



ISTITUTO TECNICO ECONOMICO STATALE

POLO COMMERCIALE "PITAGORA"

Amministrazione, Finanza e Marketing - Relazioni Internazionali - Sistemi Informativi Aziendali – Turismo - Serale progetto Sirio

Sede centrale Via Pupino, 10/A - 74123 Taranto
Sede distaccata Via Mascherpa, 6 - 74121 Taranto
C. M. : TATD08000P
C. F. : 90214370737
www.pitagorataranto.gov

tel. 099/4532177 - fax 099/4590122
tel. 099/7792297 - fax 099/7792227
C.M. SIRIO: TATD080504
TATD08000P@istruzione
pitagora.presidenza@libero.it

CONTRATTO INTEGRATIVO DI ISTITUTO

2015/2016

- VISTO il CCNL del 04.08.1995
- VISTO il CCNL del 26.05.1999
- VISTO il CCNI del 31.08.1999
- VISTO il CCNL del 15.03.2001
- VISTO il CCNL del 24.07.2003
- VISTO il CCNL del 07.10.2007 sottoscritto il 29/11/2007
- VISTA la sequenza FIS del 08/04/2008
- VISTA la sequenza contrattuale relativa al personale ata, sottoscritta in via definitiva il 25 luglio 2008;
- VISTA la Legge 146/90 e successive modificazioni e integrazioni
- VISTO il D.L.626/94 e successive modificazioni e integrazioni
- VISTO il D.L.165/2001 e successive modificazioni e integrazioni;
- VISTA l'Intesa MIUR – Sindacati del 07 agosto 2015;
- VISTA la Nota Miur "assegnazione per gli istituti contrattuali prot. n. 13439 del 11.09.2015
- VISTA la Nota Miurprot. n. 15723 del 12.11.2014
- VISTA la Nota Miurprot. n. 16056 del 18.11.2014
- VISTE le norme finanziarie vigenti
- VISTA la Legge n°107 del 13 luglio 2015

Il giorno 25/01/2016 presso la sede di questa Istituzione Scolastica I.T.E.S. POLO COMMERCIALE "PITAGORA", tra

La delegazione di parte pubblica: Il Dirigente Scolastico prof.ssa Nadia Bonucci

La R.S.U. :

I rappresentanti delle OO.SS. Provinciali firmatari del CCNL:

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

Si stipula il seguente contratto integrativo di Istituto:

PIANO ORGANIZZATIVO

TITOLO I – RELAZIONI E DIRITTI SINDACALI

Art. 1 – Obiettivi e strumenti

1. Le relazioni sindacali sono improntate al preciso rispetto dei diversi ruoli e delle responsabilità del Dirigente Scolastico e delle RSU, e perseguono l'obiettivo di incrementare la qualità del servizio scolastico, sostenendo i processi innovatori in atto anche mediante la valorizzazione delle professionalità coinvolte, contemperando l'interesse dei dipendenti al miglioramento delle condizioni lavorative e alla crescita professionale con l'esigenza di incrementare l'efficacia e l'efficienza dei servizi prestati alla collettività. La correttezza e la trasparenza dei comportamenti sono condizioni essenziali per il buon esito delle relazioni sindacali, costituendo, quindi, impegno reciproco delle parti contraenti.
2. Il sistema delle relazioni sindacali si articola nei seguenti modelli relazionali:
 - Informazione preventiva
 - Contrattazione integrativa
 - Informazione successiva
3. In tutti i momenti delle relazioni sindacali, le parti possono usufruire dell'assistenza di esperti di loro fiducia, anche esterni alla scuola, previa comunicazione all'altra parte e senza oneri per la scuola.

Art. 2 – Rapporti tra RSU e Dirigente Scolastico

1. La convocazione del tavolo sindacale da parte del Dirigente Scolastico va effettuata con almeno cinque giorni di anticipo.
2. Per ogni incontro vanno preliminarmente indicate le materie; il D.S. o le RSU ne forniscono la documentazione relativa almeno 5 giorni prima.
3. Di tali incontri - ove ritenuto necessario - viene redatto apposito verbale, sottoscritto dalle parti. Copia del verbale conclusivo dell'accordo viene affisso nella bacheca sindacale d'Istituto. Il compito di redigere il verbale delle riunioni sarà svolto dall'Amministrazione.
4. Tra il D.S. e le RSU viene concordato il seguente calendario di massima per le materie di cui all'art. 6 del CCNL del 29.11.2007.

Entro il mese di settembre:

- a. informativa successiva:
 - a1. nominativi del personale utilizzato nelle attività retribuite con il Fondo d'Istituto;*
 - a2. verifica dell'attuazione della contrattazione integrativa d'Istituto sull'utilizzo delle risorse.*
- b. Contrattazione integrativa, di cui alla lettera g) dell'art. 6 CCNL 2007.

Entro il mese di febbraio dell'anno successivo e, comunque, entro i termini di definizione delle proposte degli organici di diritto;

- c. informazione preventiva:
 - c1. proposta di formazione delle classi e determinazione degli organici di diritto dei docenti;*
 - c2. criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento.*
- d. verifica intermedia sullo stato di attuazione del presente contratto.

Art. 3 – Contrattazione Integrativa

I contratti sottoscritti saranno affissi all'albo della RSU e a quello sindacale nonché, a cura del Dirigente Scolastico, all'albo d'Istituto e sul sito Web.

Art. 4 – Diritto di accesso agli atti

1. Le RSU hanno diritto di accesso agli atti della scuola sulle materie di informazione preventiva e successiva. Il rilascio di copia degli atti avviene senza oneri e, di norma, entro cinque giorni dalla richiesta.
2. Le RSU ed i sindacati territoriali, su delega degli interessati, al fine della tutela loro richiesta, hanno diritto di accesso agli atti secondo le norme vigenti con le limitazioni previste dalla L. 241/90 come modificata dalla Legge n. 15 dell'11 febbraio 2005 e dal D.lgs. 196/2003 sulla tutela dei dati personali.
3. La richiesta di accesso agli atti di cui ai commi precedenti può avvenire anche verbalmente, dovendo assumere forma scritta solo in seguito a precisa richiesta dell'Amministrazione Scolastica.

Art. 5 – Attività Sindacale

1. La RSU e i rappresentanti delle OO.SS. hanno a disposizione un proprio Albo Sindacale, situato in luogo di transito e di facile visibilità, di cui sono responsabili; ogni documento affisso all'Albo, va siglato da chi lo affigge, che se ne assume così la responsabilità legale.
2. Il Dirigente assicura la predisposizione di una bacheca chiusa, con consegna delle chiavi alla RSU, riservata all'esposizione del materiale sindacale, in luogo accessibile, visibile e di normale transito del personale.
Tale luogo è, di norma, l'atrio dell'ingresso principale di ogni sede scolastica.
Le RSU hanno diritto di affiggere, nelle suddette bacheche, materiale di interesse sindacale e del lavoro. Chi affigge è responsabile di quanto pubblicato. Stampati e documenti da esporre possono essere inviati anche direttamente alle Organizzazioni Sindacali.

Art. 6 – Assemblea Sindacale

1. 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.
2. La richiesta di assemblea da parte di uno o più soggetti sindacali (RSU e OOSS rappresentative) deve essere inoltrata al Dirigente Scolastico con almeno sei giorni di anticipo. Ricevuta la richiesta, il Dirigente informa gli altri soggetti sindacali presenti nella scuola, che possono entro due giorni, a loro volta, richiedere l'assemblea per la stessa data ed ora.
3. La dichiarazione individuale e 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) ed è irrevocabile. I partecipanti alle assemblee non sono tenuti ad apporre firme di presenza né ad assolvere altri ulteriori adempimenti.
4. Le assemblee sindacali sono convocate dalla RSU e dalle OO.SS. singolarmente o congiuntamente. Le RSU, nel loro complesso e non singolarmente, possono convocare l'assemblea dei lavoratori.
5. Il personale che partecipa all'assemblea deve riprendere servizio alla scadenza prevista nella classe o nel settore di competenza.
6. Per il personale docente si precisa che le assemblee devono svolgersi all'inizio o al termine delle attività didattiche giornaliere, nel rispetto della contrattazione Regionale (11,15/13,15).
7. 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.

Art. 7 – Servizi minimi in caso di assemblea

Nelle assemblee in cui è coinvolto solo, ovvero, anche il personale ATA, se l'adesione è totale, il Dirigente Scolastico verifica prioritariamente la disponibilità dei singoli, stabilendo i nominativi di quanti sono tenuti ad assicurare i servizi essenziali:

- a) un assistente amministrativo presso la sede centrale;

- b) vigilanza all'ingresso (n. 2 collaboratori scolastici per la sede centrale ed n. 1 pressola sede distaccata), per consentire le attività indispensabili ed indifferibili coincidenti con l'assemblea.

Art. 8 – Permessi Sindacali

I permessi sono comunicati al Dirigente Scolastico di norma 48 ore prima della loro fruizione.

Le RSU possono usufruire di permessi in rapporto al numero dei dipendenti di ruolo.

Il lavoratore RLS, di cui ha diritto a ulteriori n. 40 ore di permesso, per svolgere i compiti di cui all'art. 73 del CCNL 2007.

Le sedute per le trattative si svolgono normalmente al di fuori dell'orario di lavoro. Nel caso di riunioni in orario di lavoro i componenti delle RSU usufruiscono dei permessi previsti per l'esercizio della funzione.

Art. 9 – Informazione e formazione dei lavoratori sulla sicurezza

1. All'inizio dell'anno scolastico il Dirigente Scolastico esegue una ricognizione generale del livello di informazione e di formazione dei lavoratori e dei soggetti ad essi equiparati sulla sicurezza e sulla salute, con particolare riferimento ai contenuti del D.Lgs. 81/80 e successive modifiche e, conseguentemente, programma l'informazione e la formazione dopo consultazione del RLS.
2. L'informazione avviene:
 - a. Per i docenti in orario di lavoro, ovvero fuori l'orario di servizio, all'interno delle 40 ore annue.
 - b. Per il personale ATA in orario di servizio, preferibilmente in periodo di sospensione dell'attività didattica.
3. La formazione è svolta secondo quanto previsto dal D.M. del 16 gennaio 1997 e deve prevedere specifici percorsi tematici su:
 - diritti e doveri dei lavoratori in materia di sicurezza e salute sul posto di lavoro (formazione generale);
 - i rischi riferiti al posto di lavoro e alle mansioni nonché i possibili danni e le conseguenti misure e procedure di prevenzione e protezione (formazione specifica);
 - le modalità e le procedure di prevenzione e protezione (formazione specifica).
4. La partecipazione ai corsi di formazione di cui al punto 3 deve risultare da specifico attestato. Tale attestato deve essere conservato, a cura del Dirigente Scolastico, nel fascicolo personale del lavoratore. In caso di trasferimento di sede, al lavoratore verrà consegnata copia di detto attestato.
5. Gli allievi per le modalità e le procedure di evacuazione devono essere adeguatamente formati.

TITOLO II – PARTE GENERALE

Art. 10 – Campo di applicazione

Le norme contenute nel seguente contratto si applicano a tutto il personale docente ed ATA in servizio nell'Istituto, sia con contratto di lavoro a tempo indeterminato che determinato.

Art. 11 – Validità del contratto

Il presente contratto decorre dalla data di sottoscrizione e conserva validità fino al 31.08.2016 e, comunque, fino alla stipula del nuovo contratto.

Art. 12 – Interpretazione autentica-procedure di raffreddamento conciliazione

1. In caso di controversia sull'interpretazione e/o sull'applicazione del presente contratto integrativo, le parti si incontrano entro 10 giorni dalla richiesta di cui al successivo comma 2 presso la sede della scuola.

2. Allo scopo di cui al precedente comma 1, la richiesta deve essere formulata in forma scritta e deve contenere una sintetica descrizione dei fatti e degli elementi di diritto su cui si basa la richiesta.
3. Le parti non intraprendono iniziative unilaterali entro i 30 giorni successivi alla formale trasmissione della richiesta di cui al precedente comma 2.
4. Le parti si incontrano entro 30 giorni dalla ricezione della richiesta per definire consensualmente il significato della clausola controversa.
5. L'eventuale accordo raggiunto sostituisce la clausola controversa sin dall'inizio della vigenza del contratto.

TITOLO III - CRITERI DI UTILIZZAZIONE DEL PERSONALE DOCENTE

Art. 13 Orario di lavoro del personale docente e gestione delle supplenze

08,00 – 14,00 Diurno

All'inizio dell'anno scolastico i docenti presentano le indicazioni dei desiderata e di eventuali altre esigenze. Successivamente nella formulazione dell'orario si terrà conto ove possibile dei desiderata.

Il Dirigente Scolastico, o un suo incaricato, per la sostituzione dei colleghi assenti, utilizzerà i seguenti criteri con quest'ordine:

- a) il docente il cui orario di servizio preveda ore di completamento;
- b) il docente soggetto a recupero (entro i due mesi lavorativi successivi) per aver usufruito di permessi brevi previsti dal CCNL (29/11/2007, art. 16);
- c) il docente libero dal servizio per assenza della classe;
- d) il docente che ha dato la disponibilità ad effettuare ore eccedenti il proprio orario di cattedra, a norma dell'art. 28 CCNL 29/11/2007.

Per i docenti che concedono la disponibilità ad effettuare ore eccedenti, la sostituzione verrà assegnata nel seguente ordine:

- a) al docente della stessa classe;
- b) al docente della stessa materia;
- c) qualsiasi docente con criterio di equa distribuzione.

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

Art. 13 bis Utilizzo organico del potenziamento

ORGANICO POTENZIATO O DELL'AUTONOMIA

Per l'a.s. 2015-2016, sono stati assegnati all'ITES Polo Commerciale "Pitagora" nell'ambito delle immissioni in ruolo –fase C , - con DD 6772, 2° ciclo dell'USR Puglia, Ufficio VII Ambito territoriale di Taranto - n.9 docenti dell'organico potenziato

Classe di concorso A017 – discipline economico aziendali

Classe di concorso A075 – dattilografia e stenografia

Classe di concorso A019 – discipline giuridiche ed economiche

Classe di concorso A048 – matematica applicata

Classe di concorso A019 – discipline giuridiche ed economiche

Classe di concorso A061 – storia dell'arte

n.1 posto, classe di concorso A013 – chimica

Classe di concorso A019 – discipline giuridiche ed economiche

Classe di concorso A346 – lingua e civiltà straniera inglese

Allo stato attuale, l'organico potenziato in forza presso l'Istituto corrisponde a n.7 unità poiché:

- il docente (classe di concorso A346 – lingua e civiltà straniera inglese) ha differito l’assunzione al 1°luglio 2016
- per la classe di concorso A013 – chimica, come da prot. 10476/3 dell’ 1/10/2015 dell’USR per la Puglia si è venuta a configurare vacanza del posto: posto attribuito, ma non coperto per mancanza di aspiranti.

A breve gli organi competenti attribuiranno gli incarichi a tempo determinato sui n. 2 posti di potenziamento (n.1 vacante en.1 disponibile).

L’organico potenziato o dell’autonomia sarà funzionale alle scelte:

- organizzative,
- didattiche,
- progettuali.

Inoltre risponderà alle esigenze di:

- *arricchimento dell’offerta formativa* attraverso l’attuazione di progetti strutturati in moduli (per due terzi del budget orario)
- *sostituzione docenti*(per un terzo del budget orario)
- *semiesonero* del vicario, vista **l’abrogazione dell’art. 459 del DLgs. 297/94 ed ai sensi del comma 83 della Legge n.107**

L’organico potenziato parteciperà al raggiungimento degli obiettivi di qualificazione del servizio scolastico previsti dalla L.107 commi 7 e 85 ed in particolare sarà utilizzato per valorizzare e potenziare:

- le competenze economiche
- le competenze in lingua inglese,
- le competenze matematico-logiche e scientifiche,
- le competenze di cittadinanza attiva;
- i comportamenti responsabili per la tutela dei beni ambientali e culturali;
- le competenze digitali;
- le metodologie innovative e le attività laboratoriali.
- l’inclusione
- per prevenire la dispersione scolastica, la discriminazione, il bullismo

I docenti dell’organico potenziato o dell’autonomia verranno distribuiti su entrambe le sedi dell’Istituto in base a esigenze organizzative, didattiche e progettuali dell’Istituto.

Ai docenti dell’organico potenziato o dell’autonomia verrà assegnato orario settimanale di 18 ore di servizio, distribuito in non meno di n.5 giorni, e per n. 5 ore giornaliere al massimo, sia per attività curriculari che per eventuali attività extracurriculari.

Le attività funzionali all’insegnamento, per i docenti dell’organico potenziato e dell’autonomia sono regolamentate dall’art. 29 del CCNL

Ai docenti dell’organico potenziato o dell’autonomia sarà consentita l’effettuazione del servizio per almeno 180 giorni e lo svolgimento di insegnamento/attività didattiche per i 120 gg previsti dal DM 850/15.

Art. 14 Orario delle riunioni

Le riunioni non si effettuano di sabato ed hanno la durata di max 3 ore tra le 8 e le 12 , se antimeridiane, e tra le 15 e le 20 se postmeridiane.

Art. 15 Fruizione delle ferie da parte del personale docente

Il personale ha diritto a 6 gg. di ferie anticipate, alle condizioni previste dall’art. 13 del CCNL 29/11/07. La richiesta deve essere inoltrata al Dirigente scolastico con comunicazione scritta almeno tre giorni prima della fruizione. Questi la accoglie entro il giorno successivo. La concessione è irrevocabile e subordinata alla copertura delle assenze in virtù o della presenza di personale a disposizione o di colleghi disponibili a temporanei variazioni di orario. Eventuali imprevedibili variazioni delle condizioni che hanno determinato

la concessione non danno luogo a revoca. In presenza di più richieste per gli stessi giorni hanno precedenza coloro che abbiano usufruito sino a quel momento di un minor numero di giorni e, in caso di parità, coloro che abbiano presentato prima la richiesta. Per i tre giorni di permesso retribuito e per gli eventuali 6 giorni di cui all'art. 15 c.2 del CCNL si fa riferimento ai criteri sopraindicati ed alle modalità previste dall'art. 15 del Contratto collettivo nazionale.

Art. 16 Modalità di utilizzazione del personale docente per l'attuazione del POF

Il Dirigente scolastico, svolte le procedure previste per il POF da parte del Collegio dei docenti e del Consiglio d'istituto, incontra le RSU ed illustra il piano e l'elenco degli incarichi per il personale docente. In esso vanno specificati in forma scritta:

- la durata dell'incarico;
- le responsabilità e gli obiettivi da raggiungere;
- le modalità di verifica;
- l'entità della retribuzione da stabilire in contrattazione d'istituto.

L'elenco è esposto successivamente all'Albo.

Il dirigente scolastico conferisce gli incarichi in modo da coinvolgere il maggior numero possibile di docenti, a meno che non siano richieste specifiche competenze o professionalità.

TITOLO IV – CRITERI GENERALI DI RIPARTIZIONE DELLE RISORSE E DEL FONDO DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA.

Art. 17 Criteri generali per l'impiego delle risorse.

1. Le attività aggiuntive devono garantire la piena attuazione del POF.
2. Le risorse finanziarie riferite al Fondo dell'istituzione devono essere utilizzate per retribuire le attività aggiuntive di insegnamento e non di insegnamento per il personale docente e le attività aggiuntive per il personale ATA.
3. I progetti didattici per l'ampliamento dell'offerta formativa vanno realizzati nel numero e nella misura delle risorse provenienti a qualunque titolo alla istituzione scolastica.
4. Le indennità e i compensi al personale docente ed ATA possono essere corrisposti:
 - in modo forfetario, cioè in cifra unica proporzionale agli impegni e ai maggiori o più intensi carichi di lavoro previsti. In caso di subentro o sostituzione del dipendente originariamente incaricato della mansione con altro dipendente a seguito di assenza o altro motivo, il compenso è corrisposto pro-quota a coloro che hanno svolto la mansione. Limitatamente al personale docente, l'espletamento della mansione è comprovato dalla relazione che l'interessato è tenuto a presentare al termine dell'attività.
 - in modo analitico, cioè computando le ore di attività effettivamente prestate. Il computo è effettuato sulla base di registrazione delle presenze che deve essere di volta in volta, effettuata al termine di ogni attività.

Art. 18 Modalità di assegnazione

1. Deve essere garantito a tutto il personale che ne abbia fatto richiesta, in relazione alle diverse professionalità esistenti nella scuola ed alle tipologie di attività, l'accesso oltre che al Fondo d'Istituto ad ogni altra risorsa finanziaria che si aggiunga alla già esistente disponibilità dell'Istituto.

2. L'assegnazione di incarichi, attività aggiuntive, funzioni aggiuntive e funzioni miste di cui al presente accordo deve essere effettuata mediante nomina scritta indirizzata agli interessati indicante:
 - il tipo di attività e gli impegni conseguenti;
 - il compenso forfetario o orario, specificando in quest'ultimo caso il numero massimo di ore che possono essere retribuite;
 - le modalità di rendicontazione e di certificazione dell'attività svolta.
3. Il dirigente scolastico previa delibera del Collegio per il personale docente, attribuisce le funzioni strumentali ai docenti.
Per il personale docente i criteri saranno i seguenti:
 - disponibilità dichiarata per iscritto;
 - competenze certificate o dichiarate.

Art 19 Attività di formazione e di aggiornamento

In ordine alla fruizione dei permessi di cui all'art. 64 del CCNL/2007 si stabilisce quanto segue:

- Per ogni attività di formazione potrà partecipare non più di un docente per ogni classe, per ogni sede, secondo i seguenti criteri:
 1. Affinità tra l'attività formativa e le materie di insegnamento;
 2. Contratto a tempo indeterminato;
 3. Minore età anagrafica;
 4. Rotazione (ivi inclusi i supplenti annuali e fino al termine delle attività didattiche).

Art. 20 Informazione

Il dirigente scolastico si impegna a rendere note in modo tempestivo tutte le informazioni relative ad attività di aggiornamento per il personale docente e non docente e quelle relative alla professionalità ed all'organizzazione del lavoro che provengano dal MPI o da enti accreditati, affinché venga formulato un piano delle attività di aggiornamento e di formazione per i docenti.

Il piano di formazione per il personale ATA, sarà analogamente predisposto dal DSGA, ai sensi dell'art. 66 del CCNL 29/11/2007.

A tal fine sarà pubblicato settimanalmente un estratto delle informazioni acquisite da intranet concernenti tali aree.

Art. 21 Trasparenza

Il dirigente scolastico ed il DSGA forniranno l'elenco nominativo degli incarichi attribuiti al personale e le tabelle delle somme percepite da ciascuno per i relativi incarichi e per le attività inerenti l'attivazione del POF per le attività inerenti l'attuazione del POF.

TITOLO V - UTILIZZAZIONE DEL PERSONALE ATA

Art. 22 Assegnazione Personale A.T.A. ai diversi plessi

L'Istituto è articolato in due sedi: sede centrale di Via Pupino n. 10/A (Dirigenza e Segreteria), e succursale di Via Mascherpa n. 6. Nella ripartizione delle unità di personale si terrà conto di criteri di equità di carico di lavoro in relazione alle funzionalità delle 2 sedi.

Il personale ATA viene assegnato alle diverse sedi scolastiche ed al corso serale del percorso di istruzione di II livello incardinato nel CPA tenendo conto delle specifiche esigenze didattico-organizzative dell'Istituzione scolastica e valutando le richieste e le disponibilità, espresse in forma scritta, dai singoli dipendenti. In caso di indisponibilità si procederà all'individuazione del personale secondo la graduatoria formulata ai sensi del CCNL sulla mobilità per il personale di ruolo e graduatorie d'istituto per il personale a tempo determinato. Il personale assegnato nel corrente anno scolastico sarà considerato in coda alla graduatoria interna d'Istituto.

Art. 23 Criteri di assegnazione di compiti e servizi

L'assegnazione dei compiti di servizio sarà effettuata tenendo presente :

- professionalità individuali documentate in relazione all'attività da svolgere;
- obiettivi e finalità che l'Istituto intende raggiungere;
- disponibilità;
- anzianità di servizio
- estensione delle competenze ai fini del miglioramento della professionalità individuale;
- equità.

Art. 24 Orario di Lavoro

Il personale è organizzato con il seguente orario di servizio:

ORARIO APERTURA E CHIUSURA CORSI ANTIMERIDIANI(LUN-MERC-VEN):

APERTURA ORE 7.30; CHIUSURA ORE 13.30;

ORARIO APERTURA E CHIUSURA CORSI ANTIMERIDIANI(MAR-GIO):

APERTURA ORE 8.00; CHIUSURA ORE 14.00;

ORARIO APERTURA E CHIUSURA CORSO SERALE CPA:

APERTURA ORE 15.00; CHIUSURA ORE 20.00;

Di norma il personale ATA (sede centrale e distaccata) rispetterà il seguente orario:

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

DALLE ORE 7.30 ALLE ORE 13.30; DALLE ORE 8.00 ALLE ORE 14.00 (N. 1 UNITA);

ORARIO COLLABORATORI SCOLASTICI (MAR-GIO):

DALLE ORE 7.30 ALLE ORE 13.30 (VIA PUPINO N. 2 UNITA- VIA MASCHERPA N. 2 UNITA')- (TD),
DALLE ORE 8.00 ALLE ORE 14.00 (LE RESTANTI UNITA')

ORARIO COLLABORATORI SCOLASTICI CORSO SERALE SEDE VIA MASCHERPA:

DALLE ORE 13.00 ALLE ORE 20.12 (DAL LUNEDI' AL VENERDI' N. 1 UNITA')
TUTTI I COLL SCOLASTICI SARANNO IMPEGNATI PER IL CORSO POMERIDIANO SECONDO LE NECESSITA', IN PARTICOLARE IN SOSTITUZIONE DEL SIG. ANCONA QUALORA SI DOVESSE ASSENTARE, ATTRAVERSO ORE DI RECUPERO DEI PREFESTIVI APPROVATI OPPURE ORE AGGIUNTIVE ALL'ORARIO D'OBBLIGO.

ORARIO ASS. AMMINISTRATIVI:

DALLE ORE 7.30 ALLE ORE 13.30 (TUTTE LE UNITA' SALVO RICHIESTA DI FLESSIBILITA' ORARIO DI LAVORO)
(TUTTO IL PERSONALE)

PER IL CORSO POMERIDIANO SARANNO IMPEGNATI SECONDO LE NECESSITA'.

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

DALLE ORE 7.30 ALLE ORE 13.30;

(TUTTO IL PERSONALE)

ORARIO TECNICI DI LABORATORIO (VIA PUPINO): (MAR-GIO):

DALLE ORE 7.30 ALLE ORE 13.30;

DALLE ORE 13,30 ALLE ORE 14,00 (RECUPERO PREFESTIVI);

ORARIO TECNICI DI LABORATORIO (VIA MASCHERPA): (MAR-GIO):

DALLE ORE 8.00 ALLE ORE 14.00;

PER IL CORSO SERALE E PER ALTRE ESIGENZE DIDATTICO-ORGANIZZATIVE ISTITUZIONALI GLI ASS. TECNICI SARANNO IMPEGNATI CON PRESTAZIONI LAVORATIVE A RECUPERO DEI PREFESTIVI AUTORIZZATI.

ORARIO GENERALE SERVIZIO

ORARIO ORDINARIO 36 ORE SETTIMANALI

ESAMI DI STATO

DURANTE LO SVOLGIMENTO DEGLI ESAMI, IL PERSONALE RISPETTERA' A TURNO L'ORARIO DI CHIUSURA SECONDO LE NECESSITA' DELL'ISTITUTO.

ORARIO DI SPORTELLO DOCENTI:

DALLE ORE 09.30 ALLE ORE 11.30

**PRENOTAZIONI FOTOCOPIE COMPITI
DUE GIORNI PRIMA**

DALLE ORE 8,00 ALLE ORE 8,15 (presso coll. Scolastici)

**SPORTELLO FRONT- OFFICE
UTENZA ESTERNA ED ALUNNI**

TUTTI I GIORNI

DALLE ORE 09,30 ALLE ORE 11,30 (SEDE VIA PUPINO)

Art. 25 Compiti Aggiuntivi

Tutto il personale ATA, sarà retribuito per le prestazioni aggiuntive che consistono in prestazioni di lavoro a pagamento oltre l'orario d'obbligo. La fruizione dei riposi compensativi è disposto dal Direttore, sentito il personale. Sarà opportuno, per non sfiorare il budget previsto, concentrare tutte le attività MOF in non più di due giorni della settimana.

In particolari situazioni di intensificazione dell'attività lavorativa le attività dovranno essere autorizzate e retribuite con il fondo dell'istituzione scolastica (Tabella ripartizione MOF ATA A.S. 2015/16) entro i limiti assegnati dalla contrattazione d'istituto.

Ha diritto ad accedere ai compensi caratterizzati come maggior carico di lavoro (Tabella ripartizione MOF ATA A.S. 2015/16), unicamente il personale a cui sarà attribuito incarico per lo svolgimento di attività specifiche rientranti nel profilo di appartenenza, solo se portate a termine e munite di attestazione del dirigente scolastico e del DSGA, quali ad esempio:

- sostituzione colleghi assenti;
- attività presso laboratori, sale speciali, che siano prive di ass. tecnico incaricato;
- attività finalizzate alla digitalizzazione della PA;
- pulizie straordinarie anche a completamento del servizio effettuato dalla ditta esterna di pulizia incaricata, supporto nella sistemazione di suppellettili o faldoni, pratiche di natura organizzativa e gestionale le quali interesseranno esigenze particolarmente gravose o che dovessero sorgere nel corso dell'anno scolastico, quali ad esempio la predisposizione di graduatorie interne, il supporto speciale a docenti, alunni, organi collegiali o revisori, il supporto nella predisposizione di lettere e/o pratiche amministrativo-contabili straordinarie, monitoraggi e censimenti.

I compiti saranno assegnati per iscritto e con disposizioni di servizio, affissi all'albo e consegnati in copia al lavoratore, indicando responsabilità, impegni, quantificazione della retribuzione.

Art. 26 Attribuzione incarichi specifici (artt. 47 e 50 CCNL)

Gli incarichi specifici al personale A.T.A. saranno assegnati sulla base dei seguenti criteri:

1. disponibilità degli interessati;

2. titoli coerenti con l'incarico da espletare;
3. corsi di formazione e/o aggiornamento;
4. esperienza professionale;
5. anzianità di servizio;
6. a parità di requisiti professionali vale il criterio della rotazione;

Art. 27 Chiusura Istituto

A. Durante i periodi di interruzione delle attività didattiche e in assenza di altre attività programmate dal Collegio dei Docenti, sarà possibile disporre la chiusura dell' Istituto previa delibera del Consiglio d'Istituto e sentita la volontà del personale ATA che si è espresso a maggioranza. Il recupero può avvenire con la seguente modalità:

con prestazione lavorativa oltre l'orario di servizio (rientri programmati secondo esigenze didattiche della scuola);

Il personale ATA interessato recupererà con prestazione oltre l'orario di servizio, settimanalmente o bi settimanalmente, per le seguenti necessità:

- Collaboratori scolastici (per l'apertura pomeridiana dell'istituto e per la realizzazione delle attività istituzionali e programmate);
- Assistenti tecnici (per garantire l'assistenza laboratoriale al Corso serale, e per effettuare attività di manutenzione delle attrezzature di laboratorio);
- Assistenti amministrativi (per lo svolgimento di attività come da mansionario).

I giorni di chiusura previsti saranno i seguenti: 02/11/2015; 07/12/2015; 24-31/12/2015; 05/01/2016; 26/03/2016; 16/07/2016; 23/07/2016; 30/07/2016; 06-11-12-13-16-20-27/08/2014.

Art. 28 Ferie

Per venire incontro alle esigenze del personale e, nello stesso tempo, assicurare comunque il servizio, la presentazione delle richieste di ferie per il periodo di luglio ed agosto dovrà avvenire entro il 31 di maggio.

Il piano di ferie verrà predisposto entro il 20 giugno e notificato con avviso scritto. Per l'Amministrazione sarà criterio prioritario la necessità di garantire la copertura di tutti i settori di servizio; in ogni caso dovrà essere garantita la presenza di almeno 2 assistenti amministrativi (sede centrale), due collaboratori scolastici (sede centrale), un collaboratore scolastico (succursale, solo quando sarà necessario per garantire il servizio di pulizia Dussmann), 2 assistenti tecnici (presso la sede centrale, sino al termine dei corsi di recupero e relativi esami o altre attività didattiche) ed 1 assistente tecnico (presso la sede centrale, nel restante periodo estivo). In caso di concorso di richiesta

è applicata la turnazione annuale, a partire dall' ultimo in graduatoria d'istituto (mobilità). Il piano ferie sarà elaborato e sottoscritto dal personale ATA, ed autorizzato dal DS con o senza modifiche; gli interessati potranno chiedere di variare il periodo richiesto con domanda presentata al DS. L'accoglimento è subordinato alla disponibilità dei colleghi, allo scambio dei periodi e comunque senza che il piano di ferie subisca modifiche nella sua interezza. Durante l'anno scolastico le ferie vanno richieste, salvo motivate esigenze personali, tre giorni prima per iscritto e con istanza indirizzata al Dirigente scolastico, sentito il DSGA che ne verificherà la compatibilità. Le ferie da parte del personale ATA a tempo indeterminato devono essere usufruite, di norma, entro l'anno scolastico di competenza, fatto salvo quanto previsto dal CCNL.

Art. 29 Formazione e Aggiornamento

Per tutto il personale ATA si prevedono corsi di formazione-aggiornamento sugli aspetti giuridici del proprio profilo professionale, sulle responsabilità , sulle dinamiche relazionali , sulla legge 626, nonché i corsi previsti da “Sidi Learn”, la nuova piattaforma di e-learning del Ministero della Pubblica Istruzione.

Tutte le iniziative intraprese, anche al di fuori di quelle a livello d'istituto, saranno finalizzate al miglioramento, al sostegno e allo sviluppo delle professionalità esistenti nella scuola così come rilevato nella Intesa sul sistema di formazione del personale ATA tra delegazione di parte pubblica e delegazione sindacale.

Per le ore di formazione al di fuori dell'orario di servizio ed on-line (valide solo se preventivamente autorizzate dal Dirigente scolastico ed effettuate da enti certificati), essendo servizio a tutti gli effetti, potranno essere recuperate con riposo compensativo.

La formazione del personale sarà programmata ed autorizzata nel rispetto delle esigenze organizzative dell'istituto e secondo il piano di aggiornamento concordato all'inizio dell'anno, ed in itinere, secondo le esigenze d'istituto, valutate dal D.S. e dal DSGA, conformemente alle modalità previste da questo contratto.

Considerando le esigenze formative e garantendo il servizio minimo, il criterio per la scelta dei partecipanti sarà la rotazione, tenendo conto anche di specifiche esigenze delle singole unità di personale.

TITOLO VI – CRITERI DI ATTRIBUZIONE INCARICHI PON E POF

Art. 30 Criteri di utilizzo del personale Docente ed ATA nei progetti PON E POF

In ordine ai criteri per l'attribuzione dei compensi accessori al personale docente, educativo ed ATA, impegnato in progetti nazionali e comunitari, si stabilisce quanto segue:

1. disponibilità;
2. competenze specifiche professionali richieste;
3. rotazione degli incarichi;
4. non si potranno, di norma, attribuire più di tre incarichi salvo mancanza di personale disponibile ad accettare l'incarico.

PIANO ECONOMICO
TITOLO VII – RISORSE DISPONIBILI

Art. 31 Risorse MOF al Lordo dipendente destinate al Personale Docente ed ATA

Tabella allegata (MOF Docenti ed ATA 2015/16)

		Prospetto Economie Docenti ed ATA a.s. 2014/15	
Economie Docenti	Cedolino unico Piano gestionale n. 5 (FIS, funz.strum.li)	ATTIVITA' ORGANIZZATIVE (lordo dip.)	1.305,32
		PROGETTI (lordo dip.)	175,00
		FUNZIONI STRUMENTALI (lordo dip.)	0,00
		TOTALE ECONOMIE DOCENTI PIANO GESTIONALE N. 5	1.480,32
	Cedolino unico Piano gestionale n. 6 (ore eccedenti x att. Compl.ri ed. fisica e x sost. Colleghi assenti)	Cap. 2149 economie a.s. 2014/15	65,12
		Cap. 2154 economie a.s. 2014/15	95,00
		Cap. 2155 economie a.s. 2014/15	8,76
		TOTALE ECONOMIE DOCENTI PIANO GESTIONALE N. 6	168,88
		TOTALE ECONOMIE DOCENTI	1.649,20
	Economie ATA	Cedolino unico Piano gestionale n. 5 (FIS, inc.chi specifici)	ATTIVITA' FIS ATA (lordo dip.)
INCARICHI SPECIFICI ATA (lordo dip.)			0,00
TOTALE ECONOMIE ATA PIANO GESTIONALE N. 5			150,73
TOTALE ECONOMIE ATA		150,73	
Economie da P.A. 2015	Corsi di recupero da P.A. 2013 (lordo dip.)	148,93	
	Incremento offerta formativa (lordo dip.)	3.441,03	
	Formazione (doc. 68% - ata 32%)	10.203,97	
	TOTALE ECONOMIE DA P.A.	13.793,93	
Economie non disponibili	Art. 9 Quota attività DS non corrisposta (lordo dip.)	122,50	
	Cap. 2149, economie dovute ad accredito per Pratica sportiva per la maggior somma di euro 949,72 causa errore MIUR	949,72	
	TOTALE ECONOMIE NON DISPONIBILI	1.072,22	

Risorse MOF a.s. 2015/16 (Lordo dipendente) (*)

FIS 2015/16	55.919,73	
Funz. Strum.	3.778,11	
Incarichi ATA	3.537,60	
Ore eccedenti	3.420,29	
Att. Compl. EF	2.483,83	Non comunicata dal MIUR(calcolata in base ai parametri Intesa Aran-Sindacati x n. 44 classi in o.d.
Doc. Coord. EF	-	
Area a rischio	-	
Totale MOF	69.139,56	

(*) Intesa MIUR – Sindacati del 07 agosto 2015 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 2015/2016 - Nota Miur prot. n. 13439 del 11.09.2015 "assegnazione per gli istituti contrattuali"

Criteria di ripartizione di tutte le risorse MOF (Lordo dipendente) tra Docenti ed ATA per l' a.s. 2015/16

1. Per assicurare un'equilibrata ripartizione delle risorse tra il personale docente ed ATA, la somma F.I.S. disponibile per la contrattazione (competenza € 55.919,73 + economia € 1.753,55), pari ad € 57.673,28, depurata dall' Ind. di Direzione DSGA/sostituto (€ 4.852,67), e dall'economia 'ART. 9 QUOTA DS" pari ad € 122,50 (lordo dip.) risulta essere quindi di €. 52.698,11, sarà così suddivisa: il **68 % per il personale docente (€ 35.834,71)** ed il **32,00% per il personale ATA (€ 16.863,40)**;
2. L'economia sul MOF Docenti P.G. 6 pari ad €. 1.11860 a.s. 2014/15 sarà di competenza esclusiva del personale Docente; considerato però che nel Cap. 2149 esiste una economia dovuta ad accredito al nostro Istituto, per Pratica sportiva, della maggior somma di euro 949,72, a causa di un errore del MIUR, presumibilmente la somma realmente disponibile sarà pari ad € 168,88;
3. Le assegnazioni relative all'a.s. 2015/16 per Funzioni Strumentali pari ad € 3.778,11 saranno di competenza esclusiva del personale Docente;
4. Le assegnazioni relative all'a.s. 2015/16 per Incarichi Specifici ATA pari ad € 3.537,60 saranno di competenza esclusiva del personale ATA;
5. Le assegnazioni relative all'a.s. 2015/16 per Ore Eccedenti Docenti pari ad € 3.420,29 saranno di competenza esclusiva del personale Docente;
6. Le assegnazioni relative all'a.s. 2015/16 per la Pratica Sportiva pari ad € 2.483,83 saranno di competenza esclusiva del personale Docente;
7. L'economia sui corsi di recupero (P.A. 2014) pari ad €. 148,93 sarà di competenza esclusiva del personale Docente;

Art. 32 Risorse FSE e Progetti relativi alle aree a rischio, a forte processo immigratorio e contro l'emarginazione scolastica

ASL 12^ edizione 2^ annualità				
ATTIVITA'	Destinatari spesa	Unità*ore*tariffa oraria	Spesa L.S.	Spesa L.d.
TUTORING	DOCENTI	2*25*23,22	€ 1.161,00	€ 874,91
MONITORAGGIO	DOCENTI	2*7,5*23,22	€ 348,30	€ 262,47
AMM.VA	AMM.VI	1*19,24	€ 19,24	€ 14,50

TITOLO VIII –RISORSE DESTINATE AL PERSONALE DOCENTE

Art 33 Attività organizzative

I compensi, sono quantificati come da tabella allegata (MOF Docenti 2015/16).
La retribuzione si intende massima e subordinata all'effettivo svolgimento dell'attività.

Art 34 Altre attività retribuite con il Fondo

I compensi, per la partecipazione a commissioni varie, ore eccedenti, ed altro, sono quantificati come da tabella allegata (MOF Docenti 2015/16).
La retribuzione si intende massima e subordinata all'effettivo svolgimento dell'attività.

Art 35 Funzioni Strumentali al Piano dell'Offerta Formativa

Le aree d'intervento identificate con delibera del collegio dei docenti che contestualmente ne ha definito i criteri di attribuzione, sono 4 con un numero di destinatari pari a 6.
Ad ogni incaricato sarà corrisposto il compenso forfetario lordo dipendente pari ad 1/6° delle risorse spettanti all'Istituto, che sono pari ad € 3.778,11 (Lordo dip.) (Tabella allegata MOF Docenti ed ATA 2015/16)

Art 36 Attività complementari di Educazione fisica

Il finanziamento finalizzato alla realizzazione di progetti per avviamento alla pratica sportiva è pari ad € 2.483,83 (Lordo dip.) (Tabella allegata MOF Docenti ed ATA 2015/16).
L'utilizzo delle risorse sarà obbligatoriamente legato all'effettiva attivazione dei progetti di avviamento alla pratica sportiva.
Le specifiche quote di finanziamento dei progetti saranno erogate a consuntivo ai docenti impegnati e, comunque, sulla base dei progetti comunicati all'USR, approvati, ed inseriti dalle scuole nell'ambito del POF.

Art. 37 Corsi di recupero

Si concordano i seguenti criteri:

- 1) Docenti interni alla scuola disponibili e correlati alla disciplina;
- 2) Massimo 15 alunni per gruppo.

(Le economie da P.A. 2014 da destinare ai corsi di recupero sono pari ad € 148,93 – Lordo dip) (Tabella allegata MOF Docenti 2014/15).

TITOLO IX – RISORSE DESTINATE AL PERSONALE ATA

Art. 38 Utilizzo del lavoro per prestazioni aggiuntive all’orario d’obbligo e per intensificazione di quest’ultimo.

I compensi per prestazioni aggiuntive all’orario d’obbligo e per intensificazione dello stesso, sono quantificati come da tabella art. 40 (Ripartizione M.O.F. Personale Docente ed Ata A.S. 2015/16).

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

Art . 39 Attribuzione incarichi specifici e compiti ai titolari di Posizione economica

(artt. 47 e 50 CCNL)

Il budget complessivamente spettante per la retribuzione degli incarichi specifici per il personale ATA, risulta pari ad € 3.537,60 (Competenza 2015/16 al Lordo dip.).

Tenuto conto delle esigenze di servizio con particolare riguardo all’assistenza da parte dei Collaboratori Scolastici per studenti diversamente abili, nonché di esperienze, professionalità e competenze, si propongono i seguenti incarichi da ricoprire sia mediante gli incarichi afferenti alle posizioni economiche di cui alla sequenza CCNL del 28/7/2008 che con quelli specifici di cui all’art. 47 del CCNL/2007:

Servizi Amministrativi

Assistente Amministrativo	Incarico
1- – Incarico seconda posizione economica di cui alla sequenza CCNL del 28/7/2008 –art. 2 Comma 3	Sostituto del DSGA con funzioni vicariali 16 FEB(2015) - GIU(2015), e nell’ipotesi di assenza contemporanea del DSGA e del sostituto incaricato; mesi estivi da concordare successivamente. Referente dei servizi amministrativi (aree) e dei Progetti PON.
2- – Incarico seconda posizione economica di cui alla sequenza CCNL del 28/7/2008 –art. 2 Comma 3	Sostituto del DSGA con funzioni vicariali OTT(2014) – 15 FEB(2015), e nell’ipotesi di assenza contemporanea del DSGA e del sostituto incaricato; mesi estivi da concordare successivamente. Responsabile Area Personale. Referente area SIDI. Collaborazione con i docenti responsabili dell’orario per sostituzione docenti assenti e rendicontazione delle prestazioni connesse.
3 - – Incarico I Posizione Economica di cui alla sequenza CCNL del 28/7/2008 –art. 2 Comma 2	Referente Argo Area Personale - Referente alla produzione e manutenzione delle graduatorie interne d’istituto.

4 - Posizione Economica di cui alla sequenza CCNL del 28/7/2008 –art. 2 Comma 2	– Incarico I	Referente dell'ufficio alunni anche della pubblicazione di atti sul sito web. Modulistica informatizzata. Supporto alle attività di Recupero dei debiti scolastici e monitoraggio. Verifica riscossione contributi. Supporto docenti e commissari esami di Stato (sede centrale e succursale).
5 - Posizione Economica di cui alla sequenza CCNL del 28/7/2008 –art. 2 Comma 2	– Incarico I	Collazione e raccolta dati contabili. (Mandati, reversali, tabelle ritenute, TFR, Uniemens, 770, IRAP, CU ecc.). Responsabile Ufficio Economato.
6 - Posizione Economica di cui alla sequenza CCNL del 28/7/2008 –art. 2 Comma 2	– Incarico I	Responsabile ufficio protocollo e conservazione atti, coordina la sistemazione dell'archivio. Organizza la classificazione in appositi spazi omogenei Controllo delle procedure, propone scarti secondo norma di legge.
1- Specifico (€ 408,00)	– Incarico	Modulistica informatizzata. Supporto alle attività di recupero dei debiti scolastici e monitoraggio. Verifica riscossione contributi. Supporto dsqa, docenti e commissari esami di Stato (sede centrale e succursale).
2 - 408,00)	– Incarico Specifico (€	Supporto al DSGA nell' organizzazione dei servizi generali e ausiliari. Referente rapporti esterni per uso locali scolastici, secondo direttive e deliberazioni OO.CC. e regolamenti d'istituto. Referente del D.S. nei rapporti con il responsabile della sicurezza.

Servizi Tecnici

Assistente Tecnico	Incarico
1 - - Incarico seconda posizione economica di cui alla sequenza CCNL del 28/7/2008 – Art 2 comma 3	(sede centrale) Coordinatore di area per la gestione dei laboratori dell'area Informatica siti al piano secondo e terzo della sede centrale; gestione per il razionale e produttivo utilizzo di tutti i laboratori della sede centrale mediante quadri orari dell'impegno. Responsabile della manutenzione delle attrezzature e strumenti dell'area assegnata. Collabora per la formulazione delle proposte di acquisti per l'area. Responsabilità di custodia e della corretta manutenzione dei beni e materiali in concorso con il subconsegnatario. Controllo ed etichettatura dei beni dell'inventario, e corretta tenuta dei registri di reparto nei laboratori assegnati. Supporto uffici di segreteria ed utenza nel passaggio all'amm.ne digitale.
2- Incarico seconda	(sede centrale) Responsabile dell' organizzazione dei laboratori d'informatica siti al piano primo della sede

<p>posizione economica di cui alla sequenza CCNL del 28/7/2008 art. 2 comma 3</p>	<p>centrale e delle postazioni informatiche variamente allocate nella sede centrale anche non comprese in specifici laboratori: Sala Professori, Sala video, Auditorium, Copisteria. Responsabile LIM sede centrale. Collabora per la formulazione delle proposte di acquisti per l'area. Collabora con il direttore dei laboratori nella raccolta, verifica e custodia licenze uso software. Controllo ed etichettatura dei beni dell'inventario, e corretta tenuta dei registri di reparto nei laboratori assegnati. Supporto uffici di segreteria ed utenza nel passaggio all'amm.ne digitale.</p>
<p>3 – (sede centrale) - Incarico I Posizione Economica di cui alla sequenza CCNL del 28/7/2008 –art. 2 Comma 2</p>	<p>Controllo ed etichettatura dei beni dell'inventario, e corretta tenuta dei registri di reparto nei laboratori assegnati. Supporto uffici di segreteria ed utenza nel passaggio all'amm.ne digitale. Supporto ai docenti ed agli uffici di segreteria nell'attuazione di attività POF diurne e pomeridiane (realizzazione di cd, documenti informatici, stampe di vario tipo)</p>
<p>4 - (sede centrale e distaccata) - Incarico I Posizione Economica di cui alla sequenza CCNL del 28/7/2008 –art. 2 Comma 2</p>	<p>Coordinatore di area per la gestione del laboratori Chimica, fisica e scienze presso la sede centrale e presso la succursale. Gestione per il razionale e produttivo utilizzo con quadri orari dell'impegno. Responsabile della manutenzione dell'area assegnata. Collabora per la formulazione delle proposte di acquisti per l'area. Responsabilità di custodia e della corretta manutenzione dei beni e materiali in concorso con il subconsegnatario - Collaborazione per la stesura e il controllo dell'inventario, per l'etichettatura dei beni e per la corretta tenuta dei registri di reparto. Supporto uffici di segreteria ed utenza nel passaggio all'amm.ne digitale.</p>
<p>5 - (sede distaccata) Incarico seconda posizione economica di cui alla sequenza CCNL del 28/7/2008 art. 2 comma 3</p>	<p>Responsabile per la gestione dei laboratori dell'area Informatica presso la succursale di via Mascherpa, con gestione per il razionale e produttivo utilizzo mediante quadri orari dell'impegno. Responsabile della manutenzione delle attrezzature e strumenti del laboratorio assegnato. Collabora per la formulazione delle proposte di acquisti per l'area informatica. Assistenza e Responsabilità per la custodia dei materiali e delle attrezzature e tenuta in efficienza nonché collaborazione con il Sub Consegnatario, per la stesura e il controllo dell'inventario e per l'etichettatura dei beni anche del Laboratorio Multimediale, della Sala Schembari e dei laboratori di nuova istituzione.</p>

	Controllo ed etichettatura dei beni dell'inventario, e corretta tenuta dei registri di reparto nei laboratori assegnati. Supporto uffici di segreteria ed utenza nel passaggio all'amm.ne digitale.
6 - Incarico seconda posizione economica di cui alla sequenza CCNL del 28/7/2008 art. 2 comma 3 (sede distaccata)	Raccordo tra docenti sede distaccata ed il responsabile della gestione del sito web per l'aggiornamento del sito. Collabora per la formulazione delle proposte di acquisti per l'area informatica. Raccolta, verifica e custodia licenze uso software in collaborazione con il direttore di laboratorio. Aggiornamenti software ufficio di segreteria. Controllo ed etichettatura dei beni dell'inventario, e corretta tenuta dei registri di reparto nei laboratori assegnati. Supporto uffici di segreteria ed utenza nel passaggio all'amm.ne digitale.
7- - Incarico I Posizione Economica di cui alla sequenza CCNL del 28/7/2008 –art. 2 Comma 2 (sede distaccata)	Collabora con il responsabile al rispetto delle norme e della messa in sicurezza dell' istituto di via Mascherpa, unitamente al quale propone e attua gli adeguamenti necessari. Responsabile LIM sede di via Mascherpa. Controllo ed etichettatura dei beni dell'inventario, e corretta tenuta dei registri di reparto nei laboratori assegnati. Supporto uffici di segreteria ed utenza nel passaggio all'amm.ne digitale.
1- Incarico Specifico (€ 500,00) (sede distaccata)	Supporto informatico docenti, utenza e piattaforma assenze alunni. Supporto uffici di segreteria ed utenza nel passaggio all'amm.ne digitale.
2 - Incarico Specifico (€ 300,00) (sede centrale)	Supporto al DS, DSGA, ai docenti ed agli uffici di segreteria nell'attuazione di attività POF diurne e pomeridiane (realizzazione di cd, documenti informatici, stampe di vario tipo). Controllo ed etichettatura dei beni dell'inventario, e corretta tenuta dei registri di reparto nei laboratori assegnati. Supporto uffici di segreteria ed utenza nel passaggio all'amm.ne digitale.
3 - Incarico Specifico (€ 300,00) (sede centrale)	Supporto al DS, DSGA, ai docenti ed agli uffici di segreteria nell'attuazione di attività POF diurne e pomeridiane (realizzazione di cd, documenti informatici, stampe di vario tipo). Controllo ed etichettatura dei beni dell'inventario, e corretta tenuta dei registri di reparto nei laboratori assegnati. Supporto uffici di segreteria ed utenza nel passaggio all'amm.ne digitale.
4 - (sede centrale)	Supporto al DS, DSGA, ai docenti ed agli

Incarico Specifico (€ 300,00)	uffici di segreteria nell'attuazione di attività POF diurne e pomeridiane (realizzazione di cd, documenti informatici, stampe di vario tipo). Controllo ed etichettatura dei beni dell'inventario, e corretta tenuta dei registri di reparto nei laboratori assegnati. Supporto uffici di segreteria ed utenza nel passaggio all'amm.ne digitale.
5 - (sede centrale) Incarico Specifico (€ 380,00)	Attività di piccola manutenzione aule speciali ed uffici.
6 - (sede centrale) Incarico Specifico (€ 300,00)	Supporto al DS, DSGA, ai docenti ed agli uffici di segreteria nell'attuazione di attività POF diurne e pomeridiane (realizzazione di cd, documenti informatici, stampe di vario tipo). Controllo ed etichettatura dei beni dell'inventario, e corretta tenuta dei registri di reparto nei laboratori assegnati. Supporto uffici di segreteria ed utenza nel passaggio all'amm.ne digitale.

Servizi Ausiliari

Collaboratore scolastico	Incarico
1- (sede centrale) Incarico I Posizione Economica di cui alla sequenza CCNL del 28/7/2008 –art. 2 Comma 2	Incaricato dei servizi esterni (banca, ufficio postale, comune ecc.) Referente per sistemazione, conservazione e custodia suppellettili, materiale igienico e di cancelleria nel deposito (via pupino). Responsabile addetto ai Servizi di Prevenzione Protezione Responsabile custodia chiavi istituto (centrale e succursale). Distribuzione e notifica circolari.
2- (sede centrale) Incarico I Posizione Economica di cui alla sequenza CCNL del 28/7/2008 – art. 2 Comma 2	Supporto ai docenti per vocabolari, atti e fotocopie Accoglienza dell'utenza Compiti legati al primo soccorso. Responsabile custodia chiavi istituto (centrale e succursale). Distribuzione e notifica circolari, fax e posta al piano.
3- (sede distaccata) Incarico I Posizione Economica di cui alla sequenza CCNL del 28/7/2008 –art. 2 Comma 2	Compiti legati all'assistenza alla persona diversamente abile. Sostituto per la ricezione, inoltro e pubblicazione fax e circolari nel rispetto delle indicazioni ricevute dal responsabile di sede. Supporto Dussmann (gennaio-febbraio 2015) pulizie straordinarie “cortili interni via mascherpa” Responsabile custodia chiavi istituto (centrale

	e succursale). Distribuzione e notifica circolari e fax.
4- (sede distaccata) Incarico I Posizione Economica di cui alla sequenza CCNL del 28/7/2008 – art. 2 Comma 2	Referente per sistemazione, conservazione e custodia suppellettili, materiale igienico e di cancelleria nel deposito (via mascherpa). Responsabile ricezione, inoltro e pubblicazione fax e circolari nel rispetto delle indicazioni ricevute dal responsabile di sede. Supporto Dussmann (marzo-aprile 2015) pulizie straordinarie “cortili interni via mascherpa” Responsabile custodia chiavi istituto (centrale e succursale). Distribuzione e notifica circolari.
5- (sede centrale) Incarico I Posizione Economica di cui alla sequenza CCNL del 28/7/2008 – art. 2 Comma 2	Vigilanza ed accoglienza ingresso istituto. Compiti legati all’assistenza alla persona diversamente abile Responsabile custodia chiavi istituto (centrale e succursale). Distribuzione e notifica circolari e fax.
6- (sede distaccata) - Incarico I Posizione Economica di cui alla sequenza CCNL del 28/7/2008 – art. 2 Comma 2	Compiti legati all’assistenza alla persona diversamente abile. Sostituto per la ricezione, inoltro e pubblicazione fax e circolari nel rispetto delle indicazioni ricevute dal responsabile di sede. Accoglienza dell’utenza. Responsabile ricezione, inoltro e pubblicazione fax e circolari nel rispetto delle indicazioni ricevute dal responsabile di sede. Supporto Dussmann (maggio-giugno 2015) pulizie straordinarie “cortili interni via mascherpa” Responsabile custodia chiavi istituto (centrale e succursale). Distribuzione e notifica circolari e fax.
7 – - (sede centrale) Incarico I Posizione Economica di cui alla sequenza CCNL del 28/7/2008 – art. 2 Comma 2	Referente per sistemazione, conservazione e custodia sussidi e suppellettili nel piano assegnato. Responsabile custodia chiavi istituto (centrale e succursale). Distribuzione e notifica circolari e fax.
8 – - (sede centrale) Incarico I Posizione Economica di cui alla sequenza CCNL del 28/7/2008 – art. 2 Comma 2	Compiti legati all’assistenza alla persona diversamente abile. Responsabile centralino e supporto al dsga ed all’ufficio personale nella verifica presenza e sostituzione colleghi ai piani. Responsabile custodia chiavi istituto (centrale e succursale). Distribuzione circolari, fax e posta al piano.
9 – - (sede centrale) Incarico I Posizione Economica di cui alla sequenza CCNL del 28/7/2008 – art. 2 Comma 2	Compiti legati all’assistenza alla persona diversamente abile Responsabile custodia chiavi istituto (centrale e succursale). Distribuzione e notifica circolari e fax.

<p>1 – (sede distaccata) - Incarico specifico (€ 281,60)</p>	<p>Vigilanza accesso principale. Supporto Dussmann (luglio-agosto 2015) pulizie straordinarie. Pulizie aule e bagni impegnati nel corso serale. Responsabile custodia chiavi istituto (centrale e succursale). Distribuzione e notifica circolari e fax.</p>
<p>2 – (sede distaccata) - Incarico Specifico (€ 180,00)</p>	<p>Referente per sistemazione, conservazione e custodia sussidi e suppellettili nel piano assegnato. Sostituto per la ricezione, inoltra e pubblicazione fax e circolari nel rispetto delle indicazioni ricevute dal responsabile di sede. Responsabile custodia chiavi istituto (centrale e succursale). Distribuzione e notifica circolari e fax.</p>
<p>3 – (sede distaccata) - Incarico Specifico (€ 180,00)</p>	<p>Referente per sistemazione, conservazione e custodia sussidi e suppellettili nel piano assegnato. Responsabile custodia chiavi istituto (centrale e succursale). Distribuzione e notifica circolari e fax.</p>

Disposizioni in merito

Individuate tali esigenze, il direttore, con opportuna circolare, inviterà il personale ATA a produrre domanda ed a certificare le competenze richieste.

Ai sensi dell'art. 71, comma 1, del decreto legge n.112 del 25 giugno 2008, nei primi 10 giorni di assenza per malattia di qualunque durata e per ogni evento, dovrà essere corrisposto solo il trattamento economico fondamentale. La norma, in materia, introduce una disposizione di carattere generale secondo la quale le assenze stesse non sono equiparate alla presenza in servizio ai fini della distribuzione delle somme dei fondi per la contrattazione integrativa. Dovendosi quindi far riferimento a quelle somme (il cui finanziamento avviene mediante i fondi per la contrattazione collettiva) che sono destinate ad essere distribuite mediante contrattazione integrativa, vale a dire alle somme destinate a remunerare la produttività, l'incentivazione ed i risultati", sarà compito proprio della contrattazione di istituto stabilire i criteri generali per l'applicazione della norma in esame. In caso di assenza del titolare dell'incarico specifico per periodi superiori a 10 giorni, escluse le ferie, il Dirigente Scolastico attribuisce temporaneamente l'incarico all'unità più qualificata. In tal caso, il compenso verrà corrisposto al sostituto proporzionalmente rispetto alle 10 mensilità, e sottratto al titolare.

Art. 40 Ripartizione M.O.F. Personale Docente ed Ata A.S. 2015/16

MOF docenti 2015/2016	Lordo dip.
quota docenti a.s. 2015/2016 comprese economie (68,00 % fis)	35.834,71
quota docenti a.s. 2015/2016 (funzioni strumentali)	3.778,11
quota docenti a.s. 2015/2016 (ore eccedenti)	3.420,30
quota docenti a.s. 2015/2016 (pratica sportiva)	2.483,83
economie docenti a.s. 2014/15 (PG6)	168,88
<i>p.a.2015 economie corsi di recupero</i>	148,93
<i>p.a.2015 economie incremento offerta formativa (L. Stato - € 4.566,26)</i>	3.441,03
<i>p.a.2014 economie formazione compresa sicurezza(L. Stato - € 9.207,66)</i>	6.938,70
TOTALE GENERALE RISORSE DA UTILIZZARE	56.214,49

MOF docenti risorse non disponibili	Lordo dip.
economie docenti a.s. 2014/15 (PG5) quota DS art. 9 2014/15 di euro 122,50	122,50
economie docenti a.s. 2014/15 (PG6) accredito avvenuto nell'a.s. 2015/16 di euro 949,72 per errore MIUR	949,72
TOTALE RISORSE NON DISPONIBILI	1.072,22

RISORSE DOCENTI DA UTILIZZARE a.s. 2015/2016

A) ATTIVITA' ORGANIZZATIVE *	n.docenti/ore	ore totali	importo orario	TOTALE Lordo Dip.
docente collaboratore vicario	1/240	240	17,50	4.200,00
docente collaboratore	1/190	190	17,50	3.325,00
responsabile sede via mascherpa - 2° responsabile di sede	1/170 - 1/40	210	17,50	3.675,00
direttori di laboratorio e sub-consegnatari	2/20	40	17,50	700,00
tutor neo docenti	5/6	30	17,50	525,00
coordinatori di dipartimento	4/10	40	17,50	700,00
referenti corsi serali	1/30	30	17,50	525,00
referenti gruppo h	1/30	30	17,50	525,00
referente viaggi di istruzione	1/10	10	17,50	175,00
referente BES	1/20	20	17,50	350,00
coordinatori consigli 5^ classi	9/13	117	17,50	2.047,50
tutor alternanza-scuola-lavoro l.107 a.s.15/16 - 18/19	9/5	45	17,50	787,50
coordinatori consigli 1^-2^-3^-4^ classi	35/9	315	17,50	5.512,50
			TOTALE A (Lordo dip.)	23.047,50

B) COMMISSIONI *	n.docenti/ore	ore totali	importo orario	TOTALE Lordo Dip.
commissione tecnica	3/10 ore	30	17,50	525,00
			TOTALE B (Lordo dip.)	525,00

C) PROGETTI *	n.docenti/ore	ore totali	importo orario	TOTALE Lordo Dip.
orientamento dinamico relazionale trasversale	doc. impegnati	245	17,50	4.287,50
valorizzazione eccellenze matematiche	doc. impegnati	45	17,50	787,50
amo taranto perché la conosco	1/20	20	17,50	350,00
book in progress	doc. impegnati	20	17,50	350,00
certificazione lingue straniere:inglese, francese, cinese, spagnolo	4/20	80	17,50	1.400,00
gestione documenti sito web ed albo pretorio	1/20	20	17,50	350,00
ecdil sede centrale	1/20	20	17,50	350,00
ecdil sede distaccata	1/20	20	17,50	350,00
			TOTALE C (Lordo dip.)	8.225,00

LE RISORSE DESTINATE ALL'AREA ORGANIZZATIVA SONO PARI AL 74,13% DEL FIS DOCENTI, MENTRE QUELLE DESTINATE ALL'AREA PROGETTUALE SONO PARI AL 25,87 %

D) ORE ECCEDENTI (Lordo dip.) *				3.589,18
E) FUNZIONI STRUMENTALI (Lordo dip.) *				3.778,11
F) PRATICA SPORTIVA (Lordo dip.) *				2.483,83
G) CORSI DI RECUPERO DA FIS (Lordo dip.) *				3.202,50
H) CORSI DI RECUPERO DA P.A.(Lordo dip.) *				148,93
I) FONDO DI RISERVA				834,71
L) M.O.F. DA P.A.(Lordo dip.) *				3.441,03
M) FORMAZIONE DA P.A.(Lordo dip.) *				6.938,70
TOTALE GENERALE RISORSE UTILIZZATE A+B+C+D+E+F+G+H+I+L+M				56.214,49
TOTALE SOMME NON UTILIZZATE				0,00

MOF ATA A.S. 2015/2016	(Lordo dip.)				
quota ata 2015/2016 comprese economie (32,00 % fis)	16.863,40				
incarichi specifici	3.537,60				
formazione da economia PA 2015	3.265,28				
Disponibilita' finanziaria	23.666,28				
UTILIZZAZIONE RISORSE PERSONALE ATA A.S. 2015/2016					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	12	132	12,50	1.650,00
B) spostamento suppellettili **		24	24	12,50	300,00
C) maggior carico sede centrale pulizie bagno h piano terra**	1	70	70	12,50	875,00
D) maggior carico sede centrale pulizie bagno h piano terra sostituto**	1	10	10	12,50	125,00
E) piccola manutenzione**	2	23	46	12,50	575,00
prestazioni aggiuntive all'orario d'obbligo per attività e progetti pof*			160	12,50	2.000,00
TOTALE			442		5.525,00
ASSISTENTI AMMINISTRATIVI					
intensificazione					
A) maggior carico di lavoro area alunni **	2	31	62	14,50	899,00
B) maggior carico di lavoro area personale **					
	2	31	62	14,50	899,00
C) maggior carico di lavoro area economato **	2	31	62	14,50	899,00
D) maggior carico di lavoro responsabile area protocollo **	1	36	36	14,50	522,00
E) maggior carico di lavoro area pof **	1	31	31	14,50	449,50
F) maggior carico di lavoro inquadramenti e ricostruzioni carriera **	1	18	19	14,50	275,50
G) maggior carico di lavoro flussi oil, 770, irap, ecc. **	2	18	38	14,50	551,00
H) supervisore Dussmann **	1	18	19	14,50	275,50
prestazioni aggiuntive all'orario d'obbligo per attività e progetti pof*			60	14,50	870,00
TOTALE			389		5.640,50
ASSISTENTI TECNICI					
intensificazione					
A) maggior carico di lavoro sost.collega assente e lab. scoperti/aule speciali sede via Mascherpa**	4		92	14,50	1.334,00
B) maggior carico di lavoro sost.collega assente e lab. scoperti/aule speciali sede via Pupino**	8		184	14,50	2.668,00
C) maggior carico di lavoro assegnazione lab. Scienze su due sedi **	1	22	22	14,50	319,00
prestazioni aggiuntive all'orario d'obbligo per attività serali e progetti pof*			68	14,50	986,00
TOTALE			366		5.307,00
incarichi specifici					3.537,60
Fondo di riserva da utilizzarsi prioritariamente per ore aggiuntive del personale ausiliario					390,90
formazione da PA 2015					3.265,28
TOTALE GENERALE (Lordo dipendente)					23.666,28



Intesa Miur-OOSS del 07/08/2015

Istituto Superiore ITES PITAGORA - TARANTO (TARANTO)

Nota MIUR Prot. n. 13439 del 11/09/2015

Intestazione dell'istituzione scolastica	Tipo di scuola	Sc. Secondaria di 2° Grado	Si	Contrattazione MOF - A.S. 2015/2016 MOF 2015/16 + ECONOMIE
	Denominazione Scuola Comune	Istituto Superiore		
	Denominazione Scuola Comune	ITES PITAGORA		
	Provincia	TARANTO		
	Provincia	TARANTO		

ATTENZIONE: TUTTI i valori sono al Lordo dipendente !

MOF 2015/16

		Parametri Intesa 07/08/15 (Lordo Stato)	TOTALE MOF 2015/16 (Lordo Stato)	Calcolato Lordo dipendente	4/12i 2015	8/12i 2016	TOTALE MOF 2015/16	* Economie CU Lordo dip.	TOTALE MOF 2015/16 + Economie
Dettaglio FIS	Punti di erogazione	2	2.498,04	4.996,08					
	Pers. Doc. e ATA	109	352,18	38.387,62					
	Doc.Sc.Sec.II Grado	76	405,55	30.821,80					
	di cui OF Sostegno	0							
Totale FIS			74.205,50	55.919,73			55.919,73	1.753,55	57.673,28
Dettaglio Funzioni Strum.	Quota per istituto	1	1.341,45	1.341,45					
	Num.Complexità *	1	636,66	636,66					
	Organico Docenti	76	39,94	3.035,44					
	di cui OF Sostegno	0							
Totale F.S.			5.013,55	3.778,11					
Dettaglio Incarichi ATA	LSU/Appalti	4							
	Co.Co.Co.	0							
	Organico ATA	32	146,70	4.694,40					
Totale O.E.									
Dettaglio ore ecc.	Doc.Sc.Inf./Primaria	0	28,61	-					
	Doc.Sc.Sec. I/II Gr.	76	59,72	4.538,72					
	(Escluso OF sostegno)	76		4.538,72					
Totale O.E.									
E.F.	Numero classi	44	74,91	3.296,04					
	Doc. coord. Provinciale EF	No	Non disp.	-					

solo Fondo Istituzione Scolastica		LORDO dipendente
Totale FIS 2014/15 + Economie CU		57.673,28
Totale Indennità di Direzione DSGA/Sost.		4.852,67
Totale FIS 2014/15 + Economie CU		52.820,61

FIS: Somma disponibile per contrattazione.

MOF 2015/16 + Economie CU		LORDO di p.	PG nel Ced. UNICO
FIS 2014/15		57.673,28	
Funz. Strum.		3.778,11	
Incarichi ATA		3.537,60	
Area a rischio		-	64.988,99
Ore eccedenti		4.538,89	7.022,72
Att. Compl. EF		2.483,83	
Doc. Coord. EF		-	
Area a rischio		-	
Totale MOF 2015/16		72.011,71	

PG5 - FIS, Funzioni Strumentali e Incarichi ATA, Area a rischio

PG6 - Ore ecc., Att.ta sportiva, ...

Art. 2 Intesa MIUR-OOSS del 7/8/2014

* 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 educandi	

Indennità di Direzione DSGA a per unità di personale a TI		
Determinazione parte variabile a carico FIS		
Lordo dip.		30,00
Organico Diritto		109
Totale ID DSGA per organico Docenti e Ata		3.270,00
Parametri aggiuntivi ID DSGA - Tab. 9		750
Totale ID DSGA Lordo dipendente		4.020,00
IND. DIREZIONE ai sostituti		670,00
ID - Quota Tesoro	1750	CIA Ass. Amm.vo
		774
		162,67
Sostituto DSGA		832,67

Sequenza ATA 25-7-08 - TAB.9		Lordo dip.
1 Az. Agraria		€ 1.220,00
1 Convitto annesso		€ 820,00
Ist. verticalizzati		€ 750,00
Ist. con almeno 2 punti erogazione		€ 750,00
Ist. II gr. con rep.lavoraz.		€ 750,00
Altri Ist. El., Med. e Licei		€ 650,00

In caso di più parametri spettanti, calcolare il totale

IPOTESI di RIPARTO FIS		TOTALE A.S. (al netto di euro 122,50)	
Docenti	68,00%		35.834,71
ATA	32,00%		16.863,40
Fondo di riserva	0,00%		-
	100,00%		52.698,11
Totale ipotesi Ind.di Direzione DSGA/Sostituti DSGA		4.852,67	57.550,78
TOTALE FIS 2015/16 + ECONOMIE CU			

* Economie al lordo quota Ds art. 9 2014/15 non pagata (PG5) ed accreditato per la Pratica sportiva 2014/15 nella maggior somma di euro 949,72 per errore MIUR (PG6)

Il Dirigente Scolastico:.....

La R.S.U. :
.....
.....
.....
.....
.....
.....

I rappresentanti delle OO.SS. Provinciali firmatari del CCNL:

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