessi in misura pari a 25 minuti e 30 secondi per dipendente in servizio con rapporto di lavoro a tempo indeterminato. All'inizio dell'anno scolastico, l'amministrazione scolastica provvede al calcolo del monte ore spettante e alla relativa comunicazione alla RSU.

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

TITOLO III – ATTUAZIONE DELLA NORMATIVA IN MATERIA DI SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO

Art. 7 – Informazione e formazione dei lavoratori sulla sicurezza

Il Rappresentante dei Lavoratori per la sicurezza, di seguito RLS, è designato dalla RSU al suo interno o tra il personale dell'istituto che sia disponibile e possieda le necessarie competenze. Al RLS è garantito il diritto all'informazione per quanto riguarda tutti gli atti che afferiscono al Sistema di prevenzione e di protezione dell'istituto. Al RLS viene assicurato il diritto alla formazione attraverso l'opportunità di frequentare un corso di aggiornamento specifico. Il RLS può accedere liberamente ai plessi per verificare le condizioni di sicurezza degli ambienti di lavoro e presentare osservazioni e proposte in merito. Il RLS gode dei diritti sindacali e della facoltà di usufruire dei permessi retribuiti, secondo quanto stabilito nel CCNL 2007 all'art. 73.

Il Dirigente Scolastico, dopo la consultazione con il RLS, si accerta in merito al livello di informazione e formazione dei dipendenti in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro, ai sensi dell'art. 37 del D.Lgs. 81/2008 e successive modificazioni, e garantisce, senza comportare oneri economici a carico dei lavoratori, che avvengano come indicato:

- per i docenti in orario di servizio, ovvero fuori l'orario di servizio all'interno delle 40 ore annue di carattere collegiale;
- per il personale ATA in orario di servizio, preferibilmente in periodo di sospensione dell'attività didattica, oppure nelle ore pomeridiane.

Il Dirigente Scolastico, in qualità di datore di lavoro, assicura che ciascun lavoratore riceva una formazione sufficiente e adeguata in materia di salute e sicurezza, anche rispetto alle conoscenze linguistiche, con particolare riferimento a:

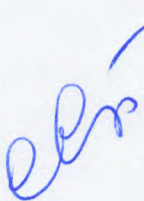
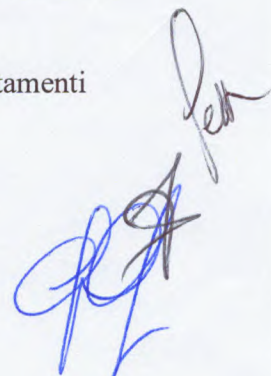
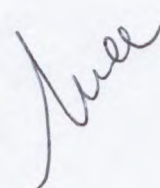

- concetti di rischio, danno, prevenzione, protezione, organizzazione della prevenzione, diritti e doveri dei vari soggetti, organi di vigilanza, controllo, assistenza;
- rischi riferiti alle mansioni e ai possibili danni e alle conseguenti misure e procedure di prevenzione e protezione caratteristici del comparto di appartenenza.

La formazione, effettuata da persona esperta e sul luogo di lavoro, deve avvenire in occasione:

- della costituzione del rapporto di lavoro;
- del trasferimento o cambiamento di mansioni;
- della introduzione di nuove attrezzature di lavoro o di nuove tecnologie, di nuove sostanze e preparati pericolosi.

La formazione dei lavoratori e dei loro rappresentanti deve essere periodicamente ripetuta in relazione all'evoluzione dei rischi o all'insorgenza di nuovi rischi. La partecipazione ai percorsi informativi e formativi deve risultare da specifico attestato conservato nel fascicolo personale del lavoratore. In caso di mobilità o su richiesta del dipendente è consegnata una copia dell'attestato medesimo.

Il Dirigente Scolastico promuove la conoscenza, la valutazione dei rischi e i comportamenti nelle situazioni di emergenza ed evacuazione.



PARTE SECONDA
TITOLO IV – AREA DELLA FUNZIONE DOCENTE

Art. 8 – Piano annuale delle attività

Il Piano annuale della attività del personale docente è predisposto dal Dirigente Scolastico all'inizio dell'anno scolastico e contiene:

- il calendario degli impegni dei docenti (collegi, consigli di classe, riunioni dei dipartimenti disciplinari, incontri del NIV, incontri del GLI, ecc.).

Il Piano annuale delle attività è presentato al Collegio dei Docenti all'inizio dell'anno scolastico che lo approva per la parte di propria competenza.

Art. 9 – Orario di lavoro

Le ore di lavoro devono essere distribuite possibilmente nell'arco della settimana lavorativa, in modo da evitare concentrazioni di ore in alcuni o pochi giorni. L'orario delle lezioni si conforma al CCNL di comparto vigente.

Fermo restando le competenze del Dirigente Scolastico in materia di redazione dell'orario delle lezioni, si tiene conto delle richieste presentate dai docenti che si trovino nelle condizioni previste dalla L. 104/1992, da altre norme vigenti a tutela delle lavoratrici e dei lavoratori e di quelle riguardanti particolari esigenze personali del docente.

Il Dirigente scolastico nel caso di recupero di ore derivanti da permessi brevi, ritardi o altri istituti contrattuali concorda con l'interessato le modalità di recupero, che comunque devono avvenire entro i due mesi successivi alla fruizione del permesso (art. 16 CCNL 2006/2009).

Nel caso in cui vengano presentate *desiderata* di giorno libero, si procede cercando di soddisfare le esigenze del personale con maggior carico di lavoro settimanale; successivamente nel caso non fosse possibile dare seguito alle richieste per eccesso di domande, si può applicare il criterio di rotazione pluriennale tale da assicurare quanto più possibile le richieste medesime.

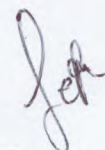
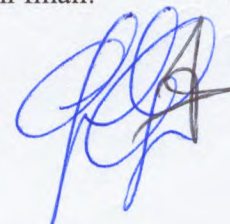
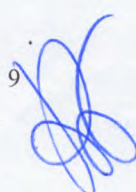
È data facoltà di effettuare scambi di ore tra docenti della stessa classe o della stessa disciplina d'insegnamento previa autorizzazione del Dirigente Scolastico e avvertendo gli studenti almeno il giorno prima.

Art. 10 – Orario delle riunioni

Le riunioni non si effettuano di sabato salvo esigenze legate ad adempimenti improcrastinabili (scrutini ed esami finali).

La convocazione deve essere fatta con 5 giorni di anticipo e con l'indicazione della durata presumibile o dell'ora di inizio e della fine.

Le riunioni scolastiche pomeridiane devono effettuarsi nel primo pomeriggio dei giorni non festivi ed evitando possibilmente i giorni prefestivi, tranne per gli scrutini e gli esami finali.



Il Dirigente Scolastico provvede a definire, all'interno del piano annuale delle attività, un calendario delle riunioni e degli incontri con le famiglie. Eventuali motivate variazioni al calendario delle riunioni definito all'inizio dell'anno scolastico devono essere comunicate per iscritto, con un preavviso di almeno 5 giorni rispetto alla data stabilita per la riunione per la quale si intende variare la data di effettuazione, salvo adempimenti non preventivabili, eccezionali, inderogabili per i quali la convocazione può essere fatta in tempi immediati.

La disponibilità dei docenti al ricevimento individuale delle famiglie è stabilita previo appuntamento.

Art. 11 – Utilizzo organico dell'autonomia

Poiché la L. 107/2015 prevede che tutti i docenti dell'organico dell'autonomia contribuiscono alla realizzazione dell'offerta formativa attraverso attività di insegnamento, di potenziamento, di sostegno, di organizzazione, di progettazione, di coordinamento, a tutti i docenti sono assegnate le classi attraverso la redistribuzione delle ore di cattedra.

Per quanto concerne l'assegnazione dei docenti ai plessi e alle classi, fatta salva la continuità didattica all'interno del biennio e del triennio, dove è possibile e opportuna, le cattedre sono assegnate dal Dirigente Scolastico.

Inoltre, ai sensi dell'art.1 comma 5 della L. 107/2015 alcuni docenti – componenti dello staff di presidenza – possono essere parzialmente o totalmente esonerati dalle lezioni purchè da questa disposizione non derivino nuovi oneri a carico della finanza pubblica.

Il Dirigente Scolastico conferisce gli incarichi in modo da coinvolgere il maggior numero possibile di docenti, in base a specifiche competenze o professionalità.


Nel periodo intercorrente tra il 1° settembre e l'inizio delle lezioni e tra il termine delle lezioni ed il 30 giugno, in base a quanto previsto dal CCNL di comparto, i docenti possono essere utilizzati solo per attività diverse dall'insegnamento che siano state programmate. Negli stessi periodi, quindi, i docenti pur esentati dalla firma giornaliera in assenza di attività programmate, sono tenuti alla presa visione di eventuali avvisi e/o ordini di servizio pubblicati all'albo docenti e/o sul sito web dell'Istituto. I docenti restano comunque a disposizione per esigenze che si dovessero evidenziare in sede di esami di maturità e/o attività didattiche ancora in svolgimento nell'Istituto.

Art. 12 – Assegnazione degli incarichi aggiuntivi e funzionali all'insegnamento

Nella distribuzione degli incarichi ai docenti, attuando possibilmente il coinvolgimento ampio del personale a disposizione, si tiene conto dei seguenti criteri:

- Disponibilità del docente;
- Competenza specifica del docente per l'incarico da conferire;
- Alternanza nell'incarico da conferire a parità di competenza fra docenti;
- Minor numero di incarichi conferiti;
- Graduatoria interna docenti (con riferimento al punteggio attribuito);
- Incarico d'ufficio (conferito dal Dirigente Scolastico secondo criteri di opportunità e funzionalità).

Fermo restando i criteri esposti, in casi eccezionali e per mancanza di disponibilità è possibile per un singolo docente essere destinatario di più incarichi aggiuntivi. Generalmente le parti concordano nel consentire l'equa distribuzione dei carichi di lavoro.



Art. 13 – Sostituzione dei docenti assenti e ore eccedenti

Il Dirigente Scolastico, o un suo collaboratore, per la sostituzione dei docenti assenti fino a 10 giorni utilizza i seguenti criteri per il contenimento della spesa pubblica:

- il docente il cui orario di servizio preveda ore a disposizione;
- il docente soggetto a recupero per aver usufruito di permessi brevi previsti dall'art. 16 del CCNL 2006/2009;
- il docente libero dal servizio per assenza della classe.

In caso di sospensione delle lezioni nelle proprie classi per viaggi, visite didattiche, profilassi, assenze degli alunni, eventi eccezionali, i docenti possono essere utilizzati per sostituire i colleghi assenti, nel rispetto del proprio orario settimanale e/o per attività diverse dall'insegnamento purché queste siano state precedentemente programmate e/o concordate.

Per i docenti che hanno dato la disponibilità a effettuare ore eccedenti il proprio orario di cattedra (la disponibilità va indicata nel quadro orario settimanale fino a un massimo di 6 ore settimanali per un complessivo settimanale di 24 ore), la sostituzione è assegnata nel seguente ordine:

- al docente della stessa classe;
- al docente della stessa materia;
- qualsiasi docente con criterio di equa distribuzione.

Nel caso sia necessario effettuare le ore eccedenti, il docente deve essere avvisato in tempo utile per prendere servizio.

Il docente che completa l'orario di servizio con ore a disposizione, è tenuto a restare a scuola per tutta la durata della reperibilità. Il docente che è rimasto a disposizione per l'intera ora, ha assolto ai suoi obblighi orari anche se non è stato utilizzato.

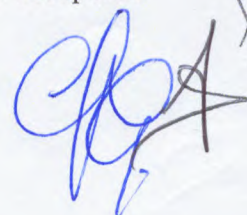
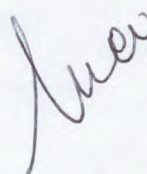
È data facoltà al docente che ha sostituito il personale assente di recuperare l'ora prestata, in alternativa al pagamento, previa autorizzazione del Dirigente Scolastico e compatibilmente con le esigenze di servizio.

Art. 14 – Fruizione dei permessi retribuiti, dei permessi brevi e delle ferie

Per i permessi retribuiti si fa riferimento a quanto previsto dall'art. 15 del CCNL 2006/2009. In particolare si ribadisce il diritto in relazione a permessi per motivi personali o familiari e si concorda che, in caso di necessità, prioritariamente devono essere utilizzati i 3 giorni a tal fine previsti. Successivamente si può far richiesta di fruizione di ferie (fino a un massimo di 6 giorni per anno scolastico) come previsto dal CCNL suindicato e dalle norme vigenti.

Il recupero dei permessi brevi (art. 16 CCNL 2006/2009) non può in nessun caso essere richiesto oltre i due mesi lavorativi successivi a quelli della fruizione del permesso stesso e avviene in base alle necessità del servizio scolastico. Il recupero deve essere, di norma, richiesto il giorno precedente.

I permessi per assenza dagli organi collegiali (Collegio Docenti, Consigli di classe, Dipartimenti disciplinari), previsti dal Piano annuale delle attività, devono essere richiesti e motivati mediante dichiarazione scritta da parte del docente interessato e sono recuperati secondo le necessità del servizio scolastico.



Il personale docente, per ogni anno di servizio, ha diritto a un periodo di ferie retribuito (art. 13 CCNL 2006/2009) che deve essere fruito durante i periodi di sospensione delle lezioni (L. 228/2012). Il personale docente può fruire di 6 giorni di ferie retribuite durante la rimanente parte dell'anno scolastico a condizione che non vengano a determinarsi oneri aggiuntivi per la finanza pubblica. La richiesta deve essere inoltrata al Dirigente Scolastico con comunicazione scritta almeno 3 giorni prima della fruizione. La concessione è subordinata alla possibilità di sostituire il personale che se ne avvale con altro in servizio nella stessa sede o con docenti disponibili a temporanei variazioni di orario. In presenza di più richieste per gli stessi giorni hanno precedenza coloro che abbiano fruito sino a quel momento di un minor numero di giorni e, in caso di parità, coloro che abbiano presentato prima la richiesta.

Art. 15 – Assenze per malattia

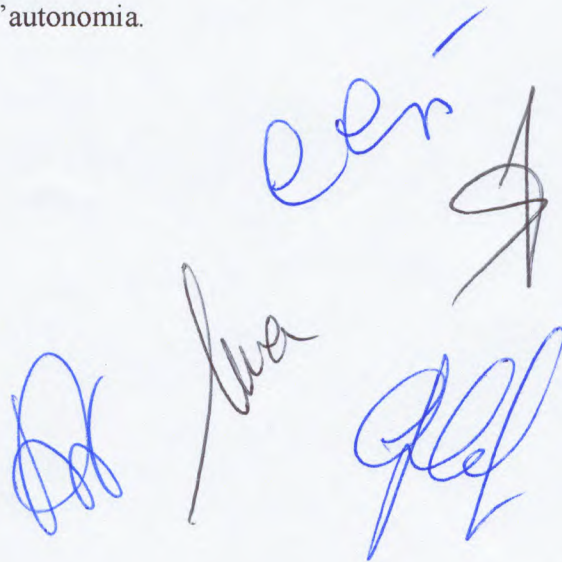
Nel caso di assenze per malattia occorre dare tempestiva comunicazione prima dell'inizio delle lezioni - entro le ore 8.00 - ai Collaboratori del Dirigente Scolastico incaricati delle sostituzioni dei docenti assenti e all'Ufficio Personale.

Art. 16 – Diritto alla formazione e all'aggiornamento professionale

Il Dirigente Scolastico si impegna a rendere note in modo tempestivo tutte le informazioni relative ad attività di formazione e aggiornamento per il personale docente che provengano dal MIUR o da enti accreditati, affinché venga assicurato un piano delle attività di aggiornamento e di formazione per i docenti.

È consentita la partecipazione del personale a corsi di formazione e aggiornamento nell'ambito dell'orario di servizio secondo l'art. 64 del CCNL 2006/2009. Qualora non fosse possibile provvedere alla copertura delle ore di lezione di tutti i richiedenti, le parti concordano necessario seguire i seguenti criteri di priorità per l'autorizzazione alla partecipazione:

- Attinenza tra l'attività formativa e le materie di insegnamento;
- Figure sensibili (RLS, Addetti antincendio e primo soccorso, ecc.);
- Componenti dello Staff del Dirigente Scolastico;
- Turnazione fra il personale dell'organico dell'autonomia.



PARTE TERZA
TITOLO V – AREA DEI SERVIZI GENERALI,
TECNICI E AMMINISTRATIVI

Art. 17 – Piano annuale delle attività

All'inizio dell'anno scolastico il DSGA, sulla base delle direttive assegnate dal Dirigente Scolastico e nel rispetto delle finalità e degli obiettivi della scuola contenuti nel PTOF, formula la proposta del Piano delle attività del personale ATA che comprende:

- l'assegnazione dei collaboratori scolastici ai plessi e ai settori secondo criteri predefiniti;
- l'orario di lavoro e l'articolazione su turni;
- i criteri di assegnazione dei compiti;
- i compiti del personale in servizio;
- il monte ore individuale e spettante;
- i ritardi;
- i permessi;
- l'organizzazione oraria per il recupero delle giornate prefestive;
- le ferie e le festività soppresse;
- la formazione e l'aggiornamento;
- le prestazioni aggiuntive e le intensificazioni da retribuire con il FIS.

Il Piano delle attività del personale ATA è oggetto di osservazioni e proposte al Dirigente Scolastico e al DSGA, che ne concorda le eventuali modifiche, al fine di pervenire a un Piano definitivo più efficace e condiviso da tutte le parti.

Il Piano definitivo è firmato congiuntamente dal Dirigente Scolastico e dal DSGA che lo rendono esecutivo e comunicato a tutto il personale e alla RSU.

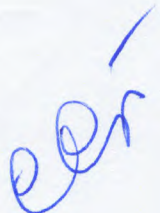
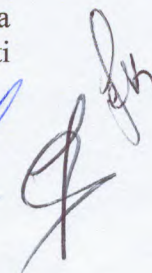
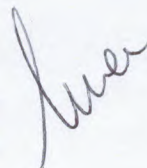
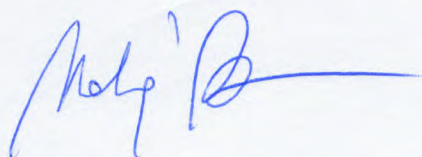
Art. 18 – Assegnazione del personale A.T.A. ai plessi

Essendo l'Istituto articolato nelle due sedi di via Pupino n. 10/A (sede centrale del Dirigente Scolastico, del DSGA e degli uffici di Segreteria) e di via Mascherpa n. 6 (sede succursale), nella distribuzione delle unità di personale si tiene conto dei seguenti criteri:

- equità di carico di lavoro;
- numero alunni e numero classi;
- ampiezza dello stabile;
- funzionamento didattico (apertura pomeridiana per iniziative progettuali, Alternanza Scuola Lavoro, ecc.).

Il Dirigente Scolastico, sentito il DSGA, procede all'individuazione del personale da assegnare alle sedi scolastiche e al Percorso di Istruzione degli Adulti di Secondo Livello (ex Corsi Serali) considerando le specifiche esigenze didattico-organizzative e valutando le richieste e la disponibilità dei singoli dipendenti, espresse in forma scritta.

Il personale ATA, già lavorante presso l'Istituto, viene di norma confermato nelle sedi a esso assegnate anche per garantire la continuità lavorativa e organizzativa. Nel caso di nuova assegnazione ai plessi, anche nel corso dell'anno scolastico, si procede secondo i seguenti criteri:



- competenze professionali finalizzate al buon funzionamento della sede scolastica e all'efficace organizzazione del servizio;
- posizione nella graduatoria interna d'Istituto (in riferimento al punteggio attribuito);
- *desiderata* espressi dal personale ATA a mezzo di nota scritta e protocollata.

Art. 19 – Orario di lavoro

L'orario di lavoro del personale ATA è funzionale all'orario di servizio e di apertura della scuola all'utenza, nonché all'ampliamento della fruibilità dei servizi da parte dell'utenza.

Il Dirigente Scolastico, all'inizio dell'anno, verifica la congruenza fra la modalità di prestazione dell'orario di lavoro proposta dal DSGA nel Piano annuale delle attività e le esigenze del PTOF. Qualora fosse necessario ottemperare a scadenze e/o imprevisti urgenti, a periodi nei quali si rileva la maggior intensificazione delle attività dell'istituzione scolastica, il personale può prorogare la permanenza in servizio, previa disponibilità e anche fruendo di giornate compensative.

Per garantire il miglioramento dell'efficienza e della produttività dei servizi, le parti concordano su diverse soluzioni di ingresso e/o di uscita, sentito il personale, secondo gli obiettivi e le finalità di riferimento.

L'orario del DSGA, d'intesa con il Dirigente Scolastico, è articolato garantendo la propria presenza in servizio e il proprio tempo di lavoro, assicurando prioritariamente il rispetto delle scadenze amministrative e l'eventuale presenza negli organi collegiali nei quali è componente di diritto e/o ai quali è invitato a partecipare dal Dirigente Scolastico.

Durante lo svolgimento degli Esami di Stato, il personale termina l'orario di servizio secondo le esigenze d'Istituto.

Tutto il personale ATA, in caso di ingresso in ritardo nella sede di servizio, deve recuperare possibilmente in giornata, al fine di prestare le previste sei ore giornaliere, salvo casi eccezionali o impossibilità dovuta a cause non imputabili al lavoratore.

Di norma l'orario di lavoro è definito secondo quanto segue:

ORARIO GENERALE DI SERVIZIO

Orario di lavoro ordinario 36 ore settimanali.

ORARIO SPORTELLO FRONT-OFFICE UTENZA INTERNA ED ESTERNA

Tutti i giorni dalle ore 09,30 alle ore 11,30 (sede di via Pupino).

ORARIO SPORTELLO POMERIDIANO

Lunedì dalle ore 14,00 alle ore 17,00 (sede di via Pupino).

Mercoledì dalle ore 14,00 alle ore 17,00 (sede di via Pupino).

ORARIO SCOLASTICO APERTURA E CHIUSURA ISTITUTO (LUN-MER-VEN)

Dalle ore 7.30 alle ore 13.30.

ORARIO SCOLASTICO APERTURA E CHIUSURA ISTITUTO (MAR-GIO)

Dalle ore 8.00 alle ore 14.00.

ORARIO APERTURA E CHIUSURA PERCORSI DI ISTRUZIONE DEGLI ADULTI DI SECONDO LIVELLO (ex Corsi Serali – sede via Mascherpa):

Dalle ore 15.00 alle ore 20.00.

Di norma il personale ATA (sede centrale e succursale) rispetta il seguente orario:

ORARIO COLLABORATORI SCOLASTICI (LUN-MERC-VEN-SAB):

Dalle ore 7.15 alle ore 13.15 (via Pupino n. 3 unità);

Dalle ore 8.00 alle ore 14.00 (via Pupino n. 1 unità);

Dalle ore 7.30 alle ore 13.30 (residue unità distribuite tra via Pupino e via Mascherpa).

ORARIO COLLABORATORI SCOLASTICI (MAR-GIO):

Dalle ore 7.15 alle ore 13.15 (via Pupino n. 3 unità);

Dalle ore 7.30 alle ore 13.30 (via Mascherpa il martedì n. 1 unità, il giovedì n. 1 unità);

Dalle ore 8.00 alle ore 14.00 (in via Pupino le restanti unità – in via Mascherpa il martedì n. 1 unità e il giovedì n. 1 unità).

Dalle ore 13.15 alle ore 14 in via Pupino n. 1 unità per recupero prefestivi sino a nuova disposizione.

ORARIO COLLABORATORI SCOLASTICI PERCORSO DI ISTRUZIONE DEGLI ADULTI DI SECONDO LIVELLO (ex Corsi Serali – sede via Mascherpa):

Dalle ore 14.00 alle ore 20.00 (dal lunedì al mercoledì n. 1 unità);

Dalle ore 14.00 alle ore 20.00 (dal giovedì al venerdì n. 1 unità).

Tutti i collaboratori scolastici possono essere impegnati per il corso serale secondo le necessità, in particolare e qualora dovessero assentarsi gli incaricati, attraverso ore di recupero concordate.

ORARIO DSGA E ASSISTENTI AMMINISTRATIVI:

Dalle ore 7.30 alle ore 13.30 (tutte le unità salvo 30 min. di flessibilità oraria di lavoro).

A turnazione dal lunedì al venerdì n. 1 assistente amministrativo deve garantire la continuità del servizio sino alle ore 14.00 nel periodo delle attività didattiche. Dalle ore 13.30 alle ore 14.00 tale servizio è utilizzato al recupero dei prefestivi.

Per il corso serale possono essere impegnati secondo le necessità.

ORARIO TECNICI DI LABORATORIO (LUN-MER-VEN-SAB):

Dalle ore 7.30 alle ore 13.30 (tutto il personale, salvo richiesta di flessibilità oraria di lavoro compatibilmente con le esigenze didattiche).

ORARIO TECNICI DI LABORATORIO (MAR-GIO):

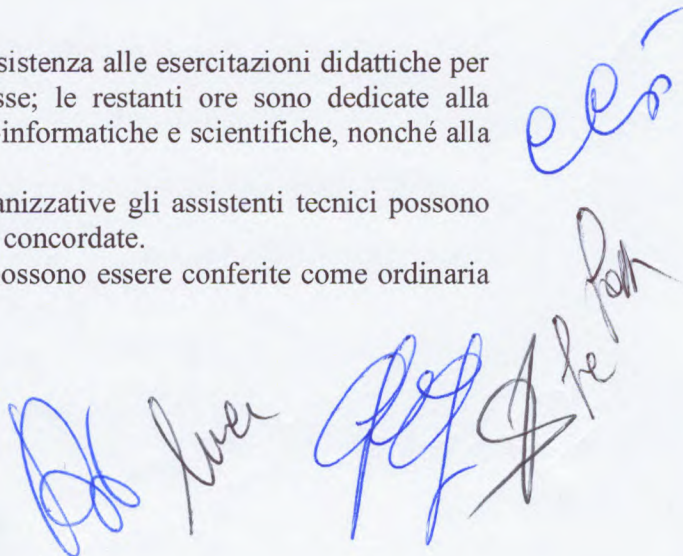
Dalle ore 8.00 alle ore 14.00.

Dalle ore 14.00 alle ore 14.15 (recupero prefestivi).

L'orario di lavoro degli assistenti tecnici prevede l'assistenza alle esercitazioni didattiche per almeno 24 ore in compresenza del docente di classe; le restanti ore sono dedicate alla manutenzione e riparazione delle attrezzature tecnico-informatiche e scientifiche, nonché alla preparazione dei materiali per le esercitazioni.

Per il corso serale e per altre esigenze didattico-organizzative gli assistenti tecnici possono essere impegnati con prestazioni lavorative a recupero concordate.

Le ore aggiuntive, nel rispetto della quota FIS, non possono essere conferite come ordinaria programmazione del lavoro.



Art. 20 – Criteri di assegnazione dei compiti

L'attribuzione dei compiti è effettuata in modo equo tra tutto il personale ATA risultante in organico e secondo i seguenti criteri:

- obiettivi e finalità che l'Istituzione scolastica intende perseguire;
- disponibilità e attitudini del personale;
- professionalità individuali documentate con riferimento all'attività da eseguire;
- ampliamento delle competenze ai fini del miglioramento della professionalità individuale;
- continuità nell'espletamento dei compiti dei settori interessati;
- rotazione.

Fermo restando i compiti assegnati al personale, in caso di necessità e/o assenza del personale, nella visione della piena collaborazione e della continuità dei servizi necessari all'istituzione scolastica, ogni dipendente deve essere in grado di operare autonomamente negli uffici amministrativi, nei laboratori, nelle sedi e nei piani dei plessi al fine di non interrompere lo svolgimento delle attività d'Istituto.

Per eventuali cambiamenti di compiti e sedi di lavoro dovuti al mutare delle esigenze didattico-organizzative, si provvede con specifici atti o provvedimenti.

In caso di impedimento temporaneo da parte di un destinatario di specifico ordine (assenza per malattia, permessi, ecc.) i colleghi presenti devono assolvere alle funzioni del dipendente assente in collaborazione tra addetti dello stesso compito, laboratorio, sede e/o piano. Per periodi più lunghi di assenza sono impartite direttive specifiche dal DSGA o dal suo sostituto; in caso di particolare necessità è possibile anche il temporaneo spostamento del personale tra sede centrale e succursale.

Non è consentito allontanarsi dal posto assegnato e occupato, se non previa autorizzazione.

Eventuali prestazioni di lavoro aggiuntivo (da recuperare e/o da incentivare) devono essere preventivamente autorizzate dal DSGA, in sua assenza dal sostituto, e dal Dirigente Scolastico.

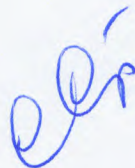
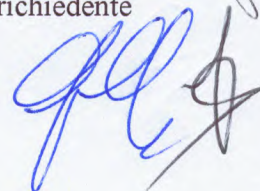
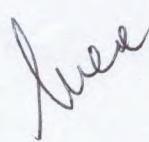
I collaboratori scolastici assolvono inoltre, qualora si renda effettivamente necessario, tutti i servizi di pulizia dei locali, degli spazi e degli arredi scolastici come previsti dal proprio profilo professionale (CCNL 2006/2009).

La distribuzione dei compiti richiede l'opportuna e necessaria collaborazione tra le varie unità del personale ATA d'Istituto sia nei periodi di maggiore intensificazione lavorativa sia per ottemperare alle scadenze ministeriali e dell'istituzione scolastica.

Tutto il personale ATA è tenuto ad assolvere ai propri compiti e mansioni specifiche del profilo di appartenenza con solerzia e spirito di collaborazione, inoltre cura la relazione con le altre componenti scolastiche secondo i principi civilistici di correttezza e buona fede affinché si generi la leale e organica cooperazione quali condizioni essenziali per il buon andamento dell'istituzione scolastica.

Art. 21 – Compiti del personale assistente amministrativo

Svolge con autonomia operativa i compiti assegnati. Esegue attività lavorativa richiedente



specifica preparazione professionale e capacità di esecuzione delle procedure anche con l'utilizzazione di strumenti di tipo informatico, pure per finalità di catalogazione. Ha competenza diretta della tenuta dell'archivio e del protocollo.

In caso di assenza o impedimento temporanei o prolungati del DSGA, il Dirigente Scolastico, per il buon funzionamento dell'amministrazione, attribuisce l'incarico di sostituto all'assistente amministrativo titolare di seconda posizione economica, ai sensi dell'art. 47 del CCNL 2006/2009 e seguendo criteri di trasparenza, economicità ed efficienza.

Per il periodo di servizio estivo è definito secondo gli adempimenti e le esigenze di Istituto.

Il personale assistente amministrativo è tenuto, altresì, a favorire le necessarie procedure per rendere fruibile da parte dell'utenza il servizio on line "Pago in rete" relativo ai pagamenti telematici.

Art. 22 – Compiti del personale assistente tecnico

Svolge con autonomia operativa i compiti assegnati e si occupa della conduzione tecnica dei laboratori, garantendone l'efficienza e la funzionalità. È supporto tecnico allo svolgimento delle attività didattiche. Assolve i servizi esterni connessi con il proprio lavoro.

Art. 23 – Compiti del personale collaboratore scolastico

Svolge con autonomia operativa i compiti assegnati. Esegue, nell'ambito di specifiche istruzioni e con responsabilità connessa alla corretta esecuzione del proprio lavoro, attività caratterizzata da procedure ben definite che richiedono preparazione non specialistica. È addetto ai servizi generali della scuola con compiti di accoglienza e di sorveglianza nei confronti degli alunni, nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche e durante la ricreazione, e del pubblico; di pulizia dei locali, degli spazi scolastici e degli arredi; di vigilanza sugli alunni, di custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici, di collaborazione con i docenti. Presta ausilio materiale agli alunni portatori di handicap nell'accesso dalle aree esterne alle strutture scolastiche, all'interno e nell'uscita da esse, nonché nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale anche con riferimento alle attività previste dall'art. 47.

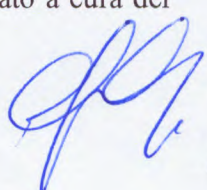
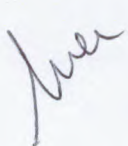
Art. 24 – Monte ore individuale e spettante

L'Istituto adotta per la rilevazione obiettiva delle presenze un sistema elettronico computerizzato funzionante mediante l'utilizzo di un badge consegnato a tutto il personale ATA in servizio. Tale sistema rileva: l'orario giornaliero; i ritardi, i permessi e la prestazione di attività pomeridiane per il recupero di questi ultimi e delle giornate prefestive; lo svolgimento di ore aggiuntive retribuite.

Il criterio di calcolo è quello del monte ore individuale nel quale confluiscono ore in attivo e in passivo. La prestazione di attività pomeridiane non rientranti nelle ore aggiuntive retribuite, sono imputate, nel rispetto degli artt. 16 e 54 del CCNL 2006/2009, secondo le seguenti priorità:

- a scomputo dei ritardi;
- a scomputo dei permessi;
- a scomputo dei prefestivi.

Il riepilogo dei crediti e dei debiti orari di ogni dipendente risultante dagli orari ordinari, permessi orari e relativi recuperi dei prefestivi viene fornito a ciascun interessato a cura del DSGA.



Art. 25 – Ritardi

Considerato che la collocazione del dispositivo di rilevazione automatica delle presenze non è posta all'ingresso dei plessi di servizio e non tempestivamente raggiungibile, le parti concordano nel consentire una fascia di 5 minuti giornalieri e non in forma ordinaria della prestazione di lavoro.

Il ritardo sull'orario di ingresso non può avere carattere abitudinario quotidiano e comporta l'obbligo del recupero (art. 54 CCNL 2006/2009).

Art. 26 – Permessi

I permessi sono autorizzati dal Dirigente Scolastico, sentito il parere del DSGA, e su richiesta scritta possibilmente 3 giorni prima della fruizione. Nel caso di richieste plurime deve essere fornita la motivazione al fine di poterne valutare la priorità. L'eventuale diniego può avvenire soltanto per gravi e non rinviabili esigenze di servizio. Eventuali imprevisti prolungamenti della durata del permesso devono essere calcolati nel monte ore complessivo.

Art. 27 – Organizzazione oraria per il recupero delle giornate prefestive

La particolare complessità dell'Istituto, le risorse umane ridotte, gli orari delle attività curricolari ed extracurricolari, la disposizione strutturale differente degli edifici e su piani rendono necessario programmare l'attività di servizio del personale oltre le 36 ore settimanali.

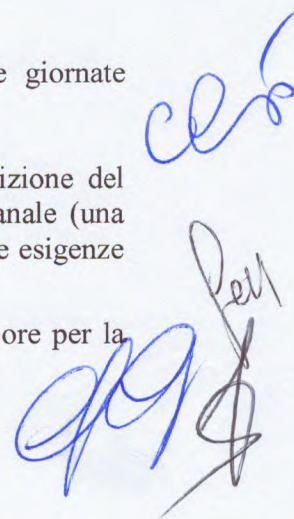
A tal fine si prevede la possibilità di aggiungere all'orario di lavoro ordinario il monte ore specificato successivamente fino alla copertura delle ore necessarie al recupero dei giorni prefestivi di chiusura della scuola. Detta previsione di permanenza oltre l'orario contrattuale, concordata con i dipendenti, è volta al soddisfacimento delle esigenze del servizio scolastico (apertura all'utenza, ampliamento della fruibilità dei servizi e miglioramento della qualità delle prestazioni) ed è finalizzata al recupero di ore non lavorate e non qualificabili come prestazione eccedenti l'orario di servizio ai sensi dell'art. 51 comma 4 del CCNL 2006/2009.

La procedura di recupero di chiusura nelle giornate prefestive può avvenire anche in forma alternativa:

- a) con prestazione lavorativa oltre l'orario di servizio (nei rientri già programmati dagli organi collegiali e secondo le esigenze didattico-organizzative della scuola, previa programmazione, attraverso disposizioni di servizio del DSGA informato dal Dirigente Scolastico);
- b) con le ore di formazione prestate al di fuori dell'orario curricolare che, in quanto servizio a tutti gli effetti, possono rientrare nel monte ore utile per il recupero delle giornate prefestive;
- c) con le ferie maturate e non godute;
- d) con le festività soppresse;
- e) con gli ulteriori istituti contrattuali previsti per la giustificazione delle giornate lavorative non effettuate.

Nell'ipotesi di cui ai punti a) e b), il personale ATA interessato, previa disposizione del DSGA, può recuperare con prestazioni oltre l'orario di servizio in forma settimanale (una volta la settimana) o bisettimanale (due volte la settimana), compatibilmente con le esigenze dell'Istituto e nelle seguenti modalità:

- per i Collaboratori Scolastici con rientri pomeridiani di non meno di n. 3 ore per la realizzazione delle iniziative d'Istituto definite e da programmare;



- per gli Assistenti Tecnici con rientri pomeridiani di non meno di n. 3 ore per garantire l'assistenza laboratoriale al Percorso di Istruzione degli Adulti di II Livello (ex corsi serali), per effettuare la manutenzione delle attrezzature di competenza e per la realizzazione delle iniziative d'Istituto definite e da programmare;
- per gli Assistenti Amministrativi con rientri pomeridiani di non meno di n. 3 ore per lo svolgimento di compiti come da mansionario.

Per quanto riguarda i giorni di chiusura dell'Istituto deliberati dal Consiglio d'Istituto sono i seguenti: 09/12/2017; 23/12/2017; 30/12/2017; 05/01/2018; 31/03/2018; 30/04/2018; 21/07/2018; 28/07/2018; 04/08/2018; 11/08/2018; 13/08/2018; 14/08/2018; 18/08/2018; 25/08/2018.

Art. 28 – Ferie e festività soppresse

Il piano ferie viene elaborato e sottoscritto dal personale ATA, autorizzato dal Dirigente Scolastico, il quale può riservarsi di modificarlo secondo le esigenze legate al funzionamento dell'istituzione scolastica. I dipendenti possono chiedere di variare il periodo richiesto. L'accoglimento è subordinato alla disponibilità del personale al cambio, allo scambio dei periodi fra colleghi dello stesso profilo e senza che il piano ferie subisca modifiche nella sua interezza.

Durante l'anno scolastico la possibilità di fruizione delle ferie e delle festività soppresse vanno richieste, salvo straordinarie e motivate esigenze personali, 3 giorni prima per iscritto e con istanza indirizzata al Dirigente Scolastico, sentito il DSGA che ne verifica la compatibilità.

Per venire incontro alle esigenze del personale e, nello stesso tempo, assicurare il servizio, la presentazione delle richieste di ferie per il periodo di luglio ed agosto deve avvenire entro il 31 di maggio dell'anno scolastico in corso.

Il piano di ferie è predisposto entro il 20 giugno e notificato con provvedimento scritto.

Per il Dirigente Scolastico costituisce criterio prioritario la necessità di garantire la copertura di tutti i settori di servizio e in ogni caso deve essere garantita la presenza di:

- n. 2 assistenti amministrativi presso la sede di via Pupino;
- n. 2 collaboratori scolastici presso la sede di via Pupino;
- n. 1 collaboratore scolastico presso la succursale di via Mascherpa soltanto nel momento in cui va garantito il servizio di pulizia Dussmann;
- n. 3 assistenti tecnici presso la sede di via Pupino durante lo svolgimento dei corsi di recupero e relativi esami o altre attività didattiche;
- n. 1 assistente tecnico presso la sede di via Pupino nel periodo estivo e durante la sospensione delle attività didattiche, contemperando le esigenze istituzionali ai bisogni del personale interessato.

Nel caso di richieste plurime dello stesso profilo e relative al medesimo periodo è applicata la rotazione annuale, a partire dall'ultimo in graduatoria d'istituto.

Art. 29 – Formazione e Aggiornamento

Il piano di formazione per il personale ATA è predisposto dal DSGA ai sensi dell'art. 66 del CCNL 2006/2009.

Per tutto il personale ATA si prevedono corsi di formazione e aggiornamento sugli aspetti contrattuali del proprio profilo professionale, sulle responsabilità giuridiche in ambienti di

lavoro, sulle norme in materia di sicurezza e prevenzione, sulle dinamiche relazionali, sugli adempimenti previsti dalle piattaforme ministeriali online.

Tutte le iniziative formative, anche offerte da enti accreditati o scuole polo del territorio, sono finalizzate allo sviluppo, al supporto e/o al miglioramento delle professionalità esistenti nella scuola.

Le ore di formazione eccedenti l'orario di servizio e/o online, preventivamente autorizzate dal Dirigente Scolastico, poichè ritenute prestazione di servizio a tutti gli effetti (art. 64 del CCNL 2006/2009), possono essere recuperate con l'attuazione del "riposo compensativo" da imputare al recupero delle giornate prefestive.

La formazione del personale viene programmata e autorizzata nel rispetto delle esigenze organizzative dell'Istituto e secondo il piano di aggiornamento concordato all'inizio dell'anno e, in itinere, sui sopraggiunti bisogni valutati dal Dirigente Scolastico e dal DSGA.

Considerando il piano formativo e dovendo garantire i servizi minimi, il criterio per la scelta dei partecipanti è la rotazione, tenendo conto anche di specifiche necessità delle singole unità di personale.

Il Dirigente Scolastico si impegna tempestivamente a informare in merito alle attività di aggiornamento per il personale non docente provenienti dal dicastero centrale o da enti accreditati.

Art. 30 – Prestazioni aggiuntive e intensificazioni

Tutto il personale ATA è retribuito per le prestazioni aggiuntive di lavoro oltre l'orario ordinario giornaliero secondo la "Tabella di ripartizione MOF ATA a.s. 2017/2018" e attuando una organizzazione delle attività in modo da non sfiorare il budget previsto.

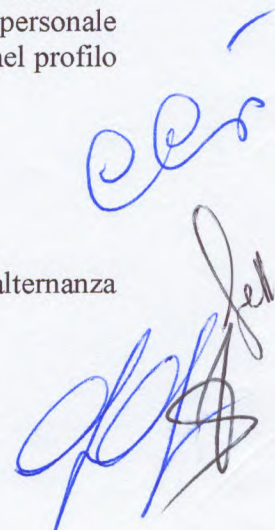
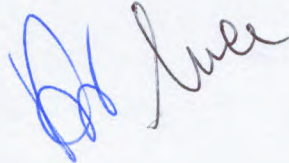
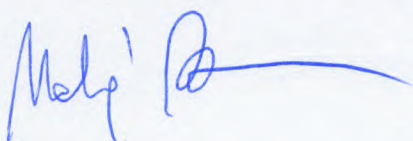
Il riposo compensativo, in luogo della retribuzione delle prestazioni aggiuntive, può essere concesso solo in presenza di prestazioni richieste dal Dirigente Scolastico nell'ambito delle disponibilità reali del fondo d'Istituto e non oltre le stesse.

I periodi di forte intensificazione dell'attività lavorativa (cosiddetto "maggior carico di lavoro"), autorizzati dal Dirigente Scolastico, possono essere retribuiti con il fondo dell'istituzione scolastica secondo la reale disponibilità di risorse economiche (Tabella di ripartizione MOF ATA a.s. 2017/2018) ed entro i limiti assegnati dalla contrattazione d'istituto.

Fatte salve le esigenze straordinarie e non previste all'inizio dell'anno scolastico, ha diritto ad accedere ai compensi impegnati per il "maggior carico di lavoro" unicamente il personale ATA a cui è attribuito l'incarico per lo svolgimento di attività specifiche rientranti nel profilo di appartenenza e condotte a termine quali:

per gli ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

1. sostituzione dei colleghi assenti;
2. inserimento e trasmissione telematica dei dati tramite Sidi e Invalsi;
3. supporto ai docenti per i viaggi d'istruzione, per i concorsi scolastici, per l'alternanza scuola lavoro;
4. supervisione nei confronti dei servizi dell'azienda esterna Dussmann;
5. predisposizione di graduatorie interne d'Istituto;



6. supporto ai docenti, agli studenti, ai Revisori dei conti con riferimento alla predisposizione di lettere e/o pratiche amministrativo-contabili straordinarie, nonché per i monitoraggi, i censimenti e le elezioni delle componenti degli organi di Istituto;
7. referenza nei rapporti con il responsabile della sicurezza e predisposizione e conservazione degli atti inerenti;
8. attività tutoriali nei confronti del personale neo assunto o supplente breve;

per gli ASSISTENTI TECNICI

1. attività presso laboratori e aule attrezzate, prive di personale assistente tecnico incaricato, con monte ore a disposizione da ripartire proporzionalmente ai compiti svolti;
2. attività finalizzate al supporto del processo generale di digitalizzazione della P.A. (previsto dal CAD);
3. assistenza nel contempo a più laboratori durante le esercitazioni pratiche con monte ore a disposizione da ripartire proporzionalmente ai compiti svolti;
4. supporto per la preparazione, sistemazione e consegna del materiale tecnico in entrata e in uscita dal magazzino d'Istituto;
5. utilizzo dei laboratori in orario pomeridiano per l'attivazione dei progetti del PTOF nel corso delle ore prestate per il recupero dei prefestivi;
6. il compenso di cui ai punti 1) e 3) è comprensivo dell'intensificazione svolta per le altre attività elencate;

per i COLLABORATORI SCOLASTICI

1. sostituzione dei colleghi assenti;
2. impiego temporaneo nella succursale e nel corso serale in sostituzione del collega assente;
3. servizio esterno di raccordo tra la sede centrale e la succursale;
4. uso didattico del fotocopiatore ed eventuali rilegature;
5. collaborazione per la movimentazione carichi presso il magazzino d'Istituto e supporto nella sistemazione di suppellettili o faldoni, con monte ore a disposizione da ripartire proporzionalmente ai compiti svolti (salvo intensificazione);
6. piccola manutenzione dei beni mobili e immobili che non richieda utilizzo di attrezzature e preparazione professionale specialistica, ma la semplice perizia del buon padre di famiglia, previa acquisizione del giudizio di opportunità da parte del Dirigente Scolastico, del DSGA, della commissione tecnica o di altro organo competente;
7. periodica verifica dello stato d'uso di porte, infissi, rubinetteria, scarichi, interruttori, prese di corrente, punti luce e qualsiasi altra situazione in cui si rende necessario segnalare guasti o inefficienze, tenendo un registro nel quale annotare i singoli interventi effettuati con libera disponibilità del personale.

Gli incarichi sono assegnati per iscritto e riguardano anche più compiti, vengono affissi all'albo e pubblicati nel sito WEB d'Istituto, consegnati in copia al lavoratore indicando le responsabilità, gli impegni assunti e la quantificazione della retribuzione.

Gli incarichi possono essere accompagnati da disposizioni di servizio (per es. ore pomeridiane per recupero prefestivi, ore aggiuntive, ecc.).

PARTE QUARTA
TITOLO VI – SUDDIVISIONE DELLE RISORSE ECONOMICHE

Art. 31 – Principi generali

L'obiettivo del presente Contratto Integrativo d'Istituto è di suddividere le risorse economiche secondo i principi di:

- trasparenza (il prospetto delle risorse disponibili e il loro impiego è diffuso tra i dipendenti);
- programmazione (le attività e i costi sono messi a preventivo per la chiarezza e sostenibilità della gestione);
- equilibrio (la retribuzione riguarda le attività del personale docente e ATA distribuendo a preventivo le ore da destinare a ognuna delle attività medesime);
- finalizzazione (sono retribuite le attività volte al miglioramento e ampliamento dell'offerta formativa dell'istituzione scolastica).

Art. 32 – Criteri di suddivisione delle risorse economiche

Si conviene che le risorse economiche 2017/2018 più le economie dell'anno scolastico 2016/2017 siano divise attribuendone il 70% ai docenti e il 30% al personale ATA.

Nel rispetto delle norme contrattuali le parti definiscono la modalità di individuazione e di assegnazione degli incarichi aggiuntivi per l'erogazione dei compensi accessori al personale docente e ATA, stabilendo i seguenti criteri:

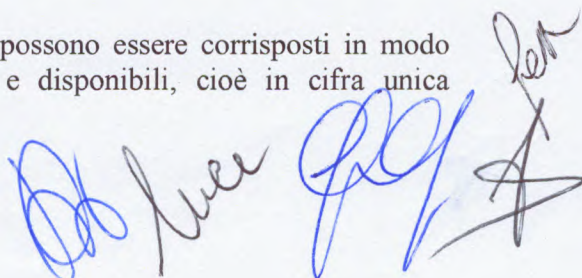
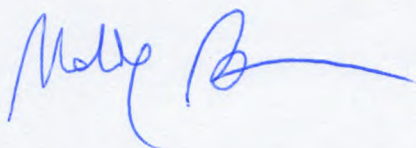
- coerenza con il PTOF;
- esigenze funzionali e operative dell'istituzione scolastica;
- disponibilità del dipendente;
- competenze professionali specifiche richieste e/o maturate;
- rotazione degli incarichi da assegnare;
- attribuzione di massimo tre incarichi al dipendente; quest'ultimo limite è eliminato in assenza di altro personale interessato a effettuare le attività aggiuntive e/o adeguatamente qualificato per coprire lo specifico compito.

Tutti gli incarichi e le attività aggiuntive comportano l'assunzione di ulteriori responsabilità rispetto all'espletamento dei normali e ordinari doveri.

Il Dirigente Scolastico conferisce l'incarico retribuito con il Fondo dell'Istituzione scolastica e ha la facoltà di revoca dello stesso in caso di assenze prolungate e continuative che ne rendano impossibile l'assolvimento e il raggiungimento degli obiettivi connessi, oppure in presenza di evidente mancato rendimento o di sanzioni disciplinari. In tal caso viene inviata comunicazione alla RSU.

Per ogni prestazione aggiuntiva e intensificazione del lavoro richieste al personale ATA, devono essere definite preventivamente, in relazione alle caratteristiche del lavoro da svolgere, il numero delle ore da prestare in eccedenza all'orario di servizio e/o l'eventuale numero delle ore da corrispondere.

I compensi al personale docente e/o assistente tecnico possono essere corrisposti in modo forfetario secondo le risorse economiche autorizzate e disponibili, cioè in cifra unica



prestabilita, a fronte degli impegni e dei maggiori o più intensi carichi di lavoro previsti.

In caso di subentro o sostituzione del docente e/o assistente tecnico originariamente incaricato della mansione con altro dipendente a seguito di assenza o per altro motivo, il compenso è corrisposto in modo proporzionale alle ore di effettiva attività prestata e documentate.

Tutte le remunerazioni si intendono attribuite all'attività, indipendentemente dalla persona che la svolge: conseguentemente nel caso in cui in corso d'anno l'incarico venga assegnato a persona diversa, la remunerazione viene ripartita in modo proporzionale ai periodi di effettivo svolgimento; analogo criterio si applica nei casi in cui il personale incaricato delle attività rimane assente nel corso dell'anno per un periodo continuativo non inferiore a 15 giorni.

Si fa presente che nel mese di ottobre il personale amministrativo ha avviato la valutazione e l'inserimento delle istanze per l'aggiornamento delle graduatorie di circolo e di istituto ATA III fascia per il triennio 2017/2020. L'intensificazione viene retribuita utilizzando le risorse disponibili e autorizzate. Allo scopo si prevede la distribuzione forfettaria delle somme predefinite e disponibili, non con modalità indiscriminata "a pioggia", bensì secondo la mole di lavoro specifico e documentato (numero di istanze valutate e inserite).

Nel caso sulla stessa prestazione lavorativa e/o incarico aggiuntivo si avvicendino più soggetti, il compenso è ripartito in relazione alla durata dell'incarico per ognuno dei lavoratori incaricati.

I compensi per le attività svolte e previste dal Contratto integrativo vigente sono erogati successivamente all'attenta verifica dell'avvenuto svolgimento delle attività e comunque entro e non oltre il 31 agosto dell'anno scolastico di riferimento (art. 6 comma 4 CCNL 2006/2009).

Nel caso in cui alcune attività non esaurissero le disponibilità specifiche del fondo d'Istituto, le risorse residue confluiscono nella parte indifferenziata del fondo medesimo e utilizzate nell'esercizio successivo o per eventuali nuove destinazioni, salvo quelle espressamente con vincolo.

Il Dirigente Scolastico consulta la RSU per incarichi non previsti nel piano annuale delle attività, di cui sia sorta l'esigenza nel corso dell'anno scolastico.

Resta salva la possibilità di concordare modifiche e/o integrazioni a seguito di ulteriori disponibilità economiche sopraggiunte rispetto a quelle conosciute al momento della stipula del presente Contratto Integrativo d'Istituto, così come di nuove disposizioni legislative e/o contrattuali. A tal fine ne viene data immediata comunicazione alla RSU.

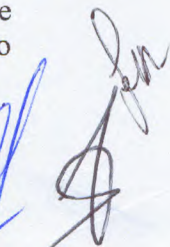
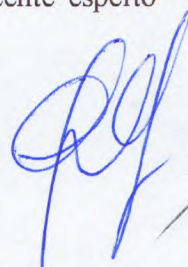
In sede di contrattazione d'Istituto sono, altresì, fornite le variazioni di bilancio conseguenti.

Art. 33 – Attività organizzative, progettuali, altre attività del personale docente

Le attività aggiuntive sono realizzate nella misura permessa dalle risorse stabilite in fase di contrattazione integrativa d'istituto.

Le risorse finanziarie prevedono la corresponsione di compensi al personale docente sulla base delle indicazioni provenienti dal Collegio dei docenti, delle necessità organizzative e progettuali della scuola, delle attività di consulenza conferite al personale docente esperto interno.

I compensi sono suddivisi come da tabella allegata "MOF Docenti 2017/2018".



La retribuzione si intende massima e subordinata all'effettivo e avvenuto svolgimento dell'attività.

Art. 34 – Funzioni Strumentali

Le aree di intervento sono identificate con delibera del Collegio dei docenti in coerenza con il Piano Triennale dell'Offerta Formativa (PTOF). A ogni docente incaricato è corrisposto il compenso forfetario lordo dipendente delle risorse spettanti all'Istituto come da tabella allegata "MOF Docenti 2017/2018".

Art. 35 – Individuazione incarichi specifici e posizioni economiche personale ATA

Le Parti concordano nel prevedere prestazioni specifiche per le sottoindicate attività.

Per gli Assistenti amministrativi:

- svolgimento delle attività connesse alla didattica (iscrizioni, scrutini, esami di stato);
- periodi d'intensità lavorativa per l'attuazione di disposizioni ministeriali inerenti la didattica e l'attività amministrativa;
- inserimento dati ministeriali, inventario, lavori contabili di particolare rilevanza, riorganizzazione archivio interno;
- graduatorie interne del personale docente e ATA.

Per gli Assistenti tecnici:

- compiti di maggiore responsabilità legati alla gestione dei laboratori e alle attività di supporto al Dirigente Scolastico, ai docenti e agli uffici amministrativi.

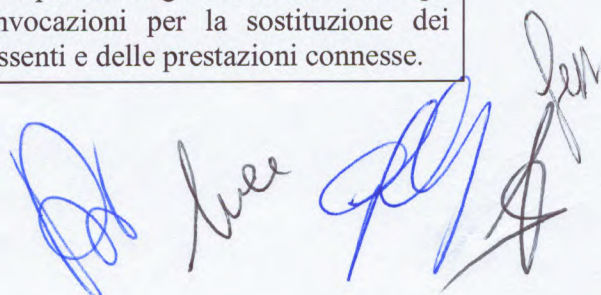
Per i Collaboratori scolastici:

- compiti di maggiore responsabilità legati ai servizi di vigilanza e pulizia;
- servizi esterni all'Istituto (ufficio postale, banca, enti locali, ecc.).

Tenuto conto delle suddette esigenze di servizio, avendo particolare riguardo all'assistenza da parte dei collaboratori scolastici per gli studenti diversamente abili, nonché di esperienze, professionalità e competenze maturate, si propongono i seguenti incarichi da ricoprire sia mediante il personale assegnatario di posizione economica (di cui alla sequenza contrattuale sottoscritta il 25/7/2008) sia con incarichi specifici (di cui all'art. 47 del CCNL 2006/2009).

Servizi Amministrativi

Assistente Amministrativo	Incarico
1 - Incarico Seconda Posizione Economica di cui alla sequenza contrattuale del 25/7/2008 art. 2 comma 3	Svolge attività di collaborazione con il DSGA in relazione ai servizi amministrativo-contabili e ai Progetti PON FSE e POR FESR.
2 - Incarico Seconda Posizione Economica di cui alla sequenza contrattuale del 25/7/2008 art. 2 comma 3	Svolge attività di collaborazione con il DSGA in relazione a personale scolastico, area SIDI e portale Argo-Gecodoc. Si occupa delle convocazioni per la sostituzione dei docenti assenti e delle prestazioni connesse.



3 - Incarico Prima Posizione Economica di cui alla sequenza contrattuale del 25/7/2008 art. 2 comma 2	Svolge attività di collaborazione con il DSGA in relazione a personale scolastico, area SIDI e portale Argo-Gecodoc. Si occupa delle ricostruzioni di carriera del personale scolastico, di revisione e produzione delle graduatorie interne d'Istituto.
4 - Incarico Prima Posizione Economica di cui alla sequenza contrattuale del 25/7/2008 art. 2 comma 2	Svolge attività di collaborazione con il DSGA in relazione alle utenze, area SIDI e portale Argo-Gecodoc. Si occupa delle attività connesse agli adempimenti dell'ufficio alunni, recupero dei debiti scolastici e monitoraggi. Verifica l'avvenuto versamento dei contributi scolastici. Supporta docenti e Commissari durante gli Esami di Stato.
5 - Incarico Prima Posizione Economica di cui alla sequenza contrattuale del 25/7/2008 art. 2 comma 2	Si occupa dei servizi amministrativo-contabili (mandati, reversali, tabelle ritenute, TFR, flussi Uniemens, modelli 770, IRAP, CU).
6 - Incarico Prima Posizione Economica di cui alla sequenza contrattuale del 25/7/2008 art. 2 comma 2	Si occupa del protocollo degli atti in entrata e in uscita; cura la conservazione dei documenti; propone scarti secondo le norme vigenti.
1 - Incarico Specifico (€ 700,00)	Svolge attività di collaborazione con il DSGA in relazione alle utenze, area SIDI e portale Argo-Gecodoc. Si occupa delle attività connesse agli adempimenti dell'ufficio alunni, recupero dei debiti scolastici e della modulistica inerente l'utenza, dei docenti e dei commissari durante gli esami di Stato. Supporta le famiglie per le iscrizioni online e verifica l'avvenuto versamento dei contributi scolastici.
2 - Incarico Specifico (€ 150,00)	Svolge attività di collaborazione con il DSGA in relazione ai servizi amministrativi e agli adempimenti relativi a personale docente e ATA.
3 - Incarico Specifico (€ 300,00)	Svolge attività di collaborazione con il DSGA in relazione ai servizi amministrativi, ai rapporti con il personale docente e ATA, all'area SIDI e al portale Argo-Gecodoc. Si occupa degli adempimenti relativi agli esperti esterni.

Servizi Tecnici

Assistente Tecnico	Incarico
1 - (sede centrale) - Incarico Seconda Posizione Economica di	Si occupa del coordinamento dei laboratori dell'area informatica dei piani secondo e

Melby B

can
Dea
luc
PLA

<p>cui alla sequenza contrattuale del 25/7/2008 art. 2 comma 3</p>	<p>terzo della sede centrale. Predispone i quadri orari delle attività inerenti tutti i laboratori della sede centrale. Cura la manutenzione delle attrezzature e degli strumenti dell'area assegnata. Propone gli acquisti per l'area assegnata. Ha la custodia di beni e di materiali, in concorso con il subconsegnatario, e provvede all'etichettatura per l'inventario. Ha la corretta tenuta dei registri nei laboratori assegnati e del display esterno della sede centrale. Elabora digitalmente brochure, manifesti, prodotti multimediali per eventi con riferimento alle indicazioni del Dirigente Scolastico.</p>
<p>2 - (sede centrale) – Incarico Seconda Posizione Economica di cui alla sequenza contrattuale del 25/7/2008 art. 2 comma 3</p>	<p>Si occupa nella sede centrale dell'organizzazione dei laboratori d'informatica del primo piano, delle postazioni informatiche allocate in alcuni spazi (aule docenti, video, copisteria, auditorium) e delle LIM. Propone gli acquisti per l'area assegnata. Collabora con il direttore dei laboratori nella raccolta, verifica e custodia delle licenze dei software. Provvede all'etichettatura dei beni per l'inventario e ha la corretta tenuta dei registri nei laboratori assegnati.</p>
<p>3 - (sede centrale) – Incarico Prima Posizione Economica di cui alla sequenza contrattuale del 25/7/2008 art. 2 comma 2</p>	<p>Cura la manutenzione delle attrezzature e degli strumenti dell'area assegnata. Propone gli acquisti per l'area assegnata. Ha la custodia di beni e di materiali e provvede all'etichettatura per l'inventario. Ha la corretta tenuta dei registri nel laboratorio assegnato.</p>
<p>4 - (sede centrale e succursale) – Incarico Prima Posizione Economica di cui alla sequenza contrattuale del 25/7/2008 art. 2 comma 2</p>	<p>Si occupa del laboratorio di fisica e scienze delle sedi centrale e succursale. Cura la manutenzione delle attrezzature e degli strumenti dell'area assegnata. Propone gli acquisti per l'area assegnata. Ha la custodia di beni e di materiali e provvede all'etichettatura per l'inventario.</p>
<p>5 - (sede succursale) – Incarico Seconda Posizione Economica di cui alla sequenza contrattuale del 25/7/2008 art. 2 comma 3</p>	<p>Si occupa del coordinamento dei laboratori dell'area informatica, del laboratorio linguistico multimediale, dell'aula Schembari e dei laboratori di nuova istituzione presso la sede succursale. Cura la manutenzione delle attrezzature e degli strumenti dell'area assegnata. Propone gli acquisti per l'area assegnata. Ha la custodia di beni e di materiali e provvede all'etichettatura per l'inventario. Ha la corretta tenuta dei registri nei laboratori assegnati.</p>

Melpi B

De

Luci

De
De

<p>6 - (sede distaccata) – Incarico Seconda Posizione Economica di cui alla sequenza contrattuale del 25/7/2008 art. 2 comma 3</p>	<p>Cura la manutenzione delle attrezzature e degli strumenti dell'area assegnata. Propone gli acquisti per l'area assegnata. Ha la custodia di beni e di materiali e provvede all'etichettatura per l'inventario. Ha la corretta tenuta dei registri nel laboratorio assegnato. Collabora con il direttore dei laboratori nella raccolta, verifica e custodia delle licenze dei software.</p>
<p>7 - (sede succursale) – Incarico Prima Posizione Economica di cui alla sequenza contrattuale del 25/7/2008 art. 2 comma 2</p>	<p>Cura la manutenzione delle attrezzature e degli strumenti dell'area assegnata. Propone gli acquisti per l'area assegnata. Ha la custodia di beni e di materiali e provvede all'etichettatura per l'inventario. Ha la corretta tenuta dei registri nel laboratorio assegnato.</p>
<p>1 - (sede succursale) – Incarico Specifico (€ 200,00)</p>	<p>Cura la manutenzione delle attrezzature e degli strumenti dell'area assegnata. Ha la custodia di beni e di materiali e provvede all'etichettatura per l'inventario.</p>
<p>2 - (sede centrale) – Incarico Specifico (€ 200,00)</p>	<p>Cura la manutenzione delle attrezzature e degli strumenti dell'area assegnata. Propone gli acquisti per l'area assegnata. Ha la custodia di beni e di materiali e provvede all'etichettatura per l'inventario. Ha la corretta tenuta dei registri nel laboratorio assegnato.</p>
<p>3 - (sede centrale) – Incarico Specifico (€ 350,00)</p>	<p>Si occupa di consegna e ritiro dei tablet delle classi della sede centrale. Cura la manutenzione delle attrezzature e degli strumenti dell'area assegnata. Propone gli acquisti per l'area assegnata. Ha la custodia di beni e di materiali e provvede all'etichettatura per l'inventario. Ha la corretta tenuta dei registri nel laboratorio assegnato.</p>
<p>4 - (sede centrale) – Incarico Specifico (€ 300,00)</p>	<p>Cura la manutenzione delle attrezzature e degli strumenti dell'area assegnata. Propone gli acquisti per l'area assegnata. Ha la custodia di beni e di materiali e provvede all'etichettatura per l'inventario. Ha la corretta tenuta dei registri nel laboratorio assegnato. Si occupa della conversione in formato digitale di supporti cartacei richiesti dalle piattaforme online.</p>
<p>5 - (sede centrale) Incarico Specifico (€ 400,00)</p>	<p>Si occupa di assistenza ai progetti didattici dell'offerta formativa d'istituto. Cura la manutenzione delle attrezzature e degli strumenti dell'area assegnata. Propone gli acquisti per l'area assegnata. Ha la custodia di beni e di materiali e provvede all'etichettatura per l'inventario. Ha la corretta tenuta dei</p>

Melle B

cef
ben
me
ps
ben

	registri nel laboratorio assegnato.
6 - (sede centrale) Incarico Specifico (€ 818,08)	Si occupa quotidianamente di assistenza ai progetti didattici dell'offerta formativa; svolge compiti di concreto supporto al personale docente e alla realizzazione di attività didattiche; prepara materiali e strumenti in relazione all'introduzione di nuove tecnologie e nell'ambito di progetti di istituto. Cura la manutenzione delle attrezzature e degli strumenti dell'area assegnata. Propone gli acquisti per l'area assegnata. Ha la custodia di beni e di materiali e provvede all'etichettatura per l'inventario. Ha la corretta tenuta dei registri nei laboratori assegnati e del display esterno della sede centrale.

Servizi Ausiliari

Collaboratore scolastico	Incarico
1 - (sede centrale) - Incarico Prima Posizione Economica di cui alla sequenza contrattuale del 25/7/2008 art. 2 comma 2	Svolge servizi esterni inerenti il trasporto di materiali tra le due sedi d'istituto, la corrispondenza con banca, ufficio postale, uffici periferici MIUR, enti locali e altri soggetti residenti nell'ambito cittadino. Si occupa della custodia delle chiavi di ingresso dell'istituto, del ritiro e sistemazione delle suppellettili, del materiale igienico e di cancelleria della sede centrale. Cura la distribuzione al piano assegnato delle circolari nelle classi.
2 - (sede centrale) - Incarico Prima Posizione Economica di cui alla sequenza contrattuale del 25/7/2008 art. 2 comma 2	Si occupa della custodia delle chiavi di ingresso dell'istituto, del ritiro e sistemazione delle suppellettili, del materiale igienico e di cancelleria della sede centrale. Cura la distribuzione al piano assegnato delle circolari nelle classi.
4 - (sede succursale) Incarico Prima Posizione Economica di cui alla sequenza contrattuale del 25/7/2008 art. 2 comma 2	Si occupa della custodia delle chiavi di ingresso dell'istituto, del ritiro e sistemazione delle suppellettili, del materiale igienico e di cancelleria della sede succursale. Cura la distribuzione delle circolari nelle classi e della ricezione e inoltro di fax secondo le indicazioni ricevute dal responsabile di sede.
5 - (sede centrale) - Incarico Prima Posizione Economica di cui alla sequenza contrattuale del 25/7/2008 art. 2 comma 2	Si occupa della custodia delle chiavi di ingresso dell'istituto, del ritiro e sistemazione delle suppellettili, del materiale igienico e di cancelleria della sede centrale. Cura la distribuzione al piano assegnato delle

Molly B

De Luca

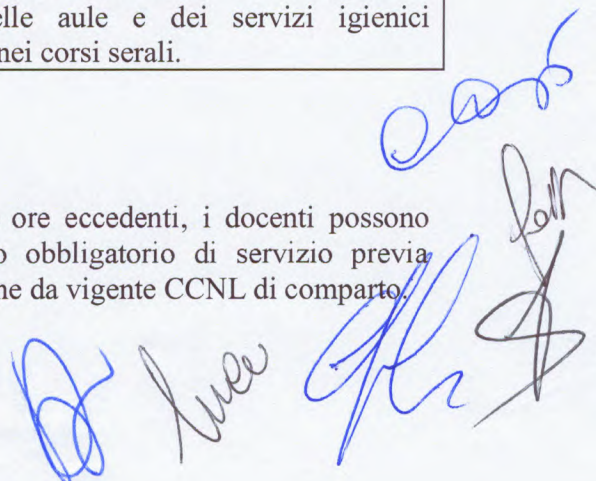
De Luca

De Luca

		circolari nelle classi. Ha compiti di assistenza agli studenti diversamente abili, anche riguardo all'uso dei servizi igienici.
7-	(sede centrale) – Incarico Prima Posizione Economica di cui alla sequenza contrattuale del 25/7/2008 art. 2 comma 2	Si occupa della custodia delle chiavi di ingresso dell'istituto, del ritiro e sistemazione delle suppellettili, del materiale igienico e di cancelleria della sede centrale. Cura la distribuzione al piano assegnato delle circolari nelle classi.
8-	(sede centrale) – Incarico Prima Posizione Economica di cui alla sequenza contrattuale del 25/7/2008 art. 2 comma 2	Si occupa del centralino e collabora con il DSGA e l'ufficio personale nella verifica della presenza dei colleghi ai piani. Cura la distribuzione al piano assegnato delle circolari nelle classi. Fornisce assistenza agli studenti diversamente abili in relazione alle loro necessità all'interno dell'istituto.
9 -	(sede centrale) – Incarico Prima Posizione Economica di cui alla sequenza contrattuale del 25/7/2008 art. 2 comma 2	Si occupa di materiali didattici e fotocopie richieste dai docenti. Cura la distribuzione al piano assegnato delle circolari nelle classi. Fornisce assistenza agli studenti diversamente abili in relazione alle loro necessità all'interno dell'istituto. Ha la custodia delle chiavi di ingresso dell'istituto
1 -	(sede centrale) – Incarico specifico (€ 250,00)	Si occupa della custodia delle chiavi di ingresso dell'istituto. Cura la distribuzione delle circolari nelle classi e della ricezione e inoltro di fax secondo le indicazioni ricevute dal responsabile di sede. Fornisce assistenza agli studenti diversamente abili e secondo le necessità all'interno dell'istituto.
2 -	(sede succursale) – Incarico Specifico (€ 200,00)	Si occupa della custodia delle chiavi di ingresso dell'istituto. Cura la distribuzione delle circolari nelle classi e della ricezione e inoltro di fax secondo le indicazioni ricevute dal responsabile di sede. Fornisce assistenza agli studenti diversamente abili in relazione alle loro necessità all'interno dell'istituto.
3 -	(sede succursale ex Corsi Serali) – Incarico Specifico (€ 150,00)	Si occupa della custodia delle chiavi di ingresso dell'istituto. Cura la distribuzione delle circolari nelle classi e della ricezione e inoltro di fax secondo le indicazioni ricevute dal responsabile di sede. Ha compiti di pulizia delle aule e dei servizi igienici impegnati nei corsi serali.

Art. 36 – Ore eccedenti

Con riferimento all'assegnazione del MIUR relativa alle ore eccedenti, i docenti possono effettuare ore di sostituzione dei colleghi oltre l'orario obbligatorio di servizio previa disponibilità dichiarata e non oltre le 24 ore settimanali come da vigente CCNL di comparto.

Art. 37 – Attività complementari di educazione fisica

L'attribuzione delle risorse economiche relativa al Fondo per la realizzazione di progetti per l'avviamento alla pratica sportiva è subordinata all'effettiva attivazione dei progetti. Le specifiche quote sono erogate a consuntivo ai docenti incaricati e a conclusione delle attività sulla base dei progetti presentati all'USR Puglia, validati e inseriti nell'ambito del PTOF.

Art. 38 – Corsi di recupero

In base alle priorità del RAV, vengono attivati corsi di recupero finalizzati a ridurre la percentuale degli studenti sospesi e non ammessi.

Nell'attivazione dei corsi, le parti concordano che la scelta dei docenti avvenga sulla base della disponibilità pervenuta del docente e in ordine alle seguenti priorità:

- docente della disciplina;
- docente dell'indirizzo di studio;
- docente dell'Istituto;
- docente con esperienze metodologiche e didattiche maturate.

A conclusione dei corsi di recupero, i debiti formativi sono valutati mediante prove di verifica documentabili.

Per quanto concerne il personale ATA è assicurato il servizio da parte dei collaboratori scolastici incaricati per tutto il periodo di svolgimento delle attività didattiche.

Art. 39 – Clausola di salvaguardia finanziaria

Nel caso in cui si determini una insufficienza dei fondi assegnati dal Miur per la retribuzione delle prestazioni accessorie, il Dirigente Scolastico dispone, previa informazione alla RSU, la riduzione dei compensi complessivamente spettanti a ciascun dipendente nella misura percentuale necessaria a garantire il ripristino della compatibilità finanziaria.



ALLEGATI – PIANO ECONOMICO DELLE RISORSE

Prospetto Economie Docenti ed ATA a.s. 2016/17			
Economie Docenti	Cedolino unico Piano gestionale n. 5 (FIS, funz.strum.li)	ATTIVITA' ORGANIZZATIVE (lordo dip.)	€ -
		PROGETTI (lordo dip.)	€ -
		CORSI DI RECUPERO DA FIS	€ 40,00
		FONDO DI RISERVA	€ -
		FUNZIONI STRUMENTALI (lordo dip.)	€ -
		TOTALE ECONOMIE DOCENTI PIANO GESTIONALE N. 5	€ 40,00
	Cedolino unico Piano gestionale n. 6 (ore eccedenti e x sost. Colleghi assenti)	Cap. 2554 economie a.s. 2015/16	€ 13,73
		Cap. 2555 economie a.s. 2015/16	€ 742,51
			€ -
		Cap. 2549 economie a.s. 2016/17 di cui euro 712,50 su ore eccedenti destinate ai coll. Scolastici	€ 4.739,71
TOTALE ECONOMIE DOCENTI PIANO GESTIONALE N. 6	€ 5.495,95		
Cedolino unico Piano gestionale n. 12 (att. Compl.ri ed. fisica)			
	Cap. 2549 economie a.s. 2016/17 P.G. 12 ATTIVITA' SPORTIVA	€ -	
	TOTALE ECONOMIE DOCENTI	€ 5.535,95	
Economie ATA	Cedolino unico Piano gestionale n. 5 (FIS, inc.chi specifici)	ATTIVITA' FIS ATA (piccola manutenzione lordo dip.)	€ 227,13
		FONDO DI RISERVA	€ -
		INCARICHI SPECIFICI ATA dovuto ad incremento risorse accreditate rispetto rispetto a quanto comunicato per l'a.s. 2016/17 -PIANO GESTIONALE N. 5	€ 238,98
		TOTALE ECONOMIE ATA PIANO GESTIONALE N. 5	€ 466,11
		TOTALE ECONOMIE ATA	€ 466,11
INCREMENTO FIS	Incremento risorse FIS accreditate rispetto a quanto comunicato per l'a.s. 2016/17 -PIANO GESTIONALE N. 5	€ 403,65	
P.A. 2017	Corsi di recupero extra MOF	€ 0,59	
	Formazione e aggiornamento compresa la formazione per la sicurezza	€ 10.623,40	
TOTALE ECONOMIE PIANO GESTIONALE N. 5		€ 909,76	
TOTALE ECONOMIE DOCENTI PIANO GESTIONALE N. 6		€ 5.495,95	

Moby Pomer

31 *005*

Mer

Dele

RISORSE MOF a.s. 2017/2018 (Lordo Dipendente) (*)

FIS 2017/2018	57.262,73	
Funzioni Strumentali	4.794,78	
Incarichi ATA	3.779,10	
Ore eccedenti	3.209,28	
Attività Complementari Educazione Fisica	3.218,40	Nota MIUR 4897.05-10-2017 MIUR (calcolata in base ai parametri Intesa Aran-OO.SS. per il numero di classi in organico di diritto)
Docenti Coordinatori EF	-	
Aree a rischio	0,00	
Totale MOF	69.045,89	

(*)

Intesa del 28 luglio 2017 tra il MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITA' E DELLA RICERCA e le ORGANIZZAZIONI SINDACALI ai fini della ripartizione delle risorse di cui agli artt. 33, 62, 87 del CCNL 2006/2009 per l'anno scolastico 2017/2018 - Nota Miur "Assegnazione per gli istituti contrattuali prot. n. 19107 del 28.09.2017".

Criteria di ripartizione delle risorse MOF (lordo dipendente) tra Docenti e ATA per l' a.s. 2017/2018

1. Per assicurare un'equilibrata ripartizione delle risorse tra il personale docente e ATA, la somma F.I.S. disponibile per la contrattazione (competenza € 57.262,73 + economia € 670,78), pari a € 57.933,51, depurata dall'Indennità di Direzione DSGA/sostituto (€ 5.170,00), che risulta essere quindi di €. 52.763,51, è così suddivisa: personale Docente (€ 36.201,09) e personale ATA (€ 16.562,42).
2. L'economia sul MOF Docenti - P.G. 6 - pari a €. 5.495,95 a.s. 2016/17 è destinata al personale docente per la sostituzione dei docenti assenti a integrazione della risorsa di competenza.
3. Le assegnazioni relative all'a.s. 2017/2018 per le Funzioni Strumentali, pari a € 4.794,78 sono di competenza esclusiva del personale Docente.
4. Le assegnazioni relative all'a.s. 2017/2018 per gli Incarichi Specifici ATA, pari a € 3.779,10 sono di competenza esclusiva del personale ATA; a tale risorsa si aggiunge una economia pari a € 238,98, per un totale pari a € 4.018,08.
5. Le assegnazioni relative all'a.s. 2017/2018 per Ore Eccedenti Docenti sono pari a € 3.209,28; a tale risorsa si aggiunge una economia pari a € 5.495,95, per un totale pari a € 8.705,23.
6. Le assegnazioni relative all'a.s. 2017/2018 per la Pratica Sportiva pari a € 3.218,40 sono di competenza esclusiva del personale Docente.

Melby Bonned

com

lwa

ALTERNANZA SCUOLA LAVORO L. 107/2015 A.S. 2017/18

Attività finanziata con le risorse accreditate all'Istituto ex L. 107/2015 - Avanzo PA 2017 Cap. A2.4.2.12 (Euro 60.047,44)

Disponibilità PA 2018 Cap. A2.4.2.12 (Euro 31.223,73)

RIPARTIZIONE SPESE 3^A

CLASSI	3^A	3^B	3^C	3^D	3^E	TOTALE
ALUNNI	24	28	29	31	24	136
TUTOR	n°25 ore 23,22euro	580,50	580,50	580,50	580,50	2.902,50
REF/FUS	n°10 ore 23,22	232,20	232,20	232,20	232,20	1.161,00
MONITORAGGIO	n° 4 ore 23,22	92,88	92,88	92,88	92,88	464,40
AMMINISTRATIVI	n°3 ore *19,24	57,72	57,72	57,72	57,72	288,60
TOTALE	963,30	963,30	963,30	963,30	963,30	4.816,50

RIPARTIZIONE ORE CLASSI 4^A

CLASSI	4^A	4^B	4^C	4^D	4^E	4^F	4^G	4^H	4^I	TOTALE
ALUNNI	18	19	21	23	26	20	14	26	20	187
TUTOR	n°25 ore 23,22euro	580,50	580,50	580,50	580,50	580,50	580,50	580,50	580,50	5.224,50
REF/FUS	n°10 ore 23,22	232,20	232,20	232,20	232,20	232,20	232,20	232,20	232,20	2.089,80
MONITORAGGIO	n° 4 ore 23,22	92,88	92,88	92,88	92,88	92,88	92,88	92,88	92,88	835,92
AMMINISTRATIVI	n°3 ore *19,24	57,72	57,72	57,72	57,72	57,72	57,72	57,72	57,72	519,48
TOTALE	963,30	963,30	963,30	963,30	963,30	963,30	963,30	963,30	963,30	8.669,70

CLASSI	5^A	5^B	5^C	5^D	5^E	5^F	5^G	5^H	5^I	TOTALE
ALUNNI	26	18	17	16	25	17	21	13	25	178
TUTOR	n°25 ore 23,22euro	580,50	580,50	580,50	580,50	580,50	580,50	580,50	580,50	5.224,50
REF/FUS	n°10 ore 23,22	232,20	232,20	232,20	232,20	232,20	232,20	232,20	232,20	2.089,80
MONITORAGGIO	n° 4 ore 23,22	92,88	92,88	92,88	92,88	92,88	92,88	92,88	92,88	835,92
AMMINISTRATIVI	n°3 ore *19,24	57,72	57,72	57,72	57,72	57,72	57,72	57,72	57,72	519,48
TOTALE	963,30	963,30	963,30	963,30	963,30	963,30	963,30	963,30	963,30	8.669,70

CERTIFICAZIONI LINGUISTICHE A.S. 2017/18

INGLESE LIV. B2 (CAMBRIDGE FCE) A.S. 2017/18		FRANCESE LIV. A2 (DELF) A.S. 2017/18	
(2 DOCENTI INTERNI)	(UN DOCENTE INTERNO + UN DOCENTE ESTERNO MADRELINGUA)		
ALUNNI	15	ALUNNI	20
ORE DOCENZA (50 AD EURO 35,00 IRPEF-IRAP)	1.750,00	ORE DOCENZA (40 AD EURO 35,00 IRPEF-IRAP)	1.400,00
AMMINISTRATIVI (€ 19,24 X 4 ORE L.S.)	76,96	AMMINISTRATIVI (€ 19,24 X 4 ORE L.S.)	76,96
SPESE PERSONALE CORSO: PA 2017 CAP. A2.4.2.11 AMPLIAMENTO DELL'OFFERTA CULTURALE E FORMATIVA	1.826,96	SPESE PERSONALE CORSO: PA 2017 CAP. A2.4.2.11 AMPLIAMENTO DELL'OFFERTA CULTURALE E FORMATIVA	1.476,96
SPAGNOLO LIV. B1 (DELE) A.S. 2017/18		CINESE LIV. 1 (HSK) A.S. 2017/18	
(UN DOCENTE INTERNO + UN DOCENTE ESTERNO MADRELINGUA)	(UN DOCENTE INTERNO)		
ALUNNI	25	ALUNNI	18
ORE DOCENZA (40 AD EURO 35,00 IRPEF-IRAP)	1.400,00	ORE DOCENZA (30 AD EURO 35,00 IRPEF-IRAP)	1.050,00
AMMINISTRATIVI (€ 19,24 X 4 ORE L.S.)	76,96	AMMINISTRATIVI (€ 19,24 X 4 ORE L.S.)	76,96
SPESE PERSONALE CORSO: PA 2017 CAP. A2.4.2.11 AMPLIAMENTO DELL'OFFERTA CULTURALE E FORMATIVA	1.476,96	SPESE PERSONALE CORSO: PA 2017 CAP. A2.4.2.11 AMPLIAMENTO DELL'OFFERTA CULTURALE E FORMATIVA	1.126,96
CINESE LIV. 3 (HSK) A.S. 2017/18			
(UN DOCENTE INTERNO)			
ALUNNI	10		
ORE DOCENZA (30 AD EURO 35,00 IRPEF-IRAP)	1.050,00		
AMMINISTRATIVI (€ 19,24 X 4 ORE L.S.)	76,96		
SPESE PERSONALE CORSO: PA 2017 CAP. A2.4.2.11 AMPLIAMENTO DELL'OFFERTA CULTURALE E FORMATIVA	1.126,96		

[Handwritten signatures and initials]

MOF DOCENTI a.s. 2017/2018

MOF DOCENTI 2017/18	Lordo dip.			
quota docenti a.s. 2017/2018 comprese economie		36.201,09		
quota docenti a.s. 2017/2018 (funzioni strumentali)		4.794,78		
quota docenti a.s. 2017/2018 (ore eccedenti)		3.209,28		
quota docenti a.s. 2017/2018 (pratica sportiva)		3.218,40		
economie docenti ore eccedenti a.s. 2016/17 (PG6)		5.495,95		
p.a. 2018 dm 851 art. 10 potenziamento competenze degli studenti sulla base degli esiti di fine anno (L.S. € 2,362,53)		1.780,35		
p.a. 2017 formazione compresa sicurezza 70% (L. Stato - € 7.436,38)		5.603,90		
TOTALE GENERALE RISORSE DA UTILIZZARE		60.303,75		

* N.B. La retribuzione si intende massima e subordinata all'effettivo svolgimento dell'attività.

RISORSE DOCENTI DA UTILIZZARE a.s. 2017/2018				
A) ATTIVITA' ORGANIZZATIVE *	n.docenti/ore	ore totali	importo orario	TOTALE Lordo Dip.
docenti collaboratori del dirigente	1/160 - 1/140	300	17,50	5.250,00
responsabile sede via mascherpa - 2° responsabile di sede	1/130 - 1/20	150	17,50	2.625,00
responsabile reti informatiche (LAN-WLAN) ed incaricato assistenza hardware e software uffici - supervisore software ARGO (account docenti, alunni e classi) e GECODOC - referente gestione problematiche e malfunzionamenti linee telefoniche.	1/40	40	17,50	700,00
direttori di laboratorio e sub-consegnatari	2/10	20	17,50	350,00
coordinatori di dipartimento	5/15	75	17,50	1.312,50
referente corso serale	1/30	30	17,50	525,00
referente viaggi di istruzione	1/10	10	17,50	175,00
referente per le adozioni	1/5	5	17,50	87,50
referente BES	1/15	15	17,50	262,50
referente inclusione	1/15	15	17,50	262,50
responsabile sito web (albo pretorio ed amm.ne trasparente)	1/20	20	17,50	350,00
referente bullismo	1/15	15	17,50	262,50
referente cyberbullismo	1/15	15	17,50	262,50
referente attività sportive	1/10	10	17,50	175,00
referente attività culturali	1/20	20	17,50	350,00
referente monitoraggi	1/20	20	17,50	350,00
coordinatori consigli 5^ classi	10/12	120	17,50	2.100,00
coordinatori consigli 1^-2^-3^-4^ classi	28/9	252	17,50	4.410,00
			TOTALE A (Lordo dip.)	19.810,00

B) COMMISSIONI *	n.docenti/ore	ore totali	importo orario	TOTALE Lordo Dip.
commissione tecnica	3/7 ore	21	17,50	367,50
			TOTALE B (Lordo dip.)	367,50

C) PROGETTI *	n.docenti/ore	ore totali	importo orario	TOTALE Lordo Dip.
orientamento dinamico relazionale trasversale	doc. impegnati	201,92	17,50	3.533,59
certificazioni informatiche	2/20	40	17,50	700,00
certificazione lingue straniere:inglese,spagnolo, cinese, francese,	1/20	20	17,50	350,00
valorizzazione eccellenze matematiche e prove nazionali invalsi	1/25	25	17,50	437,50
valorizzazione eccellenze di lingua italiana e prove nazionali invalsi	1/25	25	17,50	437,50
insieme contro il bullismo e il cyberbullismo	2/15	30	17,50	525,00
educarsi al futuro - campagna sustain - sacsa	1/8-1/7	15	35,00	525,00
mi preparo ai concorsi	1/15	15	35,00	525,00
verso l'eccellenza in economia aziendale	1/20	20	35,00	700,00
contabilità generale	1/20	20	35,00	700,00
le vie dell'acqua del litorale ionico	2/12	24	35,00	840,00
			TOTALE C (Lordo dip.)	9.273,59

LE RISORSE DESTINATE ALL'AREA ORGANIZZATIVA SONO PARI AL 55,74 % DEL FIS DOCENTI, QUELLE DESTINATE ALL'AREA PROGETTUALE SONO PARI AL 25,62 %, MENTRE QUELLE DESTINATE AI CORSI DI RECUPERO SONO PARI AL 18,54 %

D) ORE ECCEDENTI (Lordo dip.) *				8.705,23
E) FUNZIONI STRUMENTALI (Lordo dip.) *				4.794,78
F) PRATICA SPORTIVA (Lordo dip.) *				3.218,40
G) CORSI DI RECUPERO DA FIS (Lordo dip.) *				6.750,00
H) CORSI DI RECUPERO DA PA (Lordo dip.) *				1.780,35
I) p.a. 2017 formazione compresa sicurezza 70% (L. Stato - € 7.223,91)				5.603,90
TOTALE GENERALE RISORSE UTILIZZATE A+B+C+D+E+F+G+H+I				60.303,75
TOTALE SOMME NON UTILIZZATE				0,00

* N.B. La retribuzione si intende massima e subordinata all'effettivo svolgimento dell'attività.

35

MOF ATA a.s. 2017/2018

MOF ATA A.S. 2017/2018	(Lordo dip.)				
quota ata 2017/2018 comprese economie	16.562,42				
incarichi specifici	3.779,10				
incarichi specifici economie	238,98				
p.a.2017 formazione compresa sicurezza 32% (L. Stato - € 3.187,02)	2.401,67				
Disponibilita' finanziaria	22.982,17				
UTILIZZAZIONE RISORSE PERSONALE ATA A.S. 2017/2018					IMPORTI
*Ore effettivamente prestate ** Vedere Contratto di Istituto	n. unità	ore	totale ore	imp. orario	Lordo dip.
COLLABORATORI SCOLASTICI					
intensificazione					
A) maggior carico di lavoro**	11	14	154	12,50	1.925,00
B) spostamento suppellettili **		25	25	12,50	312,50
C) maggior carico sede centrale pulizie bagno h piano terra**	1	55	55	12,50	687,73
D) maggior carico sede centrale pulizie bagno h piano terra sostituto**	1	10	10	12,50	125,00
E) quotidiano a scuola **	2	10	20	12,50	250,00
lavori di piccola manutenzione*			40	12,50	500,00
prestazioni aggiuntive all'orario d'obbligo per attività e progetti pof *			70	12,50	875,00
TOTALE			374		4.675,23
ASSISTENTI AMMINISTRATIVI					
intensificazione					
A) maggior carico di lavoro area alunni **	2	22	44	14,50	638,00
B) maggior carico di lavoro area personale **	2	22	44	14,50	638,00
C) maggior carico di lavoro area economato **	2	22	44	14,50	638,00
D) maggior carico di lavoro referente area protocollo **	1	22	22	14,50	319,00
E) maggior carico di lavoro inquadramenti e ricostruzioni carriera **	1	20	20	14,50	290,00
F) maggior carico di lavoro flussi oil, 770, irap, ecc. **	2	20	40	14,50	580,00
G) supervisore e referente rapporti Dussmann **	1	20	20	14,50	290,00
H) maggior carico di lavoro valutazione ed inserimento graduatorie terza fascia ATA**			56	14,50	812,00
ore aggiuntive maggior carico di lavoro valutazione ed inserimento graduatorie terza fascia ATA*			105	14,50	1.522,50
prestazioni aggiuntive all'orario d'obbligo per attività e progetti pof*			56	14,50	812,00
TOTALE			451		6.539,50
ASSISTENTI TECNICI					
intensificazione					
A) maggior carico di lavoro per attività come da Contratto d'Istituto ed in particolare sost.collega assente e lab. scoperti/aule speciali sede via Mascherpa**	4		56	14,50	812,51
B) maggior carico di lavoro per attività come da Contratto d'Istituto ed in particolare sost.collega assente e lab. scoperti/aule speciali sede via Pupino**	8		112	14,50	1.624,00
C) maggior carico di lavoro per attività come da Contratto d'Istituto ed in particolare assegnazione lab. Scienze su due sedi **	1	10	11	14,50	159,50
D) maggior carico attività di studio e gestione nuove tecnologie attrezzature aula 3.0	1	18	18	14,50	261,00
prestazioni aggiuntive all'orario d'obbligo finalizzate ad attività di supporto agli uffici e docenti con priorità agli scrutini intermedi e finali*			103	14,50	1.493,50
TOTALE			300		4.350,51
ore aggiuntive effettivamente prestate per attività inerenti i 3 profili ATA					997,18
INCARICHI SPECIFICI					4.018,08
p.a.2017 formazione compresa sicurezza 30% (L. Stato - € 3.399,49)					2.401,67
TOTALE GENERALE (Lordo dipendente)					22.982,17

[Handwritten signature] 36

[Handwritten signature]

MOF 2017/18

in base a Intesa Miur-OOSS del 28/07/2017

ITES POLO COMMERCIALE PITAGORA

MOF 2017/2018	4/12i 2017	8/12i 2018	A.S. 2017/18	Economie	TOTALE GENERALE
FIS	19.087,58	38.175,15	57.262,73	670,78	57.933,51
Funzioni Strumentali	1.598,26	3.196,52	4.794,78		4.794,78
Incarichi specifici ATA	1.259,70	2.519,40	3.779,10	238,98	4.018,08
Area a rischio					
PG5	21.945,54	43.891,07	65.836,61	909,76	66.746,37
Ore eccedenti	1.069,76	2.139,52	3.209,28	5.495,95	8.705,23
Attività complementari EF	-	-	3.218,40		3.218,40
Coordinatori regionali EF	-	-	-		-
PG6	1.069,76	2.139,52	6.427,68	5.495,95	11.923,63
Totale MOF 2017/18	23.015,30	46.030,59	72.264,29	6.405,71	78.670,00

Gli importi sono stati comunicati con Nota ministeriale prot. n. 19107 del 28/09/2017

DSGA e sostituto DSGA	solo F.I.S.	LORDO dip.	CDI: Ipotesi di riparto FIS	Importi	+Funz. +Inc. Ata
	FIS + Economie CU	57.933,51	Docenti	36.201,09	40.995,87
	Ind. di Direzione	5.170,00	ATA	16.562,42	20.580,50
	FIS + Economie CU	52.763,51	Fondo di riserva	-	-
			Totale	52.763,51	61.576,37

FIS: Somma disponibile per contrattazione

vengono qualificate come **istituzioni con particolari complessità**:

- Istituti comprensivi
- Istituti di istruzione secondaria di II grado
- Sezioni carcerarie, sezioni ospedaliere anche costituite in CPIA
- CTP
- Corsi serali
- Convitti ed educandati

Indennità di Direzione DSGA	Quota per unità di personale a TI
Determinazione parte variabile a carico FIS	Lordo dipendente
Art. 3 Seq. ATA e Tabella 9 ridefinita dal 1/9/2008	Organico dell'Autonomia
TOTALE ID DSGA per organico di diritto Docenti e Ata	3.540,00
Parametri aggiuntivi ID DSGA - Tab. 9 (Intesa ATA 25/08/2008)	750
Totale ID DSGA (quota variabile) - Lordo dipendente	4.290,00

Indennità al sostituto DSGA da dividere in parti uguali tra i sostituti	880,00
---	---------------

Moby

Julia

Fondi Strutturali Europei - Programma Operativo Nazionale "Per la scuola competenze e ambienti per l'apprendimento" 2014-2020. Asse I - Istruzione - Fondo Sociale Europeo (FSE).			
Codice identificativo progetto			
	10.1.1.A-FSEPON-PU-2017-248		
		€/ORA L.S.	ORE
	DIRIGENTE SCOLASTICO	€ 25,00	98
	TUTOR	€ 30,00	210
	VALUTATORE	€ 23,22	84
	FACILITATORE	€ 23,22	98
	COLLABORATORI SCOLASTICI	€ 16,59	75
	AMMINISTRATIVI	€ 19,24	75
	TECNICI	€ 19,24	139
	TOTALE PERSONALE		779
			€ 18.337,65

Carri

Marcello

Marta