



Ministero dell'istruzione, dell'università e della ricerca  
Istituto Comprensivo Statale Clara Levi  
Via Faidetti 2 – 24040 Bonate Sotto (BG)  
Tel: 035 991066 Fax 035 991263  
e-mail [bgic82700r@istruzione.it](mailto:bgic82700r@istruzione.it)  
posta certificata [bgic82700r@pec.istruzione.it](mailto:bgic82700r@pec.istruzione.it)  
C.F. 91025970160

# **CONTRATTO COLLETTIVO DECENTRATO INTEGRATIVO DI LAVORO**

**ANNO : 2016/2017**

Le delegazioni di parte pubblica e di parte sindacale, costituite ai sensi dell'art. 7 del CCNL 2006/2009 composte da:

**PARTE PUBBLICA**

Il Dirigente scolastico

**BONACINA MARTA**

**PARTE SINDACALE**

I rappresentanti della R.S.U.

**PLEBANI CARMEN  
GIGANTE MASSIMILIANO  
PECIS FELICITA**

**OO. SS. Provinciali  
FLC CGIL  
UIL SCUOLA  
SNALS CONFAL  
CISL**

**MORETTI ALESSANDRO**

riunitesi in data **14 dicembre 2016** nella sede dell'istituzione scolastica,

**STIPULANO LE SEGUENTI INTEGRAZIONI AL**

**CONTRATTO COLLETTIVO DECENTRATO INTEGRATIVO DI LAVORO**

Si confermano le linee generali contenute nel Contratto Collettivo Decentrato Integrativo di Lavoro firmato nell'anno scolastico precedente 2015/2016, tenuto conto del Dlgs. 150/09 e salvo i nuovi riferimenti al CCNL 2006/2009. Sono riconfermati i seguenti articoli:

**FONDO DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA**

La ripartizione del fondo dell'istituzione scolastica viene effettuata assegnando 73,00% al personale docente e 27,00% al personale Ata.

**FONDI FORTE PROCESSO IMMIGRATORIO**

Si è in attesa di fondi specifici.

**FONDI PER AVVIAMENTO PRATICA SPORTIVA E COSTITUZIONE CSS**

Il MIUR con circolare prot.9060 del 7 dicembre 2016 riporta l'intesa tra MIUR e OO:SS che definisce i parametri per classe di scuola secondaria di primo grado. € 113,19 per classe per un totale di € 1.697,85 lordo stato.

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

Per l'attuazione della normativa in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro si fa riferimento a quanto espressamente citato nel CCNL (art.72-73).

Si allegano alla presente contrattazione:

- ✓ Prospetto relativo alla ripartizione del Fondo di Istituto per il personale docente ore funzionali all'insegnamento
- ✓ Prospetto relativo alla ripartizione del Fondo di istituto per il personale docente ore frontali con gli alunni (progetti)
- ✓ Prospetto relativo alle Funzioni Strumentali POF personale docente
- ✓ Prospetto relativo alla ripartizione del Fondo di Istituto per il personale ATA e relativo agli incarichi Specifici personale ATA

## **CAPO I DISPOSIZIONI GENERALI COMUNI**

**Art. 1 – Ambito di applicazione, spazio negoziale del contratto**

1. La contrattazione integrativa a livello di IC è finalizzata ad incrementare la qualità del servizio scolastico, sostenendo i processi innovativi in atto anche mediante la valorizzazione delle professionalità coinvolte e garantendo l'informazione più ampia e il rispetto dei diritti a tutti i dipendenti.
2. Argomento di contrattazione integrativa a livello di IC sono le materie di cui al CCNL Scuola 29/11/2007 nonché eventuali altre materie sulle quali le parti concorderanno, sempre nel rispetto della normativa.

2

3. Il presente contratto si applica a tutto il personale della scuola e ha validità fino alla sottoscrizione di un successivo accordo e può altresì essere modificato e/o integrato a seguito di innovazioni legislative.

4. Il presente contratto verte sulle seguenti materie previste dall'art.6 comma 2 del CCNL 29 novembre 2007, come modificate ed integrate dal D.L.vo n.150/2009

a) criteri e modalità di applicazione dei diritti sindacali;

b) determinazione del contingente di personale Ata da esonerare dallo sciopero per assicurare i servizi essenziali;

c) attuazione della normativa in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro;

d) criteri per la ripartizione delle risorse del fondo di istituto e per l'attribuzione dei compensi accessori, ai sensi dell'art.45 comma 1 del D.L.vo n.165/2001, al personale docente ed Ata, compresi i compensi relativi ai progetti nazionali e comunitari;

e) modalità di esercizio dei diritti individuali direttamente pertinenti con il rapporto di lavoro.

5. Il presente contratto definisce inoltre la misura dei compensi previsti per lo svolgimento delle attività finanziate con il fondo di istituto:

a) la misura dei compensi da corrispondere al personale docente, della cui collaborazione il Dirigente Scolastico intende avvalersi in modo continuativo nello svolgimento delle proprie funzioni organizzative ed amministrative;

b) definizione dei compensi relativi agli incarichi specifici del personale Ata;

c) definizione della misura dei compensi per le prestazioni autorizzate eccedenti l'orario di servizio del personale Ata;

d) misura dei compensi per le ore eccedenti prestate per l'avviamento alla pratica sportiva

e) definizione dei compensi forfetari da attribuire al personale impegnato nelle attività da retribuire ai sensi dell'art.88, comma 1 CCNL;

f) misura del compenso al personale docente che attua la flessibilità organizzativa e didattica (art.88 c.2 lettera a CCNL);

g) definizione della misura dei compensi per lo svolgimento delle funzioni strumentali.

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

#### **Art. 2 – Interpretazione autentica**

1. Qualora dovessero insorgere controversie sull'interpretazione del presente contratto, su richiesta di uno o più firmatari dello stesso, il Dirigente Scolastico entro 5 giorni convoca le parti per interpretare la parte del contratto in discussione.

2. Al fine di iniziare la procedura di interpretazione autentica, la parte interessata inoltra la richiesta scritta all'altra parte, con l'indicazione della materia e degli elementi che rendono necessaria l'interpretazione; la procedura si deve concludere entro venti giorni.

3. Nel caso si raggiunga un accordo, questo sostituisce la clausola controversa sin dall'inizio della vigenza contrattuale.

#### **Art. 3 – Decorrenza e durata del contratto**

1. Il presente Contratto Integrativo d'Istituto è valido per l'a.s. 2016/2017, fino ad eventuale nuovo accordo e fino alla sottoscrizione di un successivo Contratto Integrativo d'Istituto in materia.

2. Il presente accordo ha validità dalla data della sua sottoscrizione, fermo restando che quanto stabilito nel presente Contratto Integrativo d'Istituto s'intenderà tacitamente abrogato da eventuali successivi atti normativi e/o contrattuali nazionali o regionali gerarchicamente superiori, qualora incompatibili e fatta comunque salva la possibilità di modifiche e/o integrazioni a seguito di innovazioni legislative e/o contrattuali.

3. Il presente CCDIL, fatte salve le eventuali modifiche ed integrazioni, sia di carattere normativo che economico, derivanti dalla stipula di Contratti Collettivi Nazionali, ha la durata di un anno scolastico (settembre - agosto) e si intende tacitamente rinnovato, per le materie in esso disciplinate, di anno in anno, salvo formale disdetta di una delle parti, da comunicarsi all'altra parte almeno tre mesi prima della relativa scadenza o, comunque, non oltre il mese di settembre successivo al termine di scadenza.

4. In ogni caso, al fine di evitare periodi di vacanza contrattuale, il presente CCDIL rimane in vigore nelle sue varie parti, sia di natura economica che normativa, fino alla stipula del nuovo CCDIL; per i periodi del nuovo anno scolastico (dal 1 settembre in poi), compresi nella competenza del nuovo CCDIL in via di stipula, sono comunque fatti salvi eventuali conguagli economici derivanti dall'applicazione del nuovo CCDIL, salvo diversa, esplicita, disposizione contenuta nel CCDIL stesso.

#### **Art. 4 – Materie aggiuntive e nuove competenze**

Eventuali future materie e competenze contrattuali delegate successivamente alla contrattazione integrativa di istituto, diverse da quelle riportate nel seguente articolato, che richiedano specifiche regolamentazioni, potranno essere individuate su istanza di ciascuna delle parti in successivi momenti di verifica e, previo accordo, formeranno parte integrante del presente accordo (sempre nel rispetto delle norme di legge e degli accordi collettivi nazionali)

Nel caso di ulteriori fondi aggiuntivi costituiranno criteri di priorità nella riassegnazione le attività effettivamente svolte e rendicontate, ad oggi non inserite in contrattazione per mancanza di fondi complessivi.

Pertanto, nell'eventuale ulteriore disponibilità di fondi, si definisce la seguente priorità di redistribuzione, al fine di incentivare:

a) commissioni di lavoro

b) formazione del personale



Handwritten signatures and initials at the bottom of the page, including a signature with the number '3' and the initials 'EP FP'.

c) attività di coordinamento

d) eventuali nuove attività ed impegni derivanti dall'applicazione della **Legge 107/2015** ( comma 12: Pof triennale; commi 56-57-58: piano nazionale scuola digitale; comma 83: quota 10%; comma 124: formazione obbligatoria; comma 129: Comitato di valutazione )

## CAPO II

### IL SISTEMA DELLE RELAZIONI SINDACALI

#### Art. 5 – Premessa

Le relazioni sindacali sono improntate al preciso rispetto dei diversi ruoli e responsabilità del Dirigente Scolastico, della RSU, delle OO.SS. e perseguono l'obiettivo di contemperare l'interesse dei dipendenti, il miglioramento delle condizioni di lavoro e la crescita professionale. La correttezza e la trasparenza dei comportamenti sono condizioni essenziali per il buon esito delle relazioni sindacali: ciò costituisce, pertanto, impegno reciproco delle parti che sottoscrivono l'intesa.

#### Art. 6 – Composizione della delegazione trattante a livello di istituzione scolastica

1. In conformità a quanto indicato dal CCNL in vigore, la delegazione trattante a livello di singola Istituzione Scolastica è così composta:

- a) Parte Pubblica: il Dirigente Scolastico
- b) Parte Sindacale:
  - la R.S.U.;
  - le OO.SS. territoriali del comparto Scuola firmatarie del CCNL.

2. Ciascuna delle parti, durante le riunioni, può farsi assistere da esperti di propria fiducia sulle materie in discussione.

#### Art. 7 – Segreteria delle relazioni sindacali

Le funzioni di segreteria della delegazione trattante sono svolte dal medesimo ufficio preposto alle relazioni sindacali; a tale ufficio competono in particolare i compiti di:

- redigere il verbale degli incontri di contrattazione;
- emettere le comunicazioni delle convocazioni delle riunioni;
- curare la produzione e la distribuzione in tempo utile ai vari componenti delle copie della documentazione;
- redigere il testo degli accordi e dei contratti.

#### Art. 8 – Convocazione delle riunioni

Gli incontri sono convocati dal Dirigente Scolastico anche su richiesta della RSU. In ogni fase degli incontri sono convocati i rappresentanti delle OO.SS. territoriali, rappresentative ai sensi dell'art.43 del D.Lvo n.165/2001

#### Art. 9 – Verbalizzazione

1. Per ogni seduta viene redatto un verbale che deve riportare le eventuali decisioni; verrà approvato nella prima seduta successiva.

2. Per la Delegazione di Parte Pubblica firmerà il Dirigente scolastico. Per la R.S.U. i singoli componenti; per le altre Rappresentanze sindacali firmeranno i rispettivi Responsabili o loro delegati.

#### Art. 10 – Materie oggetto di discussione

1. Le materie su cui la Delegazione trattante è abilitata a discutere sono quelle espressamente richiamate dalla normativa vigente in materia di contrattazione decentrata, esame congiunto, informazione, consultazione. Tali materie possono interessare sia la totalità del personale che, nello specifico, il personale di ciascuna area, docente ed ATA.

2. L'elenco delle materie demandate alla contrattazione integrativa non esclude, peraltro, che possano essere definiti, per volontà delle parti, protocolli d'intesa e accordi su altre, ai fini di un miglioramento della qualità del servizio offerto e della tutela dei dipendenti.

#### Art. 11 – Diritti di informazione

L'informazione sulle varie materie elencate nel CCNL in vigore può essere preventiva o successiva.

Essa costituisce atto dovuto da parte del Dirigente scolastico e non è soggetta ad alcuna richiesta preventiva da parte delle Rappresentanze sindacali d'istituto e/o territoriali.

#### Art. 12 – bacheca sindacale

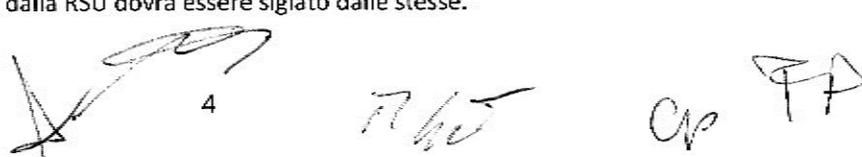
1. Nel sito dell'istituto è in fase di attivazione, nell'area riservata, una bacheca sindacale visibile al personale docente e ATA.

2. La RSU ha diritto di affiggere materiale di interesse sindacale e del lavoro in conformità alla normativa vigente sulla stampa e senza preventiva autorizzazione del Dirigente.

3. Stampati e documenti possono essere inviati nelle scuole per l'affissione direttamente dalle strutture sindacali territoriali; il materiale interno prodotto dalla RSU dovrà essere siglato dalle stesse.

#### Art. 13 – Agibilità sindacale

4



1. Durante l'orario di servizio alla RSU è consentito comunicare con il personale docente al di fuori dell'orario di lezione, mentre può comunicare con il personale ATA, salvaguardando le esigenze di servizio, escludendo i momenti di ingresso/uscita degli alunni, l'intervallo e l'attività di pulizia.
2. Al di fuori dell'orario obbligatorio di servizio, per motivi sindacali, previa comunicazione all'ufficio del D.S.G.A. è consentito l'uso gratuito del telefono (esclusivamente in ambito provinciale), del fax e della fotocopiatrice per la quantità minima indispensabile di copie.
3. E' inoltre garantito, per motivi sindacali, l'uso del computer compreso l'utilizzo della posta elettronica e delle reti telematiche.
4. Alla RSU è garantito l'uso di un apposito locale o di uno spazio definito per le riunioni, per lo svolgimento dell'attività e un armadio per la conservazione del materiale (aula polifunzionale).
5. La RSU può ricevere comunicazioni e/o materiali dalle strutture territoriali sindacali tramite lettera, fonogramma, telegramma, fax e posta elettronica; le stesse verranno consegnate o depositate tempestivamente in apposita casella.

#### **Art. 14 – Assemblee sindacali**

1. Per le assemblee indette dalle OO.SS. si fa riferimento all'articolo 8 del CCNL.
2. L'assemblea sindacale di Istituto può essere indetta:
  - dalle Organizzazioni sindacali firmatarie del contratto scuola sia unitariamente che disgiuntamente;
  - dalla RSU unitariamente;
  - dalla RSU congiuntamente con una o più OO.SS.
3. Le assemblee possono riguardare:
  - la totalità del personale docente ed ATA;
  - solo il personale docente;
  - solo il personale ATA o una delle categorie ad esso appartenenti (amministrativi, ausiliari), di tutta l'istituzione scolastica o, anche, di una sola sede.
4. L'eventuale partecipazione di dirigenti sindacali esterni va specificata nella convocazione dell'assemblea.
5. L'assemblea può essere indetta sia in orario di lavoro e/o funzionamento delle attività didattiche che in altri orari. Quando l'assemblea si svolge in orari coincidenti con l'orario di lavoro e/o di funzionamento delle attività didattiche, al fine di favorire la comunicazione alle famiglie di eventuali variazioni dell'orario delle lezioni, il personale interessato deve esprimere, in forma scritta, la propria adesione, preferibilmente almeno 8 giorni prima del suo svolgimento. Tale dichiarazione individuale di partecipazione fa fede ai fini del computo del monte ore individuale annuale (dieci ore) ed è irrevocabile. I partecipanti all'assemblea non sono tenuti né ad apporre firme di presenza, né ad assolvere ad ulteriori adempimenti di carattere burocratico.
6. Di norma, le assemblee interne all'istituzione scolastica hanno la durata di due ore, comprensive dei tempi necessari per il raggiungimento della sede di assemblea e per l'eventuale ritorno alla sede di servizio. Esse si svolgono all'inizio o al termine delle attività didattiche giornaliere. Le assemblee del personale ATA possono svolgersi in orario non coincidente con quello delle assemblee del personale docente, comprese le ore intermedie del servizio scolastico.
7. Quando siano convocate le assemblee che prevedano la partecipazione del personale ATA, il dirigente scolastico avrà cura di garantire il servizio scolastico con le risorse disponibili nel rispetto delle norme vigenti.
8. Secondo quanto previsto dal CCNL Scuola 29/11/2007, per le assemblee in cui è coinvolto anche il Personale A.T.A., se la partecipazione è totale, il Dirigente scolastico stabilirà, previa intesa con la R.S.U., la quota e i nominativi del personale tenuto ad assicurare i servizi essenziali.
9. In mancanza di un'intesa ai sensi del comma precedente, ai fini della garanzia dell'espletamento dei servizi essenziali il Dirigente scolastico può chiedere la permanenza in servizio di n° 1 Assistente Amministrativo per l'intero IC e di n° 1 Collaboratore Scolastico per ciascun plesso.
10. Qualora si renda necessaria l'applicazione di quanto descritto al comma precedente, il Dirigente scolastico sceglierà i nominativi tramite sorteggio, seguendo comunque il criterio della rotazione nel corso dell'anno scolastico.
11. La dichiarazione preventiva individuale di partecipazione, espressa in forma scritta presso la sede di servizio, da parte del Personale in servizio nell'orario dell'assemblea sindacale, fa fede ai fini del computo del monte ore individuale annuale. I partecipanti all'assemblea stessa non sono tenuti ad assolvere ad ulteriori adempimenti.

#### **Art. 15 – Permessi sindacali**

In conformità alle vigenti normative la RSU può fruire di permessi sindacali, entro i limiti complessivi ed individuali, per la partecipazione alle riunioni degli organismi statutari delle OO.SS., nonché per lo svolgimento delle proprie attività interne all'Istituzione Scolastica.

Il permesso deve essere richiesto almeno tre giorni prima di usufruirne.

Alla R.S.U. spettano ogni anno scolastico 30 minuti per dipendente in servizio a tempo indeterminato.

#### **Art. 16 – Trasparenza e accesso agli atti**

Per corrispondere al principio di trasparenza viene concordata l'affissione all'albo dei prospetti analitici relativi all'utilizzo del fondo di istituto, ivi compresi le attività, gli impegni orari e i relativi compensi. Copia dei prospetti viene consegnata alla RSU e alle OO.SS., nell'ambito dei diritti all'informazione.

#### **Art. 17 – Patronato e patrocinio sindacale**

Il personale scolastico può farsi rappresentare dal Sindacato o dall'Istituto di Patronato Sindacale per l'espletamento delle procedure riguardanti prestazioni assistenziali e/o previdenziali davanti ai competenti organi della Scuola.



Il personale scolastico può, inoltre, farsi assistere o difendere da rappresentanti della R.S.U. o da rappresentanti delle Organizzazioni Sindacali, durante le fasi del procedimento disciplinare.

La R.S.U. e le OO.SS., su delega degli interessati da acquisire agli atti della scuola, hanno diritto di accesso agli atti in ogni fase del procedimento che riguarda il delegante. Il rilascio di copia degli atti avviene senza oneri e di norma entro 5 giorni dalla richiesta scritta.

#### **Art. 18 – Modalità di sciopero**

Si fa riferimento alla Legge 146/90 integrata con la Legge 83/2000 e all'art. 2 della sua attuazione allegata al Contratto stipulato il 4 agosto 1995.

Il personale docente che non intende dichiarare l'intenzione di sciopero deve presentarsi a scuola la prima ora, indipendentemente dal proprio orario di servizio. Il Dirigente Scolastico valutate le dichiarazioni volontarie e il numero dei non dichiaranti, potrà provvedere alla ristrutturazione o riduzione dell'orario di lezione. In tal caso ciascun docente assicurerà solo le ore di servizio previste quel giorno nel proprio orario e, in caso di ristrutturazione assicurerà la sorveglianza anche in altre classi.

#### **Art. 19 – Contingenti minimi di personale in caso di sciopero**

1. Il Dirigente Scolastico, in occasione di ciascun sciopero, individuerà – sulla base anche della comunicazione volontaria del personale in questione circa i propri comportamenti sindacali – i nominativi del personale da includere nei contingenti in servizio presso l'istituzione scolastica, per garantire le prestazioni indispensabili. Nel caso in cui tutti i dipendenti volessero partecipare allo sciopero, onde assicurare i servizi minimi, si procederà o alla turnazione o al sorteggio delle unità interessate ad assicurare il servizio.

2. Secondo quanto definito dalla L. 146/90, dalla L. 83/2000 e dal CCNL Scuola 29/11/2007 si conviene che in caso di sciopero del Personale Educativo e A.T.A. il servizio deve essere garantito esclusivamente in presenza delle particolari e specifiche situazioni sotto elencate:

- a) svolgimento di qualsiasi tipo di esame finale e/o scrutini finali: n° 1 Assistente Amministrativo e n° 1 Collaboratore Scolastico;
- b) predisposizione degli atti per il trattamento economico del personale supplente temporaneo: il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi, n° 1 Assistente Amministrativo e n° 1 Collaboratore Scolastico;

3. Il personale precettato per l'espletamento dei servizi minimi, come definiti dal comma 1 dell'art.2 della legge n.146/1990 va individuato fra coloro che hanno aderito allo sciopero e computato fra gli aderenti, ma deve essere escluso dalle trattenute stipendiali.

4. I soggetti individuati hanno il diritto di esprimere, entro il giorno successivo alla ricezione della predetta comunicazione, la volontà di aderire allo sciopero.

#### **Art. 20 – Oggetto della contrattazione integrativa**

1. La contrattazione collettiva integrativa d'istituto si svolge sulle materie previste dalle norme contrattuali di livello superiore, purché compatibili con le vigenti norme legislative imperative.

2. La contrattazione collettiva integrativa di istituto non può prevedere impegni di spesa superiori ai fondi a disposizione dell'istituzione scolastica. Le previsioni contrattuali discordanti non sono efficaci e danno luogo all'applicazione della clausola di salvaguardia di cui all'articolo 48, comma 3 del d.lgs. 165/2001.

3. Costituiscono oggetto del presente contratto le seguenti materie, in accordo con le previsioni del vigente CCNL , come indicate nell'art.1 :

- a. criteri e modalità di applicazione dei diritti sindacali, nonché determinazione dei contingenti di personale previsti dall'accordo sull'attuazione della legge 146/1990, modificata e integrata dalla legge 83/2000 (art. 6, co. 2, lett. j);
- b. attuazione della normativa in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro (art. 6, co. 2, lett. k);
- c. criteri per la ripartizione delle risorse del fondo d'istituto e per l'attribuzione dei compensi accessori, ai sensi dell'art. 45, comma 1, del d.lgs. 165/2001, al personale docente, educativo ed ATA, compresi i compensi relativi ai progetti nazionali e comunitari (art. 6, co. 2, lett. l);
- d. compenso per il personale coinvolto nei progetti relativi alle aree a rischio, a forte processo immigratorio e contro l'emarginazione scolastica (art. 9, co. 4);
- e. compenso per i docenti titolari di funzioni strumentali al POF (art. 33, co. 2);
- f. compenso per i docenti individuati dal dirigente quali suoi collaboratori (art. 34, co. 1);
- g. modalità di retribuzione delle prestazioni del personale ATA eccedenti l'orario di servizio, purché debitamente autorizzate dal Dirigente (art. 51, co. 4);
- h. indennità e compensi relativi alle diverse esigenze didattiche, organizzative, di ricerca e di valutazione e alle aree di personale interno alla scuola (art. 88, cc. 1 e 2).

Il sistema delle relazioni sindacali si articola nelle seguenti attività:

- a. Contrattazione integrativa
- b. Informazione preventiva
- c. Informazione successiva
- d. Interpretazione autentica

#### **Art. 21 – Informazione preventiva**

1. Sono oggetto di informazione preventiva le seguenti materie:

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

AA 6 17/05 1995 EP FP

- f. piano delle risorse complessive per il salario accessorio, ivi comprese quelle di fonte non contrattuale;
  - g. criteri di attuazione dei progetti nazionali, europei e territoriali;
  - h. criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento;
  - i. utilizzazione dei servizi sociali;
  - j. criteri di individuazione e modalità di utilizzazione del personale in progetti derivanti da specifiche disposizioni legislative, nonché da convenzioni, intese o accordi di programma stipulati dalla singola istituzione scolastica o dall'Amministrazione scolastica periferica con altri enti e istituzioni;
  - k. tutte le materie oggetto di contrattazione.
2. Sono inoltre oggetto di informazione le seguenti materie:
- a. modalità di utilizzazione del personale docente in rapporto al piano dell'offerta formativa e al piano delle attività e modalità di utilizzazione del personale ATA in relazione al relativo piano delle attività formulato dal DSGA, sentito il personale medesimo;
  - b. criteri riguardanti le assegnazioni del personale docente, educativo ed ATA alle sezioni staccate e ai plessi, ricadute sull'organizzazione del lavoro e del servizio derivanti dall'intensificazione delle prestazioni legate alla definizione dell'unità didattica. Ritorni pomeridiani;
  - c. criteri e modalità relativi alla organizzazione del lavoro e all'articolazione dell'orario del personale docente, educativo ed ATA, nonché i criteri per l'individuazione del personale docente, educativo ed ATA da utilizzare nelle attività retribuite con il fondo di istituto.
3. Il Dirigente fornisce l'informazione preventiva alla parte sindacale nel corso di appositi incontri, mettendo a disposizione anche l'eventuale documentazione.

#### **Art. 22 – Informazione successiva**

1. Sono oggetto di informazione successiva le seguenti materie:
- a. nominativi del personale utilizzato nelle attività e progetti retribuiti con il fondo di istituto;
  - b. verifica dell'attuazione della contrattazione collettiva integrativa d'istituto sull'utilizzo delle risorse.

## **CAPO III NORME SULLA SICUREZZA**

#### **Art. 23 – Principi generali**

1. Tutta l'attività dei lavoratori, del Dirigente Scolastico, della RSU e del Rappresentante per la sicurezza è sempre improntata alla partecipazione equilibrata e alla collaborazione attiva, nel comune intento della salvaguardia dell'integrità psico-fisica dei lavoratori, degli studenti e comunque di tutti coloro che sono coinvolti nell'organizzazione scolastica, anche se dipendenti di altri enti o privati nonché alla diffusione della cultura della sicurezza e della prevenzione.

Gli interventi di prevenzione e sicurezza nei luoghi di lavoro vanno pertanto considerati prioritari e sostanziali e non possono essere ritenuti meri adempimenti formali o burocratici.

#### **Art. 24 – Riunione periodica**

La riunione periodica costituisce il momento di incontro tra i soggetti coinvolti (Dirigente, RLS, RSPP) per l'attuazione e la verifica del programma di prevenzione. In applicazione dell'art.35, del Testo unico 81/08, le riunioni periodiche sono indette dal Dirigente almeno una volta all'anno, entro il mese di dicembre, e sono convocate con almeno 5 giorni lavorativi di preavviso e su ordine del giorno scritto, che il R.L.S. può sempre chiedere di integrare ( per l'a.s. in corso riunione periodica effettuata in data 24/11/2016).

Il R.L.S. può inoltre richiedere la convocazione di una riunione, al presentarsi di gravi e motivate situazioni di rischio o di significative variazioni delle condizioni di prevenzione all'interno di un luogo (ufficio, laboratorio, palestra, ecc.) o sedi (plessi, sezione staccate, scuole coordinate, ecc) di lavoro.

#### **Art. 25 – Diritti e doveri dei lavoratori**

I lavoratori ed i soggetti ad essi equiparati devono:

- a) osservare le disposizioni e le istruzioni ricevute ai fini della protezione propria ed altrui, individuale e collettiva, utilizzando correttamente macchine, impianti, attrezzi, dispositivi di sicurezza e mezzi di protezione;
- b) segnalare immediatamente al Dirigente le deficienze dei mezzi di protezione e le eventuali condizioni di pericolo, dandone immediata notizia anche al RLS;
- c) non rimuovere o modificare i dispositivi di sicurezza o compiere operazioni o manovre non di loro competenza o che possano compromettere la sicurezza propria o di altri;
- d) collaborare all'adempimento degli obblighi e delle disposizioni necessarie alla tutela della sicurezza;
- e) frequentare i corsi di formazione e di addestramento inerenti la sicurezza;
- f) accettare la nomina nella squadra antincendio, evacuazione, pronto soccorso ed emergenza.

Di contro, essi hanno diritto a:

- a) essere informati in modo generale e specifico;
- b) essere sottoposti a formazione e informazione adeguata a garantire un'effettiva preparazione in riferimento non solo alle norme generali, ma al singolo posto di lavoro e alla singola mansione. La formazione va ripetuta periodicamente anche in relazione ad eventuali mutamenti della situazione di rischio;



- c) essere consultati e partecipare, attraverso il RLS, a tutti i momenti fondamentali di elaborazione e messa a punto delle strategie prevenzionali;
- d) all'interruzione unilaterale delle attività, in presenza di pericolo grave, immediato ed inevitabile;
- e) all'adozione libera di misure di emergenza, in presenza di pericolo grave, immediato ed inevitabile.

**Art. 26 – Compiti del Dirigente Scolastico in materia di sicurezza**

Il Dirigente Scolastico, ai sensi dell'art.18 del Testo Unico 81/08 e successive modifiche ed integrazioni, deve:

- a) valutare gli specifici rischi dell'attività svolta nell'Istituzione scolastica;
- b) elaborare un documento conseguente alla valutazione dei rischi, indicante, tra l'altro i criteri adottati ai fini della valutazione, nonché le opportune misure di prevenzione e protezione, custodendolo agli atti ( DVR per l'a.s. 2016/2017 sottoscritto in data 24/11/2016 );
- c) designare il responsabile del servizio di prevenzione e protezione( RSPP: Studio Agi.Com.Srl - Corbellini );
- d) designare gli addetti al servizio di prevenzione e protezione ( vedi DVR a.s. 2015/2016 );
- e) designare il medico competente, qualora ne ricorra la necessità ( dott.Luigi Cologni );
- f) designare i lavoratori addetti alle misure di prevenzione incendi, evacuazione e di pronto soccorso (figure sensibili), nonché la figura del preposto ove necessaria (es. laboratori, officine ecc.) ( vedi DVR a.s. 2015/2016 );
- g) fornire ai dipendenti ed agli allievi, ove necessario, idonei dispositivi di protezione individuale;
- h) adottare, con comportamenti e provvedimenti adeguati, ogni altra forma di protezione eventualmente necessaria.
- i) assicurare un'idonea attività di formazione ed informazione degli interessati, personale ed alunni, in ragione delle attività svolte da ciascuno e delle relative responsabilità;
- j) consultare il R.L.S.

**Art. 27 – Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione ( R.S.P.P.: Studio AGI.COM srl– Corbellini )**

Il Dirigente Scolastico, fermo restando la sua diretta responsabilità, designa il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione (RSPP):

- a) utilizzando prioritariamente personale in servizio che sia in possesso di idonei e certificati requisiti previsti dalla legge;
- b) assumendo direttamente tale funzione nella propria persona, se il numero dei dipendenti, con esclusione degli allievi, è inferiore alle duecento unità
- c) non essendovi risorse interne idonee e disponibili, facendo ricorso all'esterno, secondo il seguente ordine:
  - personale di altre istituzioni;
  - prestazioni esterne con personale di Enti Specializzati;
  - personale appartenente a strutture dell'Ente locale, ovviamente ove questo sia disponibile;
  - in assenza di ogni altra alternativa, a prestazioni professionali esterne.

Indipendentemente dalla modalità seguita per la designazione, si precisa che:

- il R.S.P.P. è obbligato a frequentare un adeguato corso di formazione opportunamente certificato, come indicato dal decreto interministeriale 16 gennaio 1997;
- resta in ogni caso a carico del Dirigente scolastico, l'organizzazione del servizio di prevenzione e protezione, configurandosi l'apporto come un'integrazione del servizio stesso.

**Art. 27 – Individuazione dei componenti il Servizio di prevenzione e protezione ed attribuzione dei compiti**

Entro il 15 ottobre di ogni anno il Dirigente Scolastico predispone, d'intesa con il Dsga, il servizio e nomina gli addetti al servizio protezione e prevenzione, designa il responsabile del servizio di protezione, dandone immediata comunicazione al Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (RLS). Il Dirigente Scolastico individua tali figure tra il personale interno che sia in possesso di attitudini, capacità e formazione adeguate e previa consultazione del R.L.S. o della RSU in sua assenza ( Circolare sicurezza con organigrammi, prot. n° 4545/A23 del 28/09/2015 ).

**Art. 28 – Designazione del Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza**

Il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza (RLS) viene individuato dalla RSU tra i suoi membri ed il nominativo viene comunicato al Dirigente Scolastico e a tutti i lavoratori in servizio. Qualora non possa essere individuato tra i suoi membri, la RSU designa altro soggetto disponibile tra i lavoratori della scuola ( sig.ra Pecis Felicita per l'a.s. in corso ).

**Art. 29 – Attribuzioni del Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza ( sig.ra Pecis Felicita )**

Le attribuzioni del RLS sono disciplinate dall'art.47 del D.Lgs 81/2008. In particolare gli è riconosciuto il diritto di:

- accedere ai luoghi di lavoro
- ricevere informazioni e documentazioni riguardo la valutazione dei rischi
- ricevere una formazione specifica

Inoltre è consultato preventivamente in ordine:

- alla valutazione dei rischi, all'individuazione, programmazione, realizzazione e verifica della prevenzione nell'azienda ovvero nell'unità produttiva
- alla designazione del responsabile e degli addetti al servizio di prevenzione, all'attività di prevenzione incendi, al pronto soccorso, all'evacuazione dei lavoratori, all'organizzazione della formazione.

Egli riceve informazioni:

- provenienti dagli organi di vigilanza
- sulle caratteristiche dei prodotti e delle lavorazioni
- sugli infortuni



### Art. 30 – Modalità di consultazione

Il R.L.S. deve essere convocato, per consultazioni, sia dal Responsabile del Servizio di Protezione e Prevenzione che dal Dirigente scolastico, su ordine del giorno scritto, con preavviso di almeno 3 giorni lavorativi, tranne che non ricorrano eccezionali motivi di urgenza. Della consultazione viene redatto apposito verbale, da cui devono risultare anche le eventuali osservazioni e proposte del R.L.S.; detto verbale dovrà essere firmato da chi ha indetto la riunione, controfirmato dal R.L.S. e da eventuali altri partecipanti. Copia dell'atto di convocazione della riunione va trasmessa al Direttore dei Servizi generali ed Amministrativi, qualora l'incarico di R.L.S. sia svolto da personale ATA, per giustificare l'assenza dal posto di lavoro.

### Art. 31 – Assemblee del personale

Il R.L.S. può convocare assemblee del personale in servizio nella scuola, in orario di lavoro, per illustrare l'attività svolta e/o per la trattazione di argomenti specifici riguardanti la prevenzione della salute e la sicurezza sul luogo di lavoro.

## CAPO IV

## REGOLAMENTAZIONE DIRITTI E DOVERI INDIVIDUALI

### AREA DEL PERSONALE DOCENTE E A.T.A. (norme comuni)

### Art. 32 – Criteri generali

Per la fruizione dei permessi spettanti annualmente al personale docente e ATA, le parti concordano sulla necessità di definire dei criteri tesi ad assicurare:

- a. trasparenza ed equità nell'attribuzione dei permessi;
- b. una giusta mediazione tra il diritto soggettivo del singolo dipendente e la regolarità nell'erogazione del servizio;
- c. modalità certe ed esplicite di richiesta, concessione e fruizione dei permessi.

### Art. 33 – Formazione ed aggiornamento del personale Docente

1. Ciascun docente, nel corso dell'anno scolastico, ha diritto alla fruizione di 5 giorni per la partecipazione ad iniziative di formazione riconosciute dall'amministrazione, sia in qualità di fruitore che di formatore, esperto e animatore, con diritto alla retribuzione, esonero dal servizio e sostituzione ai sensi della normativa sulle supplenze brevi, vigente nei diversi ordini di scuola, senza recupero.

2. Sono da considerare iniziative riconosciute dall'Amministrazione: convegni, seminari, corsi di formazione e di aggiornamento promossi direttamente da MIUR, USR, UST, nonché le iniziative riconosciute e organizzate da Enti accreditati, purchè coerenti con obiettivi PDM e PTOF (in aggiunta al Piano obbligatorio formazione docenti).

3. Al fine di garantire trasparenza, equità e contemporaneamente qualità del servizio erogato agli alunni si definiscono i seguenti contingenti quantitativi massimi per la fruizione contemporanea dei 5 giorni di permesso:

- non più di un componente del team per la scuola primaria (massimo 2 docenti per plesso)
- non più di un componente del consiglio di classe per la scuola sec. di 1° grado (massimo 2 docenti per plesso)

4. In caso di concorrenza di più docenti richiedenti che eccedono i contingenti massimi viene data priorità alle attività di formazione e aggiornamento esplicitamente previste nel Piano Formazione docenti deliberato dal Collegio dei Docenti, in coerenza con obiettivi / priorità del Piano di Miglioramento e progettualità del PTOF d'Istituto (precedenza per PNSD).

5. Per quanto riguarda la procedura per fruire dei permessi si concorda quanto segue:

- il docente interessato produce domanda scritta, su apposito modello predisposto dalla scuola, almeno 5 giorni prima della data di partecipazione, cui seguirà relativa autorizzazione o diniego motivato;
- il dipendente è poi tenuto a consegnare la dichiarazione attestante l'avvenuta partecipazione.

### Art. 34 – Formazione ed Aggiornamento del personale A.T.A

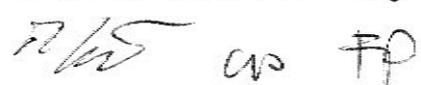
1. Il personale amministrativo, tecnico e ausiliario, nel corso dell'anno scolastico, ha diritto alla fruizione di permessi per la partecipazione ad iniziative di formazione riconosciute.

2. Sono da considerare iniziative riconosciute dall'Amministrazione: convegni, seminari, corsi di formazione e di aggiornamento promossi direttamente dai diversi livelli e articolazioni dell'Amministrazione scolastica centrale e periferica, dalle Università, dagli ex IRRE, nonché le iniziative riconosciute e organizzate da terzi comprese le associazioni professionali, gli istituti di ricerca e formazione, gli enti locali e le forze sociali operanti a livello territoriale.

3. Viene data priorità alle attività di formazione e aggiornamento attinenti il profilo professionale ricoperto. In caso di concorrenza di più richiedenti, il D.S.G.A. stabilisce il numero massimo dei partecipanti, in relazione alle esigenze di servizio, dandone comunicazione alla R.S.U.

4. Per quanto riguarda la procedura per fruire dei permessi si concorda quanto segue:

- il personale interessato produce domanda scritta, su apposito modello predisposto dalla scuola, possibilmente 5 giorni prima della data di partecipazione, cui seguirà relativa autorizzazione o diniego



motivato;

- il dipendente è poi tenuto a consegnare la dichiarazione attestante l'avvenuta partecipazione.

5. Per la partecipazione ai corsi di formazione obbligatori (per esempio sicurezza, primo soccorso, privacy...), il personale procede, tenuto conto delle esigenze di servizio, ad un cambiamento del turno di lavoro e/o al recupero compensativo. L'orario di lavoro andrà di volta in volta concordato per verificare l'eventuale esigenza di prestazioni straordinarie.

6. Per il tempo destinato al viaggio per raggiungere e lasciare la sede del corso di formazione, si riconosce complessivamente mezz'ora per corsi che si svolgono nel territorio dell'Isola, due ore per i corsi organizzati a Bergamo.

## **AREA DEL PERSONALE DOCENTE**

(capo IV CCNL 2006/09)

### **Art. 35 – Permessi retribuiti**

I tre giorni di permesso retribuito possono essere fruiti dal personale con contratto a tempo indeterminato, e dai docenti di religione con diritto alla ricostruzione di carriera; possono essere richiesti per motivi personali o familiari.

I motivi alla base della richiesta devono essere documentati o autocertificati – esplicitando il motivo della richiesta per iscritto – anche al rientro dopo la fruizione del permesso. Tale documentazione verrà assunta agli atti, nel massimo rispetto della privacy.

**Art. 36 – Ferie** - Si richiamano gli art. 13, 15, 19 del C.C.N.L. 2006/09.

### **Art. 37 – Modalità di richiesta delle assenze**

La richiesta di assenza (permesso retribuito o ferie ai sensi dell'art.13 c.9 e art.15 c.2) deve essere presentata almeno tre giorni prima, salvo casi eccezionali adeguatamente motivati.

La richiesta si intende tacitamente accettata se, entro i 2 giorni successivi alla presentazione della stessa, (tranne il periodo estivo per il quale l'autorizzazione viene concessa entro 20 gg. dalla richiesta) al dipendente non perviene alcuna comunicazione scritta di diniego da parte del Dirigente; in caso di diniego, nella comunicazione, devono essere indicate le motivazioni connesse a specifiche esigenze di servizio, che hanno impedito la concessione del permesso.

### **Art. 38 – Permessi brevi**

Si richiama l'art. 16 del C.C.N.L. 2006/09.

La richiesta di permesso breve deve essere presentata almeno due giorni prima. In casi eccezionali la suddetta richiesta può essere comunicata il giorno stesso, anche telefonicamente con richiesta scritta successiva, comunque tempestivamente e non oltre l'orario di inizio del servizio del dipendente. L'eventuale rifiuto o riduzione della concessione deve essere comunicato per iscritto dal Dirigente Scolastico, specificando i motivi in modo preciso e non generico.

### **Art. 39 – Assenza dal servizio**

Il dipendente può usufruire di assenza dal servizio, per un numero di ore pari all'orario di servizio giornaliero, con richiesta motivata presentata almeno due giorni prima (salvo casi eccezionali adeguatamente motivati), indicando i nominativi dei colleghi disponibili alla sostituzione. Le ore non prestate devono essere recuperate per supplenza oppure restituite al collega che ha sostituito il dipendente.

### **Art. 40 – Cumulo permessi brevi/assenza dal servizio**

I permessi di cui agli articoli 38-39 non possono complessivamente superare il rispettivo orario settimanale di insegnamento.

### **Art. 41 – Assenze per malattia**

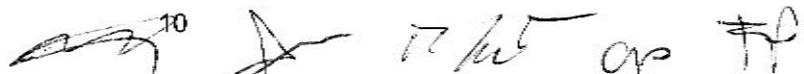
Il dipendente in caso di assenza per malattia deve seguire le disposizioni normative previste dal Decreto Legge n° 112/2008 convertito in legge n° 133/2008 art. 71 e le circolari n° 7/2008 e n° 8/2008 della Presidenza del Consiglio dei Ministri Dipartimento della Funzione Pubblica. Comunque si precisa che il dipendente assente per malattia deve comunicare tempestivamente l'assenza alla segreteria dell'Istituto Comprensivo, di norma entro l'inizio dell'orario delle lezioni. Il dipendente deve inoltre comunicare la durata dell'assenza e il domicilio, se è diverso da quello in possesso della scuola. Nel caso in cui il dipendente si senta male durante il servizio e lasci il lavoro, su autorizzazione del Dirigente Scolastico o del Collaboratore dopo aver effettuato più della metà del suo orario di servizio giornaliero, può chiedere che le ore di servizio siano trasformate in richiesta di permesso breve. Nel caso in cui abbandoni il lavoro prima, l'intera giornata è considerata assenza per motivi di salute, con obbligo di presentazione di certificazione medica.

### **Art. 42 – Periodi massimi di assenza per malattia e gravi patologie**

In caso di superamento nel triennio dei periodi massimi di assenza per malattia che comportano riduzione della retribuzione, la scuola comunica preventivamente al dipendente il conteggio dei giorni e lo avvisa del cambiamento della retribuzione; allo stesso modo il dipendente viene informato del raggiungimento del limite massimo dei 18 mesi in tempo utile per mettere in atto le procedure per la richiesta di inidoneità o di prolungamento per malattie gravi.

### **Art. 43 - Criteri riguardanti l'assegnazione dei docenti alle classi / plessi**

Premesso che ai sensi del d.Lgs 165/2001 e successivo Dlgs. 150/09 spetta in via esclusiva al dirigente scolastico l'assegnazione dei docenti alle classi/plessi, lo stesso opera nel rispetto dei criteri generali stabiliti dal Consiglio di



Istituto, tenuto conto delle proposte del collegio dei docenti, al fine di assicurare la funzionalità del servizio scolastico, garantirne l'efficacia e la qualità, nel rispetto dei bisogni dell'utenza. L'assegnazione dei docenti avviene sulla base dei seguenti criteri (approvati con Delibera n.2 Collegio docenti 1/09/16):

- assicurare ove è possibile la continuità educativo – didattica totale o parziale di modulo e di ambiti disciplinari
- valorizzare le specifiche competenze professionali dei docenti, anche sulla base delle singole opzioni manifestate
- rispettare le esigenze didattiche ed organizzative, in conformità con il POF
- preservare l'attività didattica sulle classi terminali: le terze della scuola secondaria in vista degli esami di stato e le classi quinte della Primaria, cercando di evitare cambi di docenti durante l'anno scolastico.

Per il personale di nuova nomina dopo le operazioni di conferma, si procede ad assegnare i docenti che entrano a far parte per la prima volta dell'organico d'Istituto in base ai seguenti criteri:

- Copertura dei posti vacanti
- Valutazione delle competenze professionali
- Eventuali desiderata dei docenti

## **AREA DEL PERSONALE A.T.A.**

(capo V CCNL 2006/09)

### **ORARIO DI SERVIZIO**

Si intende orario di servizio il tempo in cui nell'Istituzione scolastica si svolgono le attività non solo didattiche, ma anche amministrative e di pulizia. Le sedi scolastiche osserveranno il seguente orario di servizio, durante i periodi di normale attività didattica:

-Scuola Primaria di Bonate Sotto: dalle 8,00. alle 17,42.da lunedì a venerdì, il sabato chiusura (con slittamento o apertura secondo il calendario delle riunioni). Nei giorni di riunione l'orario sarà fino alle 19,20.

-Scuola Primaria di Madone: dalle 8,00. alle 17,42.da lunedì a venerdì, il sabato chiusura (con slittamento o apertura secondo il calendario delle riunioni). Nei giorni di riunione l'orario sarà fino alle 19,20.

- Scuola Secondaria 1°grado. Bonate: dalle 7,30. alle 17,00.il lunedì – martedì- mercoledì- giovedì , dalle ore 7,30 alle 16,30 il venerdì- il sabato dalle 7,45 alle 13,45.. Nei giorni di riunione l'orario sarà fino alle 19,00

- Scuola Secondaria 1°grado Madone: dalle 7,45 alle 17,00.il lunedì - mercoledì, dalle 7,45 alle 14,00 il martedì- giovedì- venerdì- il sabato dalle 7,45 alle 14,00. Nei giorni di riunione l'orario sarà fino alle 19,00.

#### **Art. 44 . Turni di lavoro**

Esaminate le proposte del personale A.T.A. in servizio nell'Istituto Comprensivo, tenuto conto del buon funzionamento del servizio scolastico, delle esigenze dei dipendenti e dell'orario di apertura della scuola, gli orari di lavoro deliberati potranno subire variazioni per esigenze di servizio o su richiesta dei interessati, previo accordo fra le parti.

- a. Considerate le esigenze di servizio nel caso si dovesse applicare una flessibilità di orario o di sede di servizio, oltre alla salvaguardia delle problematiche previste dalle seguenti leggi: lavoratrici madri L. 1204/71; lavoratori padri L. 903/77; L. 104/92 e dal D.Lgs. 151/2001, i criteri di priorità sono i seguenti:
1. disponibilità
  2. turnazione
  3. punteggio come da graduatoria interna

### **LAVORO STRAORDINARIO**

#### **Art. 45 – Lavoro straordinario**

1. Si considera lavoro straordinario il lavoro prestato in eccedenza al normale orario di lavoro giornaliero per periodi pari o superiori a 30 minuti salvo casi particolari concordati con il DSGA.

2. Il Direttore S.G.A. autorizza preventivamente l'effettuazione dello straordinario per tutto il personale ATA, mentre per il Direttore S.G.A. l'autorizzazione è data dal Dirigente Scolastico.

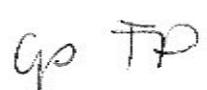
L'autorizzazione preventiva può essere rilasciata per un determinato periodo di tempo e/o per un numero di ore definito.

3. Il lavoro straordinario svolto viene normalmente retribuito, utilizzando il fondo di istituto fino a disponibilità di fondi in proporzione allo straordinario prestato. Su richiesta del personale interessato, lo straordinario può essere recuperato, come previsto dalle vigenti norme contrattuali; in tal caso il recupero, mediante riposo compensativo, autorizzato dal Direttore S.G.A., va effettuato entro e non oltre il bimestre successivo, con modalità da concordare con il DSGA o durante il periodo estivo (fino ad un massimo di quattro giorni nel periodo estivo per personale con 36 ore).

4. A tutto il personale sarà data la possibilità di recuperare le ore necessarie per la copertura delle chiusure prefestive.

#### **Per i collaboratori scolastici**

- a. In caso di assenza di un collega in attesa di nomina, per malattia, permesso, permesso breve (termine orario di servizio), assemblea sindacale, corsi di formazione, il Collaboratore Scolastico o i Collaboratori scolastici che lo sostituiscono potranno effettuare:



: 1 ora nelle secondarie

- 1h e ½ nelle primarie

- b. Per consentire lo svolgimento delle attività pomeridiane programmate (riunioni, consigli di classe, scrutini, elezioni, ecc) l'orario potrà slittare, a seconda delle sedi fino alle ore 19,00/ 19,20 ; per la sede di Madone scuola secondaria l'orario pomeridiano verrà riconosciuto come straordinario.

Verrà riconosciuto straordinario anche:

- la vigilanza durante le riunioni serali fino alle ore 22,00 previste nell'ambito dell'attività scolastica: Consigli di Istituto, Assemblee ... ;
  - ore svolte per particolari esigenze legate a progetti previsti nel POF, per progetti a supporto all'attività amministrativa, per corsi autorizzati dal Consiglio di Istituto (esempio: Corso di informatica per adulti, Corsi di formazione per genitori, ...) Le ore saranno concordate sia per quanto riguarda la vigilanza sia la pulizia .
  - il servizio prestato oltre l'orario a seguito di attività non programmate o programmabili.
- c. Per gli assistenti amministrativi gli straordinari verranno autorizzati di volta in volta secondo le esigenze di servizio salvo quelle già previste per lo svolgimento dei progetti.
- d. Le ore prestate in più verranno utilizzate a recupero dei prefestivi o di permessi.

#### Art. 46- Chiusure prefestive

1. Nei periodi di interruzione delle attività didattiche e nel rispetto delle attività programmate dagli Organi Collegiali, è possibile la chiusura dell'unità scolastica nelle giornate prefestive; della chiusura dell'unità scolastica deve essere dato pubblico avviso.

2. Tale chiusura è disposta dal Dirigente Scolastico, previa delibera del Consiglio d'Istituto, quando lo richieda più del 50% del personale A.T.A. in organico.

3. Qualora non venga raggiunto il quorum, il personale favorevole alla chiusura prefestiva potrà usufruire, compatibilmente con le esigenze di servizio, del giorno anzidetto con recupero delle ore. In caso di richiesta di ferie per tali giorni deve essere data la precedenza al personale che si è espresso favorevolmente alla chiusura, rispetto a chi si è dichiarato contrario alla proposta.

4. Il relativo provvedimento di chiusura deve essere pubblicato all'albo della scuola e comunicato all'Ufficio Scolastico Provinciale.

5. L'Istituzione scolastica deve promuovere, in relazione alle esigenze di servizio, tutte quelle iniziative che consentono al personale di recuperare le ore non prestate; la programmazione avverrà con modalità concordate tra il singolo lavoratore e il DSGA. Qualora le ore recuperate in corso d'anno non fossero sufficienti si prevede la possibilità di effettuare la settimana corta con un'orario di 7,12 minuti giornaliero.

6. E' possibile recuperare il monte ore determinato dalle chiusure prefestive attraverso:

- prioritariamente le ferie pregresse
- ore straordinarie per la sostituzione di colleghi assenti, come stabilito nella contrattazione interna d'Istituto;
- prestazione di ore straordinarie per eventi o attività non programmabili;
- ore straordinarie prestate in particolari periodi dell'anno, per intensità di lavoro e del servizio scolastico;
- pulizia straordinaria dei locali scolastici da presentare a progetto (solo per i collaboratori scolastici);
- intensificazione per maggiori carichi di lavoro;
- ore per la partecipazione a corsi di aggiornamento;
- ogni qualvolta se ne ravvisi la necessità.

#### Art. 47 - Permessi orari

1. I permessi possono essere concessi a tutto il personale, compreso quello con contratto a tempo determinato.

2. Il permesso breve può essere concesso per non più della metà dell'orario giornaliero di servizio e per non più delle ore settimanali di servizio nell'anno scolastico (36 ore).

3. I permessi sono autorizzati dal Dirigente Scolastico, sentito il parere del Dsga.

4. La richiesta di permesso breve deve essere presentata almeno due giorni prima. In casi eccezionali la suddetta richiesta può essere comunicata il giorno stesso, anche telefonicamente con richiesta scritta successiva, comunque tempestivamente e non oltre l'orario di inizio del servizio del dipendente.

5-Il recupero dei permessi è da effettuarsi entro i due mesi successivi alla richiesta, dopo aver preso accordi con il D.S.G.A

6. L'eventuale rifiuto o riduzione della concessione deve essere comunicato per iscritto, specificando i motivi in modo preciso e non generico e può avvenire solo per gravi e non rinviabili esigenze di servizio.

7-. Eventuali imprevisti prolungamenti della durata del permesso concesso devono essere calcolati nel monte ore complessivo..

8. I permessi non recuperati daranno luogo ad una trattenuta di importo corrispondente sullo stipendio.

#### Art. 48 - Ritardi

1. S'intende per ritardo l'eccezionale posticipazione dell'orario di servizio non superiore ai 30 minuti.

2. Il ritardo, di qualsiasi durata, deve comunque essere giustificato e recuperato, possibilmente nella stessa giornata, previo accordo con il Direttore S.G.A. e comunque entro l'ultimo giorno del mese successivo a quello in cui si è verificato.

#### Art. 49 - Ferie e festività soppresse

1. Le ferie e festività soppresse sono autorizzate dal D.S.G.A.



2. Il personale che svolge servizio su 5 giorni settimanali, usufruirà di 27 giorni di ferie.
3. Il personale che effettua nel corso dell'anno un orario alternato (una settimana 7 ore e 12 minuti e una settimana 6 ore) usufruirà di 30 giorni di ferie. Il suddetto personale, nel caso in cui nella settimana su cinque giorni lavorativi chiedesse di usufruire di un solo giorno di ferie o di un periodo inferiore a sei giorni o di permesso retribuito, sarà tenuto a recuperare le ore di servizio non prestate eccedenti le 6 ore.
4. Detto recupero non sarà disposto in caso di giornata festiva, malattia o permessi Legge 104.
5. Ciascun dipendente ha diritto a fruire di almeno 15 giorni lavorativi continuativi nel periodo estivo (luglio/agosto).
6. Le richieste di ferie e festività soppresse potranno essere presentate come segue:
  - periodo di attività didattica, con almeno 6 giorni lavorativi di anticipo;
  - periodi di vacanze natalizie entro il 10 dicembre; pasquali con almeno 15 giorni lavorativi di anticipo;
  - vacanze estive entro il 30 aprile di ciascun anno.
7. Il piano delle ferie e festività soppresse viene predisposto dal D.S.G.A., tenendo in considerazione quanto segue:
  - nel caso in cui tutto il personale di una qualifica richieda lo stesso periodo, sarà modificata la richiesta del personale disponibile;
  - in mancanza di personale disponibile sarà adottato il criterio della rotazione annuale rispettando l'anzianità di servizio.
8. La richiesta di ferie si intende tacitamente accettata se, entro 5 giorni, successivi alla presentazione della stessa, (tranne il periodo estivo per il quale l'autorizzazione viene concessa entro 20 gg. dalla richiesta) al dipendente non perviene alcuna comunicazione scritta di diniego da parte del Direttore S.G.A.; in tal caso, nella comunicazione, devono essere indicate le motivazioni connesse a specifiche esigenze di servizio, che hanno impedito la concessione delle ferie.
9. Dopo l'approvazione del piano ferie, l'eventuale variazione, anche per evitare danni economici al lavoratore, può avvenire solo per gravissime e motivate esigenze di servizio.
10. Le festività soppresse sono fruite nel corso dell'anno scolastico cui si riferiscono.
11. Il personale a Tempo Indeterminato può rimandare, per validi motivi, all'anno scolastico successivo massimo n°5 giorni di ferie da fruire entro il 30 aprile dell'anno scolastico in corso.
12. Durante il periodo di sospensione dell'attività didattica in occasione delle festività natalizie e pasquali, il personale in servizio presterà il proprio orario anche nella sede di Dirigenza (in base al criterio della rotazione), per garantire l'apertura e la chiusura degli Uffici di Segreteria.
13. Dalla prima settimana di luglio al 31 agosto deve essere garantita la presenza di due collaboratori scolastici nella sede della Dirigenza..
14. Nei mesi di luglio e agosto devono essere presenti almeno due Assistenti Amministrativi.

#### **Art. 50 – Assenze per malattia**

Al fine di evitare disagi al servizio e ai colleghi, il personale che si deve assentare per malattia è tenuto a comunicare la propria indisposizione ad un collega più idoneo a risolvere il problema del turno di lavoro. Dopo le ore 7,45 sarà cura sempre del personale assente darne comunicazione alla Segreteria.

### **ASSEGNAZIONE ALLE SEZIONI STACCATE-SUCCURSALI E SCUOLE COORDINATE E CORSI SERALI**

#### **Art. 51**

**A** - All'inizio dell'anno scolastico il Dirigente, sentito il Direttore dei S.G.A., determina il numero di posti da assegnare alle diverse sedi per i diversi profili del personale, secondo i seguenti criteri:

- applicazione delle tabelle previste per la formazione degli organici,
- valutazione dell'incidenza del tempo scuola erogato,
- presenza di particolari caratteristiche dell'edificio scolastico o di particolari esigenze di supporto tecnico-operativo allo svolgimento delle attività didattiche,
- presenza di altre esigenze di supporto tecnico-operativo allo svolgimento delle attività didattiche.

**B** -Ai posti e alle sedi sopra determinati viene assegnato il personale che è già in servizio sulla succursale, sede associata, sezione staccata o plesso e che non produce domanda di nuova assegnazione;  
 -sui posti residui viene assegnato il personale che ne faccia richiesta.

Fatta salva la conferma sulla sede del personale di precedente assegnazione, in presenza di un numero di aspiranti maggiore rispetto alle disponibilità, l'assegnazione della sede viene disposta nei confronti del personale avente maggior punteggio nella graduatoria d'istituto formulata secondo la tabella di valutazione dei titoli allegata al CCDN sulle utilizzazioni .

**C** -In assenza di aspiranti, l'assegnazione alla sede viene disposta nei confronti del personale avente minor punteggio nella graduatoria interna formulata in base alla tabella dei trasferimenti d'ufficio del CCDN sulla mobilità.

**D** -Per situazioni particolari legate a specifici bisogni ed esigenze dell'attività del plesso a particolari situazioni di incompatibilità o in presenza di personale con esonero o dispensa parziale o totale da alcune attività, l'assegnazione può essere disposta in deroga all'anzianità e alla continuità sulla sede, con comunicazione scritta e motivata da parte del Dirigente Scolastico.

**E** - Nella fase iniziale dell'anno scolastico e in periodo di sospensione dell'attività didattica il Dirigente Scolastico può utilizzare, temporaneamente, il personale in servizio in sedi anche diverse da quelle di assegnazione definitiva.




F - Sono fatti salvi i diritti previsti dalle leggi vigenti ( legge 104/92 e legge 53/00 ) per il lavoratori appartenenti a categorie protette.

## CAPO V

### CRITERI GENERALI DI RIPARTIZIONE DELLE RISORSE DEL FONDO DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA

#### Art. 52 – Criteri per la ripartizione del fondo di istituto

1. Il Dirigente Scolastico comunica la seguente disponibilità del fondo di istituto per l'anno scolastico 2016/17, calcolata sulla base dei parametri definiti nell'intesa del 24 giugno 2016 ;
2. Il Fondo dell'Istituzione scolastica è finanziato sulla base del numero delle sedi e del numero del personale in Organico di Diritto dell'anno scolastico in corso (Circolare MIUR del 29 settembre 2016 prot. 14207).

Lordo dipendente	Quota LORDO DIPENDENTE	Totale LORDO STATO
PUNTI DI EROGAZIONE (4)E PERSONALE DOCENTE E ATA IN ORGANICO DI DIRITTO A.S. 2016/17 (103)	34.182,81	45.360,59
Avanzo Fondo Istituto anno precedente Docenti	10,52	13,96
Avanzo Fondo Istituto anno precedente ATA	1.581,05	2.098,05
<b>totale</b>	<b>35.774,38</b>	<b>47.472,60</b>

Utilizzo delle risorse

Lordo dipendente	I.D. LORDO DIPENDENTE	DOCENTI	ATA	Totale LORDO DIPENDENTE	Totale LORDO STATO
INDENNITA' DI DIREZIONE DEL D.S.G.A.	3.840,00			3.840,00	5.095,68
SOSTITUZIONE DSGA	/			/	/
PERSONALE DOCENTE IN ORGANICO DI DIRITTO (n. 84 ripartizione risorse per il 73,00%+ residui anno precedente		22.160,77		22.160,77	29.407,34
PERSONALE ATA IN ORGANICO DI DIRITTO (n. 19) ripartizione risorse per il 27,00%+ residui anno precedente			9.773,61	9.773,61	12.969,58
<b>Totale LORDO DIP. € 35.774,38 di cui:</b>	<b>3.840,00</b>	<b>22.160,77</b>	<b>9.773,61</b>	<b>35.774,38</b>	<b>47.472,60</b>

Altre risorse finanziarie a disposizione dell'istituto:

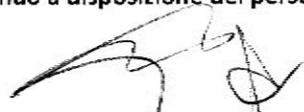
	2016/16 LORDO STATO	Residui anni precedenti LORDO STATO	2016/17 LORDO DIPENDENTE	Residui anni precedenti LORDO DIPENDENTE	TOTALE 2016/17 LORDO STATO+ residui	TOTALE 2016/17 LORDO DIPENDENTE
Centro Sportivo scolastico a. s. 2016/2017	1.697,85	/	1.279,46	/	1.697,85	1.279,46
Forte processo migratorio in attesa di comunicazioni		/		/		
Ore eccedenti per sostituzione colleghi assenti	2.990,94	1.693,69	2.253,91	1.276,33	4.684,63	3.530,24

#### Art. 53– Ripartizione del fondo tra personale docente e personale ATA

1. Al personale ATA è destinata una quota del fondo pari al 27,00%, corrispondente a € 8.192,56 + residui anno precedente (€ 1.581,05) per complessivi € 9.773,61 lordo dipendente.
2. Al personale docente è destinata una quota del fondo pari al 73,00%, corrispondente a € 22.150,25 + residui anni precedente(€ 10,52) per complessivi € 22.160,77 lordo dipendente

#### Art. 54 – Disciplina del fondo a disposizione del personale docente e A.T.A.

14






1. Tenuto conto delle deliberazioni adottate dal Collegio dei docenti relativamente al Ptof e dal Consiglio di Istituto in materia di programmazione delle risorse, si concordano i seguenti criteri per l'impiego delle risorse:

- a) all'utilizzo delle varie voci del fondo indicate negli allegati può accedere il personale docente ed A.T.A. con contratto a tempo indeterminato, con supplenza annuale e/o con supplenza a tempo determinato;
- b) lo svolgimento delle attività aggiuntive dà diritto alla remunerazione secondo il compenso orario definito dalle tabelle 5 e 6, allegata al CCNL del 29/11/2007;
- c) il compenso per le attività aggiuntive è erogato di norma per le ore effettivamente prestate, in aggiunta al normale orario di lavoro, previa verifica del lavoro svolto;
- d) per il personale ATA le prestazioni aggiuntive che richiedono maggiore impegno sono considerate come intensificazione dell'attività lavorativa e quindi possono svolgersi non necessariamente oltre l'orario d'obbligo;
- e) le ore di straordinario rese dal personale ATA possono essere retribuite nell'ambito delle risorse stanziare;
- f) per il personale docente, ove non sia possibile una quantificazione oraria dell'impegno, sono previsti compensi forfetari, su una base oraria di riferimento;
- g) sui compensi forfetari, per assenze complessivamente pari o superiori a 16 giorni, saranno applicate riduzioni pari a 1/10 per ogni 30 giorni di assenza. Il compenso detratto potrà essere riconosciuto al personale che si è reso disponibile per la sostituzione del collega nella realizzazione del progetto. I progetti su cui applicare la suddetta riduzione saranno analizzati singolarmente.
- h) il fondo complessivo, così come determinato nei Prospetti allegati nelle sue varie voci, viene di norma interamente distribuito nel corso dell'anno di riferimento. Eventuali economie verranno utilizzate nell'a.s. successivo o ridistribuite nell'anno scolastico di riferimento, a seguito di incontri tra le parti.
- i) Nel caso di fondo insufficiente rispetto alle attività effettivamente svolte, si rispettano i criteri di priorità proposti dal Collegio Docenti Unitario e dall'assemblea A.T.A..

L'erogazione di quanto dovuto ad ogni singolo dipendente avviene di norma entro il 31 agosto.

#### **Art. 55 – Lettere di incarico e rendiconto delle ore effettuate**

1. Il Dirigente Scolastico affiderà gli incarichi relativi all'effettuazione di prestazioni aggiuntive con una lettera in cui verrà indicato il tipo di attività, gli impegni conseguenti, il compenso spettante o il numero massimo di ore che possono essere retribuite, le modalità di certificazione delle attività.
2. Le ore effettuate saranno verbalizzate dal Dirigente Scolastico, dai collaboratori del Dirigente, dai docenti con funzione strumentale, dai docenti responsabili di attività o progetto per il personale docente e dal Dsga per il personale Ata.

#### **Art. 56 – Progetti e corsi finanziati con risorse diverse dal Fondo di Istituto**

Le eventuali prestazioni aggiuntive rese dal personale docente e ATA per attività finanziate da soggetti pubblici, Unione Europea o soggetti privati, verranno compensate secondo le tariffe orarie previste dal contratto, in base agli impegni assunti ed assolti.

#### **Art. 57 – Clausola di salvaguardia**

Qualora le risorse preventivate si rivelino, in sede di accertamento, di importo inferiore, si procederà ad una riduzione proporzionale dei compensi per tutto il personale.

### **CRITERI PER L'INDIVIDUAZIONE DEL PERSONALE ATA DA UTILIZZARE NELLE ATTIVITA' RETRIBUITE CON IL FONDO**

#### **Art. 58 – Attività aggiuntive**

1. Costituiscono prestazioni aggiuntive le attività svolte dal personale ATA, non necessariamente oltre l'orario di lavoro e richiedenti maggior impegno professionale, tra quelle previste dal profilo.
2. Il piano delle attività aggiuntive del personale ATA è predisposto dal Direttore S.G.A..  
Le attività sono assegnate con precedenza a coloro che non siano già destinatari di incarichi aggiuntivi; questi ultimi verranno coinvolti solamente nel caso in cui venga richiesta una particolare professionalità altrimenti non reperibile.  
Nel caso in cui, nel settore, siano presenti più di una unità di personale, l'attività viene assegnata prioritariamente al personale disponibile, oppure con una ripartizione equa fra gli interessati.
3. Tutti gli incarichi del personale ATA possono essere svolti:
  - nell'ambito del proprio orario di lavoro, come lavoro intensivo; in questo caso, il lavoro ordinario non potrà generare ore eccedenti da retribuire o da riconoscere con riposi compensativi;
  - fuori dal proprio orario di lavoro e le ore prestate non danno diritto a nessun compenso.

#### **PERSONALE ATA**

	Lordo dipendente €	Lordo stato €
FIS per contrattazione a.s.2016/2017+ residui a. precedente	<b>9.773,61</b>	<b>12.969,58</b>
FIS per assistenti amministrativi	2.784,00	3.694,37
FIS per collaboratori scolastici	6.987,50	9.272,41

Fis non utilizzato	2,11	2,80
--------------------	------	------

**Compensi a consuntivo per importi non forfetari:**

(€ 12,50 orarie lordo dipendente per collaboratori scolastici)

(€ 14,50 lordo dipendente per assistenti amm.vi)

**A) Assistenti Amministrativi**

**Intensificazione oraria**

Descrizione attività	Unità coinvolte	Totale lordo dipendente Forfetario a dipendente	Totale lordo dipendente
Flessibilità oraria – disponibilità alla sostituzione dei colleghi assenti- intensificazione di lavoro in particolari periodi dell'anno.	4	€ 203,00	812,00
Area alunni :supporto al docente funzione strumentale per documentazioni percorso orientamento scuola secondaria -Monitoraggi –rilevazioni- statistiche-predisposizione piano annuale visite di istruzione- responsabile denunce infortuni	1	€ 290,00	€ 290,00
Area affari generali: Referente RSU nomine- verifica dichiarazioni docenti per MOF – Organi collegiali- Gestione corsi aggiornamento- Rapporti enti locali- associazioni del territorio e Comitato genitori	1	€ 362,50	€ 362,50
Area personale- predisposizione di pratiche che richiedono particolare impegno quali ricostruzioni e progressioni carriera- pratiche pensione- organici- domande supplenza- graduatorie	1	€ 435,00	€ 435,00
Aree diverse collaborazione ed integrazione: area alunni (iscrizione anagrafe invalsi- monitoraggi- rilevazioni- statistiche) area personale (pratiche ricostruzione carriera- graduatorie- collaboratori scol. consuntivo orari- Pratiche che richiedono particolare impegno quali PA04- anagrafe prestazioni	1	€ 362,50	€ 362,50
Area alunni :supporto al docente funzione strumentale area disabilità e DSA	1	€ 58,00	€ 58,00
Verbalizzazione RSU	1	€ 58,00	€ 58,00
Complessità utilizzo nuova procedura protocollo informatico	4	€ 101,50	€ 406,00
<b>TOTALE</b>			<b>€ 2.784,00</b>

**B) Collaboratori Scolastici**

**Incarichi**

Descrizione attività	Unità coinvolte	Totale lordo dipendente Forfetario a dipendente	Totale lordo dipendente
Ore eccedenti collaboratori scolastici a consuntivo	tutte		2.500,00
Disponibilità ad essere presenti, nella necessità, in scuole diverse rispetto all'assegnazione con eventuali cambi di turni e di orari	12	€ 125,00	1.500,00
Disponibilità ad essere presenti, nella necessità, in scuole diverse rispetto all'assegnazione con eventuali cambi di turni e di orari	1	€ 100,00	€ 100,00
Disponibilità ad essere presenti, nella necessità, in scuole diverse rispetto all'assegnazione con eventuali cambi di turni e di orari	1	€ 62,50	€ 62,50
Disponibilità ad essere presenti, nella necessità, in scuole diverse rispetto all'assegnazione con eventuali cambi di turni e di orari	1	37,50	37,50
Disponibilità ad essere presenti, nella necessità, in scuole diverse rispetto all'assegnazione con eventuali cambi di turni e di orari	1	31,25	31,25
Ricognizione beni con verifica dei materiali	11	€ 56,25	€ 618,75
Ricognizione beni con verifica dei materiali	1	€ 187,50	€ 187,50
Ricognizione beni con verifica dei materiali	1	€ 31,25	€ 31,25

7/1/15 CP

Ricognizione beni con verifica dei materiali	1	€ 25,00	€ 25,00
Lavori estivi per reparto non coperto (per nomine al 30 giugno)	7	€ 62,50	€ 437,50
Lavori estivi per reparto non coperto (per nomine al 30 giugno)	2	€ 87,50	€ 175,00
Lavori estivi per reparto non coperto (per nomine al 30 giugno)	1	€ 31,25	€ 31,25
Pulizia segreteria IC durante il periodo estivo a rotazione un giorno	13	€ 25,00	€ 325,00
Intensificazione lavoro derivante da scarto atti d'archivio	14	€ 62,50	€ 875,00
Intensificazione lavoro derivante da scarto atti d'archivio	1	€ 12,50	€ 12,50
Intensificazione lavoro derivante da scarto atti d'archivio	1	€ 37,50	€ 37,50
<b>TOTALE</b>			<b>€ 6.987,50</b>

### Art. 59 – Incarichi Specifici ed ex- articoli 7

- Hanno lo scopo di valorizzare la professionalità e l'impegno aggiuntivo degli operatori attraverso l'assunzione di nuovi compiti e mansioni o di ulteriori responsabilità.
- L'individuazione di tale personale è di competenza del D.S.G.A., che convoca, con apposita riunione di servizio, il personale.
- I criteri utilizzati per l'assegnazione degli incarichi sono:
  - obiettivi e finalità che l'I.C. intende raggiungere;
  - disponibilità;
  - caratteristiche personali e professionali possedute dal personale;
  - conoscenza del sistema e/o delle attrezzature utilizzate;
  - formazione specifica per l'incarico.
- La proposta degli incarichi, da attivare presso la Scuola, coerente con gli obiettivi previsti nel POF, viene formulata dal Direttore S.G.A..
- Il personale interessato può presentare apposita domanda, allegando una dichiarazione attestante i titoli posseduti in relazione alla funzione che intende svolgere.
- Nell'incarico, che viene assegnato dal Dirigente Scolastico, devono essere indicati gli obiettivi che l'istituto si prefigge di raggiungere.
- Non è possibile cumulare più funzioni o incarichi.
- Le attività svolte danno titolo a compensi accessori annui, da liquidare entro il 30 giugno e, comunque, non oltre il 31 agosto salvo liquidità di cassa.
- Al personale al quale è stato attribuito un incarico specifico può, nei casi in cui vi siano situazioni di effettiva necessità prestare lavoro straordinario, queste ore, fino ad un massimo di 10, devono essere retribuite con il Fondo di Istituto o con riposo compensativo.

	Lordo dipendente €	Lordo stato €
INCARICHI SPECIFICI a.s.2016/2017 importo comunicato dal MIUR con circolare del 29/09/2016	<b>2.055,42*</b>	<b>2.727,54</b>
RESIDUO A.S. 2015/16	65,00	86,26
TOTALE A DISPOSIZIONE	2.120,42*	2.813,80
Inc spec. per assistenti amministrativi	1.072,08*	1.422,65
Inc. spec. per collaboratori scolastici	1.048,34	1.391,15
Inc. spec non utilizzato	0,00	0,00

*\* Il Miur nella circolare del 29 settembre comunica un importo errato che non corrisponde all'intesa del 24 giugno- Sindacati- aran- MIUR. La differenza di Euro 138,76 qualora pervenisse andrà ad incentivare la voce : assistenti amministrativi- area contabile / gecodoc*




CP TP

**A) Assistenti Amministrativi**

Il budget viene impegnato sul personale privo di posizione economica.

Incarico specifico	Unità coinvolte	Totale lordo dipendente
Collaborazione contabile con area DSGA e collaborazione/supporto nell'attivazione di Gecodoc	1*	€ 522,08*
Gestione progetti POF- fondi stato e altri enti	1	€ 300,00
Referente area alunni	1	€ 250,00
<b>TOTALE</b>		<b>€ 1.072,08</b>

Ex art.7	Unità coinvolte	
Coordinamento area informatica-sito scolastico e collaborazione nella attivazione di Gecodoc	1	Compenso a carico SPT

\* Il Miur nella circolare del 29 settembre comunica un importo errato che non corrisponde all'intesa del 24 giugno-Sindacati- aram- MIUR. La differenza di Euro 138,76 qualora pervenisse andrà ad incentivare la voce : assistenti amministrativi- area contabile / gecodoc

**B) Collaboratori Scolastici**

Il budget viene impegnato sul personale privo di posizione economica.

Incarico specifico	Unità coinvolte	Totale lordo dipendente	Totale
Assistenza diversamente abili con cura alla persona	2 plesso di Primaria Bonate Sotto	€ 170,00	€ 340,00
Assistenza diversamente abili con cura alla persona	2 plesso di Primaria Madone	€ 80,00	€ 160,00
Assistenza diversamente abili con cura alla persona	1 pt-plesso di Primaria Madone	€ 40,00	€ 40,00
Assistenza diversamente abili con cura alla persona	1 pt 12 ore -plesso di Primaria Madone	€ 26,67	€ 26,67
Assistenza diversamente abili con cura alla persona	1 plesso Secondaria Bonate Sotto	€ 170,00	€ 170,00
Assistenza diversamente abili con cura alla persona	1 pt- plesso primaria bonate	€ 141,67	€ 141,67
Assistenza diversamente abili con cura alla persona	1 plesso Secondaria Bonate Sotto	€ 170,00	€ 170,00
<b>TOTALE</b>			<b>1.048,34</b>

Ex art.7	Unità coinvolte	Compenso a carico del SPT
Assistenza diversamente abili con cura alla persona	2 plesso di Primaria Bonate Sotto	
Assistenza diversamente abili con cura alla persona	1 plesso di Primaria Madone	
Assistenza diversamente abili con cura alla persona	2 plesso di Secondaria Madone	
Addetta controllo materiali primo soccorso con attenzione a materiali scaduti e raccolta informazioni anche da altri plessi	1 plesso di Secondaria Bonate Sotto	
Assistenza diversamente abili con cura alla persona	1 plesso di Secondaria Bonate Sotto	

18 

**CRITERI PER L'INDIVIDUAZIONE DEL PERSONALE DOCENTE DA UTILIZZARE NELLE ATTIVITA' RETRIBUITE CON IL FONDO**

**PERSONALE DOCENTE**

	Lordo dipendente €	Lordo stato €
Risorse a.s. 2016/17	22.150,25	29.393,38
Economie a.s. 2015/16	10,52	13,96
<b>Totale</b>	<b>22.160,77</b>	<b>29.407,34</b>

**Art. 60 – Attività aggiuntive**

Piano di ripartizione (€ 35,00 ore aggiuntive di insegnamento)  
(€ 17,50 ore aggiuntive non di insegnamento)

Costituiscono, indicativamente, attività aggiuntive non di insegnamento, non obbligatorie perché danno diritto al compenso, aggiuntive oltre le 40, previsto dal CCNL/2007:

- la collaborazione con il Dirigente Scolastico in tutte le mansioni necessarie alla gestione e alla realizzazione del Piano dell'Offerta Formativa;
- la partecipazione alle commissioni, e a tutte quelle forme organizzative nelle quali si articola l'attività del collegio docenti;
- l'attività di progettazione, referenza, documentazione di progetti approvati dal Collegio Docenti e/o Consiglio di Istituto come ampliamento dell'offerta formativa.

**A. Attività di collaborazione con il Dirigente/ Incarichi vedi PTOF**

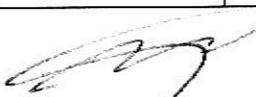
Descrizione attività	Unità coinvolte	Totale lordo dipendente €	Totale lordo €
Primo Collaboratore del Dirigente Responsabile secondaria Bonate	1	€ 1.950,00	€ 1.950,00
Secondo Collaboratore del Dirigente Responsabile primaria Bonate	1	€ 1.800,00	€ 1.800,00
Responsabile plesso secondaria Madone	1	€ 1.600,00	€ 1.600,00
Responsabile plesso scuola primaria Madone	1	€ 1.300,00	€ 1.300,00
Incarico sostituzione responsabile plesso scuola primaria Bonate Sotto	1	€ 200,00	€ 200,00
Incarico sostituzione responsabile plesso scuola primaria Madone	1	€ 150,00	€ 150,00
Incarico sostituzione responsabile plesso scuola secondaria Madone	1	€ 150,00	€ 150,00
Incarico sostituzione responsabile plesso scuola secondaria Bonate Sotto	1	€ 150,00	€ 150,00
Referente orario secondaria Bonate Sotto	2	€ 150,00	€ 300,00
Referente orario secondaria Madone	2	€ 100,00	€ 200,00
Responsabile PDS Primarie Madone e Bonate Sotto	2	€ 70,00	€ 140,00
Referente Giochi Matematici	1	€ 35,00	€ 35,00
Referente Area multimedialità scuola secondaria Bonate Sotto-laboratorio - registro elettronico	1	€ 200,00	€ 200,00
Referente Area multimedialità scuola secondaria Madone -laboratorio	1	€ 150,00	€ 150,00
Referente Area multimedialità scuola	1	€ 50,00	€ 50,00

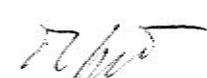
*[Handwritten signatures and initials]*

secondaria-Madone registro elettronico			
Referente Area multimedialità primaria Bonate- laboratorio plesso	1	€ 150,00	€ 150,00
Referente organizzazione gruppi mensa primaria Madone	1	€ 180,00	€ 180,00
Referente organizzazione gruppi mensa primaria Bonate Sotto	2	€ 135,00	€ 270,00
Referente alla salute/ambiente Secondaria Bonate/Madone	1	€ 50,00	€ 50,00
Referente territorio Comune di Bonate	1	€ 350,00	€ 350,00
Referente Plesso potenziato	1	€ 200,00	€ 200,00
Referente progetto intercultura primaria Bonate Sotto	1	€ 100,00	€ 100,00
Segretari verbalizzatori C.D.C	15	€ 50,00	€ 750,00
Coordinatori classi secondarie seconde e prime	10	€ 200,00	€ 2.000,00
Coordinatori classi secondarie terze	5	€ 250,00	€ 1.250,00
Responsabile biblioteca primaria	2	€ 50,00	€ 100,00
Tutoraggio docenti sostegno	1	€ 305,00	€ 305,00
Docenti tutor	2	€ 100,00	€ 200,00
Responsabile facile consumo primaria Madone	1	€ 50,00	€ 50,00
Coordinatori emergenza primaria Bonate Sotto	2	€ 30,00	€ 60,00
Coordinatori emergenza Madone Secondaria	1	€ 60,00	€ 60,00
Coordinatori emergenza secondaria Bonate Sotto	2	€ 30,00	€ 60,00
Coordinatori emergenza Madone primaria	1	€ 60,00	€ 60,00
ASPP per quattro plessi	1	€ 200,00	€ 200,00
Formazione multimedialità docenti secondo step (6 ore)	1	A consuntivo	€ 210,00
<b>TOTALE</b>			<b>€ 14.980,00</b>

#### B. Commissioni di lavoro

Descrizione attività	Unità coinvolte	Ore previste/ forfait per docente	Ore totali/ forfait	Importo totale a consuntivo
Commissione Diverse abilità	3	6	18	€ 315,00
Commissione inclusione BES	4	Forfait per docente	35,81	€ 143,24
Commissione PTOF	4	6	24	€ 420,00
Commissione Intercultura	3	6	18	€ 315,00
Referente orientamento secondaria Madone affiancamento FS	1		€ 150,00	€ 150,00
Commissione area innovazione digitale scuole primarie e secondarie	3	7	21	€ 367,50
Referente Commissione	2		€60	€ 120,00

 20




continuità			
Commissione mensa	1	50	€ 50,00
Commissione Biblioteca	1	50	€ 50,00
<b>TOTALE</b>			<b>€ 1.930,74</b>

#### C. Incontri con neuropsichiatria/enti

Descrizione attività	Unità coinvolte	Totale lordo dipendente	Totale lordo
Scuola primarie e secondarie	Tutti i docenti	60 ore a consuntivo	€ 1050,00
<b>TOTALE</b>			<b>€ 1.050,00</b>

#### Lettera C-Clausola di salvaguardia

Nel caso in cui le ore effettuate superino quelle previste si procederà ad una riduzione proporzionale della quota oraria.

**Totale complessivo voci A-B-C**

**€ 17.960,74**

#### D. Progetti di ampliamento / attività aggiuntive

Descrizione attività	Unità coinvolte	Totale lordo dipendente
Laboratorio multimediale primaria di Madone classi prime e quinte	2	€350,00
Approccio allo studio a favore di due alunne nuove inserite scuola primaria Madone	1	€350,00
Potenziamento informatica classi seconde primaria Bonate Sotto	2	€700,00
Ket scuola secondaria Madone	1	€420,00
Consolidamento matematica secondaria Madone	1	€280,00
Alfabetizzazione Lingua Spagnola secondaria Madone	1	€350,00
Potenziamento lingua italiana secondaria Madone	1	€280,00
Ket secondaria Bonate Sotto	1	€420,00
Preparazione stage a Malta secondaria Bonate Sotto	1	€350,00
Potenziamento matematica	1	€700,00
<b>TOTALE</b>		<b>€ 4.200,00</b>

**Totale complessivo voci A-B-C- D**

**€ 22.160,74**

**Importo non utilizzato**

**€ 0,03**

#### Art. 61 – Funzioni Strumentali al Piano dell’Offerta Formativa

Sono strumentali al Piano dell’Offerta Formativa (POF) in quanto servono per coordinare le attività didattiche sia durante il loro normale svolgimento che durante l’attuazione dei progetti. Si richiama all’art. 33 del C.C.N.L.

	Lordo dipendente €	Lordo stato €
FUNZIONI STRUMENTALI a.s.2016/2017	4.784,39	6.348,89
RESIDUO A.S. 2014/15	/	/
<b>TOTALE A DISPOSIZIONE</b>	<b>4.784,39</b>	<b>6.348,89</b>

Per l’anno scolastico 2016/17, sulla base della delibera del Collegio dei docenti del 12/10/2106 vengono attivate n.6 aree per le funzioni strumentali, in coerenza con il PTOF, da compensare in misura forfetaria, con finanziamenti specifici aggiuntivi al FIS disposti dal Miur con nota del 29 settembre 2016 prot. 14207

21



Area Funzione Strumentale	Unità coinvolte	Totale lordo dipendente
Diverse abilità	1	€ 1.084,39
Inclusione BES*	4	€ 200,00x 4 =€ 800,00
PTOF/PDM/CURRICOLI	1	€ 800,00
Intercultura	1	€ 800,00
Orientamento/ Continuità	1	€ 500,00
Multimedialità	1	800,00
<b>TOTALE</b>		<b>€ 4.784,39</b>

\* Come da delibere dei Collegi docenti dell'1/09/2016 e del 12/10/2016, solo per questo anno scolastico la FS Bes viene suddivisa su quattro figure, ciascuna referente per il proprio plesso.

## CAPO VI DISPOSIZIONI FINALI

### Art. 62 – Conciliazione

In caso di controversie su una delle materie oggetto d'intesa si farà ricorso alla procedura per la conciliazione, prevista dalle norme che regolano il CCNL in vigore.

### Art. 63 – Patrocinio e diritto di accesso agli atti

Le OO.SS. e la RSU, su delega del singolo dipendente, da acquisire agli atti della scuola, hanno il diritto di accesso agli atti in ogni fase del procedimento che li riguarda; il rilascio di copia degli atti avviene entro 5 giorni dalla richiesta, senza alcun onere. Gli istituti di patronato sindacale hanno il diritto di svolgere la loro attività nei luoghi di lavoro su tutte le materie previste dalla vigente normativa.

### Art. 64 – Distribuzione del contratto

A cura del Dirigente Scolastico viene consegnata una copia del presente contratto in ogni plesso a disposizione del personale.

### Art. 65 – Rilascio Atti Personali

Il rilascio di copia degli atti personali avviene senza oneri e, di norma, entro due giorni dalla richiesta da parte dell'interessato.

### Art. 66 – Collegamento con accordi precedenti

Il presente CCDIL annulla automaticamente eventuali precedenti accordi stipulati all'interno della medesima istituzione scolastica, a meno che essi non vengano formalmente recepiti mediante esplicita menzione nello specifico argomento.

## IPOTESI DI CONTRATTO COLLETTIVO INTEGRATIVO DI ISTITUTO ANNO SCOLASTICO 2015/16

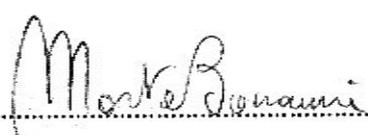
### VERBALE DI SOTTOSCRIZIONE

Il giorno **14 dicembre 2016** alle ore 17,30 nell'Ufficio di Dirigenza viene sottoscritta la presente **Ipotesi di accordo**, finalizzata alla stipula del Contratto Collettivo Integrativo dell'Istituto Comprensivo di Suisio.

La presente Ipotesi sarà inviata ai Revisori dei conti, corredata della Relazione tecnico-finanziaria e della Relazione Illustrativa, per il previsto parere.

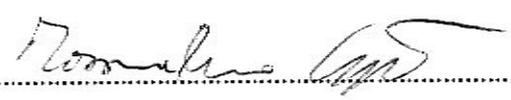
L'ipotesi di accordo viene sottoscritta tra:

#### PARTE PUBBLICA

Il Dirigente Scolastico (dott.ssa Marta Bonacina) .....  .....

#### PARTE SINDACALE

##### RSU

(prof. Gigante Massimiliano) .....  .....

(sig.ra Plebani Carmen) ..... *C. Plebani* .....  
( sig.ra Pecis Felicita) ..... *Felicita Pecis* .....

SINDACATI TERRITORIALI

UIL/SCUOLA .....  
SNALS/CONFSAL ..... *MARTINO GIANNINI* .....  
GILDA/UNAMS .....  
CISL Alessandro Moretti ..... *Alessandro Moretti* .....



ISTITUTO COMPRENSIVO BONATE SOTTO  
ANNO SCOLASTICO 2016/17

Prospetto proposta incarichi di istituto - Anno scolastico 2016/2017			RICHIESTE DEL PIANO DELLE ATTIVITA'			
INCARICO	PLESSO	PROPOSTE OPERATIVE PER IL PERCORSO	n° docenti	n° ore per docente O FORFACT	ore a disposizione totali	importo forfetario totale o a consuntivo previsto
Primo collaboratore del DS responsabile secondaria Bonate	secondaria Bonate Sotto		1	1950		1.950,00
Secondo collaboratore del DS e responsabile Primaria Bonate	secondaria o primaria		1	1800		1.800,00
Responsabile di plesso secondaria Madone	secondaria Madone		1	1600		1.600,00
Responsabile di plesso scuola primaria Madone	primaria Madone		1	1300		1.300,00
Incarico sostituzione responsabile plesso scuola primaria Bonate Sotto	primaria Bonate Sotto		1	200		200,00
Incarico sostituzione responsabile plesso scuola primaria Madone	primaria Madone		1	150		150,00
Incarico sostituzione responsabile plesso scuola secondaria Madone	secondaria Madone		1	150		150,00
Incarico sostituzione responsabile plesso scuola secondaria Bonate Sotto	secondaria Bonate Sotto		1	150		150,00
Referente orario secondaria Bonate Sotto	secondaria	PREDISPOSIZIONE ORARIO SECONDARIA forfetario 150	2	150		300,00
Referente orario secondaria Madone	secondaria	PREDISPOSIZIONE ORARIO SECONDARIA forfetario 100	2	100		200,00
Responsabile PDS	primarie Madone e Bonate Sotto	forfetario	2	70		140,00
Referente giochi matematici secondaria	secondaria	forfetario	1	35		35,00
Referente Area Multimedialità scuola secondaria Bonate Sotto laboratorio e registro elettronico	scuola secondaria	laboratorio multimediale scuola secondaria Bonate Sotto + registro elettronico	1	200		200,00
Referente Area Multimedialità scuola secondaria Madone laboratorio	scuola secondaria	laboratorio multimediale scuola secondaria Madone	1	150		150,00
Referente Area Multimedialità scuola secondaria Madone registro elettronico	scuola secondaria	registro elettronico	1	50		50,00

*[Handwritten signature]*      Csp      TP

**ISTITUTO COMPRENSIVO BONATE SOTTO**  
**ANNO SCOLASTICO 2016/17**

<b>Referente Area Multimedialità scuola primaria Bonate Sotto- laboratorio plesso</b>	scuole primarie	laboratori multimediale nel plesso	<b>1</b>	<b>150</b>		150,00
<b>Referente organizzazione oraria gruppi mensa primaria di Madone</b>	primaria Madone		1		<b>180</b>	180,00
<b>Referente organizzazione oraria gruppi mensa primaria di Bonate Sotto</b>	primaria Bonate Sotto		2		<b>135</b>	270,00
<b>Referente alla salute/Ambiente sc.sec. Bonate</b>	secondaria Bonate Sotto	forfait	1		<b>50</b>	50,00
<b>Referente territorio comune di Bonate</b>	primaria Bonate Sotto	forfait	1		<b>350</b>	350,00
<b>Referente plesso potenziato</b>	primaria Bonate Sotto	forfait	1		<b>200</b>	200,00
<b>Referente progetto intercultura</b>	primaria Bonate Sotto	forfait	1		<b>100</b>	100,00
<b>Segretari e verbalizzatori Consigli di Classe Secondaria Madone e Bonate</b>		<b>IMPORTO FORFETARIO INDIVIDUALE EURO 50</b>	15		<b>50</b>	750,00
<b>Coordinatori delle classi secondarie seconde e prime Madone e Bonate Sotto</b>		<b>IMPORTO FORFETARIO INDIVIDUALE EURO 200</b>	10		<b>200</b>	2.000,00
<b>Coordinatori delle classi terze Madone e Bonate Sotto</b>		<b>IMPORTO FORFETARIO INDIVIDUALE EURO 250</b>	5		<b>250</b>	1.250,00
<b>responsabili biblioteca</b>		forfait	2		<b>50</b>	100,00
<b>tutoraggio docenti sostegno</b>		forfait	1		<b>305</b>	305,00
<b>Docenti tutor *</b>		forfait	2		<b>100</b>	200,00
<b>Responsabile facile consumo Primaria Madone</b>		forfait	1		<b>50</b>	50,00
<b>Coordinatori della emergenza primaria Bonate Sotto</b>	Primaria Bonate Sotto	forfait	2		<b>30</b>	60,00
<b>Coordinatori della emergenza Secondaria Madone</b>	Secondaria Madone	forfait	1		<b>60</b>	60,00
<b>Coordinatori della emergenza Secondaria Bonate S.</b>	Secondaria Bonate Sotto	forfait	2		<b>30</b>	60,00
<b>Coordinatori della emergenza primaria Madone</b>	primaria Madone	forfait	1		<b>60</b>	60,00
<b>ASPP</b>	funzione da espletare nei 4 plessi		<b>1</b>			200,00
formazione docenti secondo step	primaria /secondaria	FORFETARIO PER FORMAZIONE OBBLIGATORIA	1	12	12	210,00

*[Handwritten signatures and initials]*

**ISTITUTO COMPRENSIVO BONATE SOTTO  
ANNO SCOLASTICO 2016/17**

		FUNZIONE STRUMENTALE PER LE 4 SEDI				
<b>Commissione diverse abilità</b>	primaria secondaria	COMMISSIONE	3	6	<b>18</b>	315,00
		FUNZIONE STRUMENTALE PER LE 4 SEDI				
<b>Commissione inclusione (BES)</b>		COMMISSIONE	4		<b>35,81</b>	143,24
		CON FUNZIONE STRUMENTALE PER LE 4 SEDI				-
<b>Commissione PTOF</b>	primaria secondaria	COMMISSIONE	4	6	<b>24</b>	420,00
		FUNZIONE STRUMENTALE PER LE 4 SEDI				
<b>Commissione intercultura</b>	secondaria primaria	COMMISSIONE	3	6	<b>18</b>	315,00
		FUNZIONE STRUMENTALE DELL'ISTITUTO				
<b>Commissione orientamento</b>	Referente secondaria Madone	affiancamento funzione strumentale	<b>1</b>		<b>150,00</b>	150,00
		FUNZIONE STRUMENTALE PER LA MULTIMEDIALITA'/ SITO				
<b>Commissione innovazione digitale scuole primarie e secondarie</b>	secondaria e primaria	commissione	<b>3</b>	<b>7</b>	<b>21</b>	367,50
<b>Referenti commissione continuità</b>	primarie Madone e Bonate Sotto	forfait	2		<b>60</b>	120,00
<b>commissione mensa</b>			<b>1</b>		<b>50</b>	50,00
<b>commissione biblioteca</b>			<b>1</b>		<b>50</b>	50,00
<b>Nucleo AV e PDM</b>		rientra nelle funzioni dei collaboratori del Dirigente e delle funzioni strumentali				-
<b>incontri con ASL/NPI/SERVIZI SOCIALI primaria / secondaria</b>	primaria /secondaria	a consuntivo			<b>60</b>	1.050,00

**totale EURO**

**FONDO**

**17.960,74**

Progetti

4.200,00

22.160,74

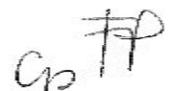
DISPONIBILITA' FIS

22.160,77

DISPONIBILITA' PER INCARICHI

0,03







PROSPETTO FUNZIONI STRUMENTALI POF PERSONALE DOCENTE

FUNZIONI STRUMENTALI ANNO SCOLASTICO 2016/17

A DISPOSIZIONE LORDO DIPENDENTE	4.784,39		LORDO STATO	IMPORTO INDIVIDUALE	Totale lordo dipendente
	Unità coinvolte				
Area Funzione Strumentale					
Diverse abilità	1				€ 1.084,39
Inclusione BES	4		200		€ 800,00
PTOF/ PDM/ CURRICOLI	1				€ 800,00
Intercultura	1				€ 800,00
Orientamento/ Continuità	1				€ 500,00
Multimedialità	1				€ 800,00
<b>Totale</b>					<b>€ 4.784,39</b>

CS TP



responsabile progetto	denominazione progetto	descrizione progetto	destinatari	ore	importo 35 euro/17,50 l'ora	totale
<b>SCUOLA PRIMARIA MADONE</b>						
Approccio allo studio	Approccio allo studio	Approccio allo studio	Due alunne inserite in classe terza e quarta	10	350	
Multimedialità	Multimedialità	Multimedialità	Alunni classi 1A e 1B	10	175	
Multimedialità	Multimedialità	Multimedialità	Alunni classi 5A e 5B	10	175	
<b>COSTO PRIMARIA MADONE</b>						
<b>SCUOLA PRIMARIA BONATE SOTTO</b>						
INFORMATICA CLASSI 2 <sup>A</sup>	INFORMATICA CLASSI 2 <sup>A</sup>	INFORMATICA CLASSI 2 <sup>A</sup>	Tutti gli alunni/e delle classi 2 <sup>e</sup>	20	700	<b>700,00</b>
<b>PRIMARIA BONATE SOTTO</b>						
<b>SCUOLA SECONDARIA MADONE</b>						
Potenziamento Linguistico - spagnolo	Potenziamento Linguistico - spagnolo	Potenziamento Linguistico - spagnolo	2 alunni classi terze	10	350	
Potenziamento matematico	Potenziamento matematico	Potenziamento matematico	Gruppo alunni classi terze	8	280	
Potenziamento italiano	Potenziamento italiano	Potenziamento italiano	Gruppo alunni classi terze	8	280	
Potenziamento lingua inglese: KET A 17,50 24 ORE	Potenziamento lingua inglese: KET A 17,50 24 ORE	Potenziamento lingua inglese: KET	Gruppo alunni classi terze	24	420	
<b>SCUOLA SECONDARIA BONATE SOTTO</b>						
KET A 17,50	KET A 17,50	Gruppo alunni classi terze		24	420	
STAGE A 17,50	STAGE A 17,50	Gruppo alunni classi terze		20	350	
POTENZIAMENTO	POTENZIAMENTO MATEMATICA	CLASSI TERZE		20	700	
				<b>114</b>	<b>1.470,00</b>	<b>4.200,00</b>

**TOTALE COMPLESSIVO**



es TP



		personale	forfeit individuale	forfeit totale
<b>C R I T E R I</b>	<b>assistenti amministrativi</b>			<b>lordo dip</b>
	Flexibilità orarie - disponibilità alla sostituzione dei colleghi assenti- intensificazione di lavoro in particolari periodi dell'anno.	4	203,00	812,00
	A-Area alunni (supporto al docente funzione strumentale per documentazioni percorso orientamento scuola secondaria)	1	290,00	290,00
	B-Area affari generali: Referente RSU nomine- verifica dichiarazioni doctenti per MOE - Organi collegiali- Gestione corsi aggiornamento- Rapporti enti locali- associazioni del territorio e Comitato genitori	1	362,50	362,50
	C-Area personale- predisposizione di pratiche che richiedono particolare impegno (culti ricostruzioni e progressioni carriera- pratiche pensione- organici- domande supplenze- graduatorie)	1	435,00	435,00
	D-Aree diverse (collaborazione ed integrazione: area alunni (iscrizione anagrafe invasi- monitoraggio- rilevazioni statistiche), area personale (pratiche ricostruzione carriera- graduatorie- collaboratori soci. consuntivo orari- Pratiche che richiedono particolare impegno quali PA04- anagrafe prestazioni)	1	362,50	362,50
	Area alunni (supporto al docente funzione strumentale e area disabilità e DSA)	1	58,00	58,00
	verbali RSU	1	58,00	58,00
	Complessità utilizzo nuova procedura protocollo inform	4	101,50	406,00
	<b>totale</b>			<b>2.784,00</b>

<b>collaboratori scolastici</b>		<b>PERSONALE COINVOLTO</b>		<b>ore</b>	<b>lordo dip</b>
<b>C R I T E R I</b>	<b>Straordinario</b>			200	2.500,00
	disponibilità ad essere presenti nella necessità in scuole diverse rispetto l'assegnazione con eventuali cambi di turno e di orari	12	forfait di 125 ciascuno		1.500,00
	disponibilità ad essere presenti nella necessità in scuole diverse rispetto l'assegnazione con eventuali cambi di turno e di orari	1	forfait di 62,50 ciascuno		62,50
	disponibilità ad essere presenti nella necessità in scuole diverse rispetto l'assegnazione con evi cambi di turno e di orari 30 ore pt	1	forfait di 100 ciascuno		100,00
	disponibilità ad essere presenti nella necessità in scuole diverse rispetto l'assegnazione con evi cambi di turno e di orari 12 ore pt	1	forfait di 37,50 ciascuno		37,50
	disponibilità ad essere presenti nella necessità in scuole diverse rispetto l'assegnazione con evi cambi di turno e di orari 12 ore pt	1	forfait di 31,25 ciascuno		31,25
	ricognizione beni con verifica dei materiali	1	forfait di 187,50 ciascuno		187,50
	ricognizione beni con verifica dei materiali	11	forfait di 56,25 ciascuno		618,75
	ricognizione beni con verifica dei materiali	1	forfait di 31,25 ciascuno		31,25
	ricognizione beni con verifica dei materiali	1	forfait di 25 ciascuno		25,00
	lavori estivi per reparto non coperto (nomine al 30 giugno)	7	forfait di 62,50 ciascuno		437,50
	lavori estivi per reparto non coperto (nomine al 30 giugno)	2	forfait di 87,50 ciascuno		175,00
	lavori estivi per reparto non coperto (nomine al 30 giugno)	1	forfait di 31,25 ciascuno		31,25
	pulizia a fondo segreteria a rotazione	13	forfait di 2,00 ciascuno		325,00
	lavoro derivante dallo scarto atti d'archivio	14	forfait di 62,50 ciascuno		875,00
	lavoro derivante dallo scarto atti d'archivio	1	forfait di 12,50 ciascuno		12,50
	lavoro derivante dallo scarto atti d'archivio	1	forfait di 37,50 ciascuno		37,50
<b>TOTALE</b>				<b>6.987,50</b>	


  
 [Illegible handwritten signatures and initials]

**personale amministrativo e collaboratore scolastico**

**assistenti amministrativi**

	comp. Orario se previsto	forfait					comp. Orario se previsto straordinario	tot LORDO dipendente
		flessibilità euro	Intensificazione supporto area criteri	Area alunni supporto al docente strumentale disabilità e DSA	funzione area	Verbal'RSU		
unità 1 AREA A	14,50	203,00	290,00	58,00		101,50	652,50	
unità 2- AREA B	14,50	203,00	362,50	58,00		101,50	725,00	
unità 3- AREA C	14,50	203,00	435,00			101,50	739,50	
unità 4- AREA D	14,50	203,00	362,50			101,50	667,00	
<b>totale</b>		<b>812,00</b>	<b>1.450,00</b>	<b>58,00</b>	<b>58,00</b>	<b>406,00</b>	<b>2.784,00</b>	

**collaboratori scolastici - fondo di istituto a.s. 2016/17**

	importo orario se previsto	sconto atti d'archivio	pulizia segreteria periodo estivo	PERIODO ESTIVO CARICO	INVENTARIO E RIORDINO STRAORDINARIO DEI MATERIALI	intensificazione a turni diversi e sostituzione nelle varie sedi i colleghi	straordinario	LORDO DIPENDENTE
straordinario tutte le sedi a consuntivo	12,50							
<b>BONIFICI SOTTO PRIMARIA</b>								
unità 1	12,50	62,50	25,00	62,50	56,25	125,00		331,25
unità 2	12,50	62,50	25,00	62,50	56,25	125,00		331,25
unità 3	12,50	62,50	25,00	62,50	56,25	125,00		331,25
unità 4	12,50	62,50	25,00	62,50	56,25	125,00		331,25
unità 5 fino 30/06 sa	12,50	62,50			25,00	100,00		187,50
<b>totali</b>		<b>312,50</b>	<b>100,00</b>	<b>250,00</b>	<b>250,00</b>	<b>600,00</b>	<b>-</b>	<b>1.512,50</b>
<b>BONIFICI PRIMARIA</b>								
unità 6	12,50	62,50	25,00	62,50	56,25	125,00		331,25
unità 7	12,50	37,50	25,00	31,25	31,25	62,50		187,50
unità 8	12,50	62,50	25,00	62,50	56,25	125,00		331,25
unità 9	12,50	62,50	25,00	62,50	56,25	125,00		331,25
unità 10 pt 12 ore fino 30/06	12,50	12,50				37,50		50,00
<b>totali</b>		<b>237,50</b>	<b>100,00</b>	<b>218,75</b>	<b>200,00</b>	<b>475,00</b>	<b>-</b>	<b>1.231,25</b>
<b>BONIFICI SECONDARIA</b>								
unità 11	12,50	62,50	25,00	87,50	56,25	125,00		356,25
unità 12	12,50	62,50	25,00		187,50	31,25		306,25
unità 13	12,50	62,50	25,00	87,50	56,25	125,00		356,25
unità 14 36 ore fino 30/06	12,50	62,50				125,00		187,50
<b>totali</b>		<b>250,00</b>	<b>75,00</b>	<b>175,00</b>	<b>300,00</b>	<b>406,25</b>	<b>-</b>	<b>1.206,25</b>
<b>BONIFICI SECONDARIA</b>								
unità 15	12,50	62,50	25,00		56,25	125,00		268,75
unità 16	12,50	62,50	25,00		56,25	125,00		268,75
<b>totali</b>		<b>125,00</b>	<b>50,00</b>	<b>-</b>	<b>112,50</b>	<b>250,00</b>	<b>-</b>	<b>537,50</b>

*X 12/15*  
 *cpo FF*

generale	925	325	643,75	862,30	1.731,25	4.487,50
coll. Scol.				straord.	2.500	6.987,50
ass.amm.v						2.784,00
						9.771,50
fondo a.s.16/17						8.192,56
residui a.s.15/16						1.581,05
disponibilità						<b>9.773,61</b>
utilizzo						9.771,50
	AVANZO					2,11

INCARICHI SPECIFICI LORDO DIPENDENTE assistenti e collaboratori		
	comulti	
unità sec. Bonate S.	assistenza disabili con cura alla persona piano terra	170,00
unità primaria Madone coll.	assistenza disabili con cura alla persona	40,00
unità primaria Madone coll.	assistenza disabili con cura alla persona	80,00
unità primaria Bonate Sotto coll.	assistenza disabili con cura alla persona	170,00
unità primaria Bonate Sotto coll.	assistenza disabili con cura alla persona	170,00
unità primaria Madone coll.	assistenza disabili con cura alla persona	80,00
unità 30 ore primaria Bonate	assistenza disabili con cura alla persona medie primo piano	141,67
unità 36 ore secondaria Bonate	assistenza disabili con cura alla persona medie primo piano	170,00
unità 12 ore PRIMARIA MADONE	assistenza disabili con cura alla persona medie	26,67
		1.048,34 tot. COLL
assistente amm.va	Collaborazione contabile con area DSGA e collaborazione/supporto nell'attivazione di Geodoc	522,08
assistente amm.va	Referente area alunni/visite di istruzione	250,00
assistente amm.va	Gestione progetti POF- fondi stato e altri enti	300,00
		1.072,08 tot. ASS.
<b>totale</b>		<b>2.120,42</b>

IMPORTO DA INCREMENTARE DI EURO 138,76 QUALORA IL MIUR RETTIFICASSE L'ERRORE

INTESA MIUR CON DIFFERENZA RISPETTO ALL'INTESA DEL 24 GIUGNO DI EURO 138,76

a disposizione	A.S. 16/17	2.055,42
a disposizione	A.S. 15/16	65,00
		2.120,42

## articolo 7

### COLLABORATORI SCOLASTICI

ALBORSIETTI MADDA	CURA ALLA PERSONA DIVERSAMENTE ABILI
ARLUZZO SCHIA	CURA ALLA PERSONA DIVERSAMENTE ABILI
CANTANI ALBA	CURA ALLA PERSONA DIVERSAMENTE ABILI
LOCATELLI MARIN	CURA ALLA PERSONA DIVERSAMENTE ABILI
MARCHETTI ELENA	CURA ALLA PERSONA DIVERSAMENTE ABILI
PASQUINI MARIA GRAZIA	MATERIALE PRODOTTO SOCCORSO VERIFICA

### ASSISTENTI AMMINISTRATIVE

DESIDIO GIULIA ANTONELLA	AREA WEB+ SUPPORTO GEODOC
--------------------------	---------------------------

*[Handwritten signatures and initials]*

