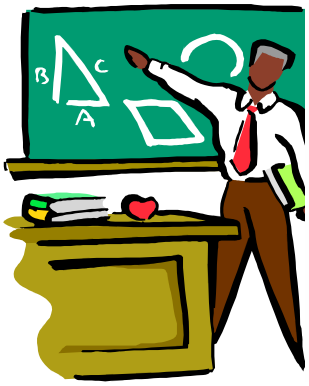
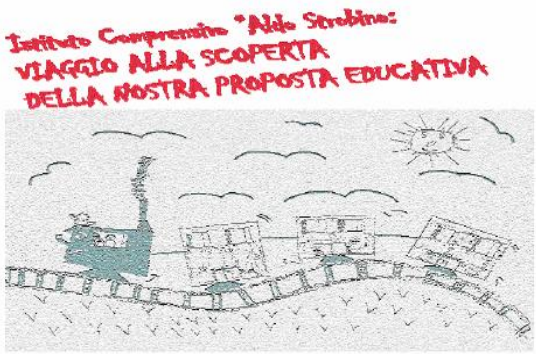
Contratto di Istituto triennio

2018/19 -2019/20 -2020/21

Parte economica a.s. 2018/19

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "A. STROBINO"

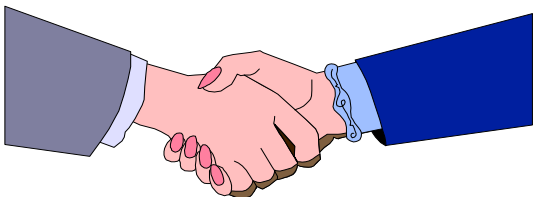




ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "A. STROBINO"

Via Boccaccio n. 2/e
20023 Cerro Maggiore
Milano
Cod. mecc. MIIC84700L

Tel.: 0331 / 519055-517880
Fax: 0331/517879
E-mail:
MIIC84700L@ISTRUZIONE.IT



Ministero dell'Istruzione dell'Università e della Ricerca
Istituto Comprensivo Statale "A. Strobino"
Via Boccaccio n. 2/e - 20023 Cerro Maggiore - Milano
Tel: 0331 519055 – 0331 517464 - Fax: 0331 517879
C.F. n° 84004130153 - e-mail Uffici: MIIC84700L@ISTRUZIONE.IT
MIIC84700L@pec.istruzione.it
www.scuoledicerro.it

IPOTESI DI CONTRATTO DI ISTITUTO TRIENNIO 2018/19 – 2019/20 -2020/21

SEZIONE 1 - INTRODUZIONE

- Visto il C.C.N.L. Comparto Scuola 29/11/2007;
- Visto il C.C.N.L. Comparto Scuola 23/01/2009 biennio economico 2008/2009;
- Sequenza contrattuale ai sensi degli articoli 85 e 90 del CCNL 29.11.2007 relativo al personale del Comparto Scuola per il quadriennio normativo 2006-2009 e biennio economico 2006-2007;
- Vista la "Sequenza contrattuale per il personale ata prevista dall'art. 62 del ccnl 29/11/2007 del Comparto Scuola";
- Visto il Piano Triennale dell'Offerta Formativa;
- Visto il piano delle attività formulato dal D.S.G.A. ;
- Tenuto Conto della delibera del C.D.I. n. 75 del 31/05/2018 relativa alla adozione del Calendario Scolastico a.s. 2018/19;
- Visto l'organico di diritto Docenti e A.T.A. autorizzato per l'a.s. 2018/19;
- Visto l'Art. 22 C.C.N.L. "Istruzione e ricerca" siglato il 19/04/2018;
- Viste l'intesa contrattuale MIUR/OO.SS del 01/08/2018;
- Verificate le economie registrate sul portale "Service Tesoro Spt" cd. Cedolino unico al 31/08/2018;
- Vista la Nota MIUR n° 19270 del 28/09/2018 con la quale comunica i finanziamenti F.I.S. a.s. 2018/19;
- Vista la delibera del Collegio dei Docenti n° 4 del 24/10/2018 che stabilisce il numero di 4 funzioni strumentali al piano dell'offerta formativa e i relativi destinatari;
- RITENUTO che nell'istituto possano e debbano essere conseguiti risultati di qualità, efficacia ed efficienza nell'erogazione del servizio attraverso un'organizzazione del lavoro del personale docente fondata sulla partecipazione e valorizzazione delle competenze professionali, definite nei piani delle attività predisposti dal dirigente scolastico e dal direttore dei servizi generali ed amministrativi per il personale a.t.a., in coerenza con quanto stabilito dal piano dell'offerta formativa

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

Addì **19/03/2019** tra **dirigente scolastico** e la **R.S.U. d'istituto** è stipulata, ai sensi dell'Art. 6 C.C.N.L. 29/11/2007, la presente ipotesi di contratto integrativo di Istituto.

1. Il dirigente scolastico provvederà a trasmettere copia della presente ipotesi corredata dalla relazione illustrativa e dalla relazione tecnico finanziaria ai revisori dei conti. A seguito di eventuali rilievi da parte dell'organo di controllo l'ipotesi in questione verrà nuovamente sottoposta all'attenzione delle parti per la sua revisione. In assenza di rilievi oppure trascorsi trenta giorni dall'invio ai revisori potrà essere sottoscritto il contratto definitivo. Resta comunque salva la possibilità di modifiche e integrazioni a seguito di innovazioni legislative e/o contrattuali.

2. Su richiesta di una delle parti, i firmatari del presente contratto all'occorrenza e congiuntamente, potranno comunque apportare modifiche e o interpretazioni autentiche allo stesso.

3. Il presente contratto è sottoscritto sulla base di quanto previsto dall'art. 7 del CCNL del 19.04.2018; 1. Si applica a tutto il personale con rapporto di lavoro a tempo indeterminato e a tempo determinato in servizio presso l'Istituto Comprensivo Statale "A. Strobino" negli aa.ss. 2018/19 – 2019/20 – 2020/21. I criteri di ripartizione delle risorse economiche sono negoziati con cadenza annuale **Gli effetti economici del presente contratto si riferiscono esclusivamente all'anno scolastico in corso e decorrono dal 1/settembre.**. Il contratto collettivo integrativo si riferisce a tutte le materie indicate nelle specifiche sezioni.

4. Gli effetti del presente contratto decorrono dalla data di sottoscrizione e conservano, comunque, validità fino alla sottoscrizione di un successivo contratto, fermo restando che quanto nel seguito stabilito s'intenderà di fatto abrogato da eventuali successivi atti normativi o contratti nazionali. Resta comunque salva la possibilità di modifiche e/o integrazioni a seguito di innovazioni legislative e/o contrattuali o su richiesta delle parti.

Art. 2 – Articolazione del contratto

Il testo del Contratto è articolato in 4 sezioni e 6 parti :

Ministero dell'Istruzione dell'Università e della Ricerca
Istituto Comprensivo Statale "A. Strobino"
Via Boccaccio n. 2/e - 20023 Cerro Maggiore - Milano
Tel: 0331 519055 – 0331 517464 - Fax: 0331 517879
C.F. n° 84004130153 - e-mail Uffici: MIIC84700L@ISTRUZIONE.IT
MIIC84700L@pec.istruzione.it
www.scuoledicerro.it

Sez. 1 – INTRODUZIONE;
Sez. 2 - RELAZIONI SINDACALI;
Sez. 3 - ATTUAZIONE DELLA NORMATIVA IN MATERIA DI SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO (art.22 comma 4 lettera C1 CCNL Scuola 2018)
Sez. 4 DISPOSIZIONI PARTICOLARI PER IL PERSONALE DOCENTE E ATA

- **PARTE "A"** – QUANTIFICAZIONE RISORSE FINANZIARIE **A.S. 2018/19**
- **PARTE "B"** – ATTIVITA' PERSONALE DOCENTE
- **PARTE "B1"** – ATTIVITA PERSONALE DOCENTE FINANZIATE DAL F.I.S. **A.S. 2018/19**
- **PARTE "C"** – FUNZIONI STRUMENTALI AL P.O.F. – PERSONALE DOCENTE **A.S. 2018/19**
- **PARTE "D"** – ATTIVITA' PERSONALE A.T.A.
- **PARTE "D1"** - ATTIVITA' PERSONALE A.T.A. FINANZIATE DAL F.I.S. **A.S. 2018/19**

TABELLE A.S. 2018/19:

- **TABELLA "A"** – RISORSE FINANZIARIE A.S. 2018/19 – RIPARTIZIONE DOCENTI – A.T.A.
- **TABELLA "B"** – RIPARTIZIONE RISORSE FONDO ISTITUZIONE SCOLASTICA A.S. 2018/19 PERSONALE DOCENTE
- **TABELLA "C"** – DOCENTI ATTIVITA' COMMISSIONI A.S. 2018/19
- **TABELLA "D"** – DOCENTI ATTIVITA' SINGOLI REFERENTI A.S. 2018/19
- **TABELLA "E-F"** - DISPONIBILITA' FINANZIARIARIA FUNZIONI STRUMENTALI AL P.O.F. A.S. 2018/19 - INDIVIDUAZIONE FUNZIONI STRUMENTALI AL P.O.F. A.S. 2018/19
- **TABELLA "G"** - INCARICHI SPECIFICI A.T.A. A.S. 2018/19
- **TABELLA "H"** - TABELLA ATTIVITA' PERSONALE A.T.A. A.S. 2018/19 FINANZIATE CON IL F.I.S.
- **TABELLA "I"** - INDENNITA' DI DIREZIONE 2018/19

LA RSU

Ins. Murru Daniela

Ins. Colombo Liliana

Ins. Augugliaro Angela

Assenti Rappresentanti Sindacali

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Dr. Anna Mennilli

SEZIONE II - RELAZIONI SINDACALI

PARTE I - Rapporti tra RSU e Dirigente

ART. 1

1. Fermo quanto previsto dalle norme di legge in materia di sicurezza sul lavoro, la RSU designa al suo interno il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza e ne comunica il nominativo al Dirigente. Qualora si rendesse necessario, il rappresentante può essere designato anche all'interno del restante personale in servizio; il rappresentante rimane in carica fino a diversa comunicazione della RSU.
2. Entro quindici giorni dall'inizio di ogni anno scolastico, la RSU comunica al Dirigente le modalità di esercizio delle prerogative e delle libertà sindacali di cui è titolare.
3. Il Dirigente indice le riunioni per lo svolgimento della contrattazione o dell'informazione invitando i componenti della parte sindacale a parteciparvi, di norma, con almeno tre giorni di anticipo. La parte sindacale ha facoltà di avanzare richiesta di incontro con il Dirigente e la stessa deve essere soddisfatta entro cinque giorni, salvo elementi ostativi che rendano impossibile il rispetto di tale termine. Ogni richiesta di incontro deve essere effettuata in forma scritta e deve esplicitare l'oggetto della stessa.

Parte II - SERVIZI MINIMI IN CASO DI SCIOPERO E ASSEMBLEE SINDACALI

Art. 1

Il presente accordo individua le prestazioni indispensabili assicurate dal personale amministrativo, tecnico ed ausiliario della scuola e i relativi contingenti in applicazione della legge 146/90, dell'allegato al CCNL vigente e del contratto nazionale integrativo del 8 ottobre 1999.

Art. 2

Per garantire le prestazioni indispensabili allo svolgimento delle attività dirette e strumentali riguardanti l'effettuazione degli scrutini e delle valutazioni finali è necessaria la presenza di:

- un assistente amministrativo per le attività di natura amministrativa
- In ogni plesso o scuola che fa capo all'Istituto Comprensivo un collaboratore scolastico per le attività connesse all'uso dei locali interessati per l'apertura e chiusura della scuola e per la vigilanza sull'ingresso principale.

Art. 3

Per garantire le prestazioni indispensabili allo svolgimento delle attività amministrative e gestionali degli esami finali di scuola secondaria di 1° grado è necessaria la presenza di:

- un assistente amministrativo,

- In ogni plesso o scuola che fa capo all'Istituto Comprensivo un collaboratore scolastico per le attività connesse all'uso dei locali interessati per l'apertura e chiusura della scuola e per la vigilanza sull'ingresso principale.

Art. 4

Per garantire la vigilanza sui minori durante il servizio di refezione scolastica, nel caso che il servizio sia eccezionalmente mantenuto anche in forma ridotta, attraverso la fornitura di pasti freddi o preconfezionati, è necessaria la presenza di un collaboratore scolastico in ogni plesso o scuola che fa capo all'Istituto Comprensivo
Il servizio di mensa potrà essere erogato, se possibile, anche attraverso la fornitura di pasti freddi o preconfezionati.

Art. 5

Per garantire il pagamento degli stipendi al personale con contratto di lavoro a tempo determinato, nel caso in cui lo sciopero coincida con il periodo di liquidazione degli stessi, è necessaria la presenza di:

- Direttore S.G.A.
- un assistente amministrativo
- un collaboratore scolastico per le attività connesse, se non è già presente per effetto degli articoli precedenti.

Art.6

Il dirigente scolastico, svolta la procedura prevista dall'art.2 dell'allegato al CCNL, individua il personale da includere nel contingente tenendo conto dei nomi di coloro che hanno formato il contingente nei casi precedenti di sciopero allo scopo di assicurare uniformità di trattamento tra coloro che hanno espresso l'intenzione di aderire allo sciopero.
L'accordo ha validità di un anno e si intende tacitamente rinnovato per un eguale periodo se nessuna delle parti comunica all'altra la disdetta entro trenta giorni dalla scadenza.

PARTE III – ASSEMBLEE SINDACALI

In applicazione dell'Art. 8 punto 9 lett. B C.C.N.L. 29/11/2007
Si stabilisce quanto segue:

Art. 1

In occasione di assemblee sindacali che coinvolgono personale A.T.A., qualora l'adesione sia totale, per garantire il servizio essenziale di apertura e chiusura dei locali e la vigilanza sull'ingresso principale oltre alle attività di centralino è necessaria la presenza di:
n. 1 assistente amm.vo
n. 1 collaboratore scolastico per ogni plesso facente capo all'istituto comprensivo statale "A. Strobino"
Il dirigente scolastico individuerà tali unità seguendo un criterio di rotazione.

SEZIONE III

ATTUAZIONE DELLA NORMATIVA IN MATERIA DI SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO (art.22 comma 4 lettera C1 CCNL Scuola 2018)

Art. 1 - Soggetti tutelati

Soggetti tutelati sono tutti coloro che nella scuola prestano servizio con rapporto di lavoro a tempo indeterminato e a tempo determinato con o senza retribuzione; ad essi sono equiparati gli studenti che frequentano i laboratori e che utilizzano macchine e strumenti di lavoro ivi comprese le apparecchiature fornite di videoterminali; sono, altresì, da comprendere ai fini della gestione delle ipotetiche emergenze, anche gli studenti presenti a scuola in orario curriculare e extracurriculare per iniziative complementari previste nel PTOF. Gli studenti sono numericamente computati ai fini degli obblighi di legge per la gestione delle emergenze e la revisione annuale del Piano di emergenza, mentre non sono computati ai fini degli obblighi che la legge correla al numero di personale impegnato presso l'istituzione scolastica. Sono parimenti tutelati tutti i soggetti che, a qualsiasi titolo sono presenti nei locali dell'istituzione scolastica; (ad esempio, ospiti, ditte incaricate, genitori, fornitori, pubblico in genere, rappresentanti, utenti, insegnati, corsisti).

Art. 2 - Obblighi del Dirigente Scolastico

Il Dirigente scolastico, in qualità di datore di lavoro, in materia di sicurezza, ha gli obblighi previsti dagli artt. 17 e 18 del Dlgs 81/08.

Art. 3 - Servizio di Prevenzione e Protezione

Il Servizio di Prevenzione e Protezione è uno strumento con competenze tecniche di ausilio al datore di lavoro. Il responsabile del servizio di prevenzione e protezione (RSPP) può essere interno ove disponibile o affidato a professionisti esterni. In questa istituzione scolastica il servizio di prevenzione e protezione è affidato ad un esperto esterno in possesso dei requisiti previsti dal decreto legislativo 81/08. Nell'Istituzione Scolastica il dirigente scolastico/datore di lavoro organizza il servizio di prevenzione e protezione designando per tale compito, previa consultazione del rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (RLS), uno o più responsabili in relazione alle dimensioni della scuola (succursali, sezioni staccate, plessi etc). I responsabili individuati coadiuvano il dirigente scolastico e il RSPP nell'aggiornamento periodico del documento di valutazione dei rischi (DVR.). Essi devono disporre dei mezzi e del tempo adeguati allo svolgimento dei compiti assegnati e non possono subire pregiudizio a causa dell'attività svolta nell'espletamento dell'incarico. In ciascuno edificio sono individuati gli addetti al primo soccorso incaricati dell'attuazione delle misure di prevenzione e protezione e lotta antincendio, di evacuazione in caso di pericolo grave ed immediato, di salvataggio di primo soccorso e, comunque, di gestione dell'emergenza.

Art. 4 - Ruolo, compiti e diritti del RLS

Le modalità di esercizio del ruolo del Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza sono demandate al CCNL (Capo VII artt. 72-76 del CCNL scuola 2007). Nella scuola il RLS è designato nell'ambito della RSU o eletto dall'assemblea dei lavoratori della scuola al proprio interno. Ruolo, compiti e diritti del RLS sono indicati nell'art. 50 del Dlgs 81/08 e di seguito sinteticamente elencati:
Accede ai luoghi in cui si svolgono le lavorazioni;

- È consultato preventivamente e tempestivamente in ordine alla valutazione dei rischi; È consultato sulla designazione del RSPP e degli addetti al SPP;

- È consultato in merito all'organizzazione della formazione; 15 Riceve le informazioni e la documentazione inerente alla valutazione dei rischi;

- Riceve le informazioni provenienti dai servizi di vigilanza;
- Riceve una formazione adeguata;
- Formula osservazioni in occasione di visite e verifiche effettuate dalle autorità competenti; Partecipa alla riunione periodica;
- Fa proposte in merito all'attività di prevenzione;
- Avverte il responsabile dell'azienda dei rischi individuati nel corso della sua attività;
- Può far ricorso alle autorità competenti se ritiene che le misure di prevenzione adottate non siano idonee.

Il RLS ha diritto alla formazione prevista dall'art. 37, commi 10 e 11, del Dlgs 81/08. Il RLS non può subire pregiudizio alcuno a causa dell'espletamento della propria attività e nei suoi confronti si applicano le tutele previste per le rappresentanze sindacali.

Art. 5 - Documento di valutazione dei rischi (DVR)

Il documento è elaborato dal dirigente scolastico/datore di lavoro in collaborazione con il RSPP e previa consultazione del Responsabile dei Lavoratori per la Sicurezza (RLS); in caso di sorveglianza sanitaria prevista dallo stesso DVR, in collaborazione con il medico competente. Il documento viene revisionato annualmente ed ogni qualvolta intervengono consistenti variazione al sistema di sicurezza.

Art. 6 - Lavoratori sottoposti a sorveglianza sanitaria

I lavoratori addetti alle attività per le quali i documenti sulla valutazione dei rischi hanno evidenziato un rischio per la salute e comunque a valutazione del medico del lavoro sono sottoposti a sorveglianza sanitaria. Pertanto il lavoratore sarà sottoposto periodicamente a visita effettuata dal medico competente.

Art. 7 - Riunioni periodiche

Le riunioni periodiche di prevenzione e protezione rischi sono convocate dal dirigente scolastico, di norma una volta all'anno. Può avere luogo, altresì, in occasione di gravi e motivate situazioni di rischio o di significative variazioni delle condizioni di esposizione di rischio o in caso di introduzione di nuove tecnologie che influiscono notevolmente sulla sicurezza. Alla riunione partecipano il dirigente scolastico/datore di lavoro che la presiede, il responsabile del servizio di prevenzione e protezione, il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza e il medico competente se previsto dal DVR. La riunione non ha poteri decisionali, ma carattere consultivo.

Art. 27 - Rapporti con l'ente locale proprietario

Per gli intereventi di tipo strutturale ed impiantistico riguardanti l'edificio scolastico deve essere rivolta richiesta formale di adempimento al Comune. In caso di pericolo grave ed imminente il Dirigente Scolastico adotta i provvedimenti contingenti necessari informandone tempestivamente l'ente locale.
L'ente locale con tale richiesta formale diventa responsabile ai fini della sicurezza nei termini di legge. L'art. 18, comma 3, del Dlgs 81/08 ne definisce puntualmente gli oneri di fornitura e manutenzione in capo all'ente locale proprietario.

Art. 28 - Attività di formazione, informazione ed aggiornamento

L'informazione e la formazione costituiscono le attività attraverso le quali viene data concreta attuazione al principio di attiva partecipazione al sistema della sicurezza. Il dirigente scolastico/datore di lavoro ha l'obbligo di informazione, formazione ed aggiornamento di tutti i lavoratori. I lavoratori sono i principali destinatari obbligati a seguire le iniziative di informazione e formazione promosse dal dirigente scolastico.

Le azioni formative sono organizzate, prioritariamente, durante l'orario di lavoro; qualora ciò non fosse possibile le ore impegnate sono considerate tempo di lavoro con possibilità di recupero o compensati con le risorse a ciò preposte.
I lavoratori hanno il diritto/dovere di partecipare alle iniziative di formazione programmate all'inizio dell'anno scolastico; in caso di inosservanza sono soggetti alle specifiche sanzioni previste dal Dlgs 81/08.

SEZIONE IV

DISPOSIZIONI PARTICOLARI PER IL PERSONALE DOCENTE E ATA

Art. 1 – Criteri generali per l'utilizzo di strumentazioni tecnologiche di lavoro in orario diverso da quello di servizio

1. Le comunicazioni di servizio (avvisi, circolari, ecc.) in formato elettronico vengono pubblicate sulla bacheca del registro elettronico entro gli orari di apertura della scuola e dei servizi amministrativi; l'eventuale invio di comunicazioni al personale per posta elettronica istituzionale o altra posta elettronica comunicata e autorizzata all'uso dal personale stesso avviene nella fascia oraria di apertura della scuola.
2. Le comunicazioni in formato elettronico che richiedano una risposta da parte del personale dovranno contenere una scadenza che tenga conto dei possibili tempi di elaborazione della risposta nei tempi di servizio del personale.
3. È fatta salva la possibilità per l'Amministrazione di inviare o ricevere comunicazioni, tramite qualunque supporto, oltre gli orari indicati in caso di urgenza indifferibile.

Art. 2 – Riflessi sulla qualità del lavoro e sulla professionalità delle innovazioni tecnologiche e dei processi di informatizzazione

1. Le innovazioni tecnologiche e i processi di informatizzazione che caratterizzano la prestazione di lavoro del personale docente e ATA sono accompagnati da specifico addestramento del personale interessato.
2. Tale addestramento va inteso come arricchimento della professionalità del personale docente e ATA.

Ministero dell'Istruzione dell'Università e della Ricerca
Istituto Comprensivo Statale "A. Strobino"
Via Boccaccio n. 2/e - 20023 Cerro Maggiore - Milano
Tel: 0331 519055 – 0331 517464 - Fax: 0331 517879
C.F. n° 84004130153 - e-mail Uffici: MIIC84700L@ISTRUZIONE.IT
MIIC84700L@pec.istruzione.it
www.scuoledicerro.it

PARTE "A" – QUANTIFICAZIONE RISORSE FINANZIARIE

Art. 1

- La quantificazione delle risorse finanziarie di competenza per l'a.s. 2018/19 è rappresentata nel prospetto "Prospetto finanziamenti FIS a.s 2018/19. Tali finanziamenti sono stati comunicati all'Istituto dal MIUR con nota n° 19270 del 28/09/2018 oltre le economie registrate al 31/08/2018" . Tutti gli importi si intendono al lordo dipendente.

Art. 2 – Ore eccedenti insegnamento sostituzione docenti assenti

L'importo complessivo dello stanziamento per sostenere le spese relative ad ore eccedenti di insegnamento per sostituzione colleghi assenti è pari ad € 7.945,08 (al lordo dipendente) il suo ammontare è rappresentato nella sotto indicata tabella, le economie registrate nei precedenti aa.ss. sulla medesima voce di spesa vengono reimpiegate con le medesime finalità. Nel caso di ulteriori finanziamenti, assegnati a seguito di intese MIUR/OO.SS e finalizzati ad integrare l'importo sopraindicato, saranno ulteriormente stanziati per sostenere la medesima tipologia di spesa.

(Importi al lordo dipendente)	Assegnazione a.s. 2018/19	Economie al 31/08/2018	TOTALE DISPONIBILITA'
Finanziamento a.s. 2018/19	2.951,32	4.993,76	7.945,08

Art. 3 – Indennità di direzione al d.s.g.a. e al vicario del d.s.g.a.

L'indennità di direzione dovuta al d.s.g.a. e quella eventualmente dovuta al vicario del d.s.g.a. sono indicate nella "Tabella A" al lordo dipendente e in modo dettagliato nella "Tabella I".

Il calcolo dell'indennità di direzione tiene conto dei seguenti valori:

Organico di diritto personale docente:

- Scuola dell'infanzia n. 19
- Scuola Primaria n. 61
- Scuola secondaria di 1° grado n. 36

Organico di diritto personale a.t.a.

- Personale a.t.a. n. 26

Sedi scolastiche n. 5

Tipologia Istituto scolastico: Art. 3 c. 2 Lett. "C" SEQUENZA CONTRATTUALE AI SENSI DELL'ART.62 DEL CCNL 29.11.07 siglata il 25/11/2008;

L'indennità di direzione dovuta al sostituto del d.s.g.a. è indicata nella "Tabella A" al lordo dipendente e in modo dettagliato nella "Tabella I". L'importo indicato prevede un ipotetico periodo di sostituzione pari a giorni trenta.

Art. 4 – Finanziamenti per progetti: "Aree a rischio e a forte processo immigratorio a.s. 2018/19" (Art. 9 C.C.N.L. 29/11/2007)

Sono indicati nella tabella "A" gli stanziamenti per progetti AA.RR. e A.FPI

Finanziamenti assegnati a.s. 2018/19

- Aree a rischio dispersione scolastica Aree a forte processo immigratorio: € 3.223,72

  Economie registrate al termine dell'a.s. 2017/18 riutilizzate per le medesime

Ministero dell'Istruzione dell'Università e della Ricerca
Istituto Comprensivo Statale "A. Strobino"
Via Boccaccio n. 2/e - 20023 Cerro Maggiore - Milano
Tel: 0331 519055 – 0331 517464 - Fax: 0331 517879
C.F. n° 84004130153 - e-mail Uffici: MIIC84700L@ISTRUZIONE.IT
MIIC84700L@pec.istruzione.it
www.scuoledicerro.it

Attività:	€ 227,58
Totale disponibile lordo dipendente a.s. 2018/19	€ 3.451,30

Attività di insegnamento da retribuire con importo orario pari ad € 35,00, per numero 98 ore.

PARTE B

ATTIVITA' PERSONALE DOCENTE

RIGUARDANTE LE MATERIE EX ART. 6, lett. h)i) m)- k) CCNL 29.11.2007 PERSONALE DOCENTE

CAPITOLO I

Lettera i) *"CRITERI RIGUARDANTI LE ASSEGNAZIONI DEL PERSONALE DOCENTE 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"*

A -CRITERI PER L'ASSEGNAZIONE DEL PERSONALE DOCENTE AI PLESSI

1 - Ottimizzazione delle risorse per l'efficienza e l'efficacia del servizio scolastico.
2- Rispetto della continuità didattica salvo casi eccezionali di conflittualità nel team o di incompatibilità con la classe.
3- Piena valorizzazione dei docenti abilitati nell'insegnamento della lingua straniera.
4- Equilibrata distribuzione nei plessi di personale assunto con contratto a tempo determinato.
5- Equilibrata ripartizione ai plessi di personale con contratto part-time.

B- L'ASSEGNAZIONE AI PLESSI AVVERRÀ SECONDO LA SEGUENTE PROCEDURA

A domanda del personale, di norma, a conclusione del secondo biennio della scuola primaria, con precedenza alle persone che beneficiano degli artt. 21 e 33 della legge 104/92 e di quelli previsti dal decreto legislativo 165/2001, dando priorità ai titolari già in servizio rispetto ai neo assunti e/o neo-trasferiti. In caso di concorrenza prevale la graduatoria di Istituto.

Per ragioni di funzionalità del servizio, situazioni conflittuali e/o di disservizio riconosciute e documentate dovranno essere rimosse in tempi brevi. A tale scopo seguiranno intese tra le parti.

CAPITOLO II

Lettera h) MODALITA' DI UTILIZZAZIONE DEL PERSONALE DOCENTE IN RAPPORTO AL PIANO DELL'OFFERTA FORMATIVA

CRITERI E MODALITÀ GENERALI

L'utilizzo del personale docente avverrà nel rispetto del profilo professionale e delle norme contrattuali e di legge dei diversi ordini di scuola che nello specifico prevedono la totale copertura del tempo scuola, ivi compresa la mensa, le attività per i progetti di potenziamento dell'offerta formativa, le attività organizzative e la sostituzione del personale assente per brevi periodi.

Per l'effettuazione di ore eccedenti si terrà conto della disponibilità del personale. Per le attività aggiuntive, retribuite col FIS, legate all'attuazione del POF nei suoi aspetti organizzativi progettuali e gestionali si prenderà in considerazione la disponibilità dei docenti ad assumere l'incarico. In caso di eventuale concorrenza di più docenti per il medesimo incarico si richiederà specifico curricolo che evidenzi i crediti formativi e professionali coerenti con l'incarico stesso.

I criteri per la ripartizione delle risorse e per l'attribuzione dei compensi accessori saranno individuati nella specifica contrattazione del Fondo d' Istituto. La retribuzione fa riferimento alle tabelle ministeriali.

CAPITOLO III

Lettera m) CRITERI E MODALITA' RELATIVI ALL' ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO DEL PERSONALE DOCENTE

1 - Criteri e modalità generali

A -Il personale DOCENTE svolge le funzioni istituzionali come previsto dagli ordinamenti vigenti e dal CCNL 2007. Per le attività funzionali all'insegnamento, si fa riferimento al piano delle attività deliberato dal Collegio dei Docenti.

B- L' assegnazione alle classi terrà conto dei criteri generali espressi dagli OO.CC. delle diverse professionalità presenti nella scuola e della disponibilità espressa dai singoli docenti.

C- Sono garantite a tutti pari opportunità di formazione e di sviluppo professionale.

CAPITOLO IV

Lettera m) ARTICOLAZIONE DELL' ORARIO DEL PERSONALE DOCENTE
TITOLO I

A-ARTICOLAZIONE DELL'ORARIO

L' articolazione dell'orario di lavoro tiene conto dei seguenti criteri:

1. l' orario di lavoro viene definito su base settimanale e si articola su 5 giorni;
2. l'orario di lavoro giornaliero massimo (somma delle ore di insegnamento e delle ore di attività funzionali ed aggiuntive) è di nove ore e quello minimo è di due ore;
3. gli impegni pomeridiani sono equamente suddivisi tra tutti i docenti, tenendo prioritariamente in considerazione l'equilibrata articolazione delle lezioni giornaliera e settimanale per gli alunni;
4. nel caso di cattedra su più plessi (massimo 2) l'orario di servizio sarà articolato in modo da garantire un'equa alternanza della presenza nei due plessi. Devono essere evitati il più possibile gli spostamenti da un plesso all'altro nell'arco della stessa mattinata o dello stesso pomeriggio;
5. utilizzazione delle ore di completamento dell'orario di cattedra/posto sulla base della pianificazione delle ore a disposizione
6. l'articolazione settimanale dei turni di servizio dovrà tener conto anche delle esigenze legate alla presenza durante tutto l'orario delle lezioni di addetti delle squadre antincendio e primo soccorso.
7. Le riunioni del Collegio dei Docenti e quelle che coinvolgano la totalità degli insegnanti si svolgono in linea di massima in un giorno della settimana indicato dal Collegio dei docenti.
   Il calendario di tutte le attività è elaborato dalla Dirigenza e reso noto all'inizio dell'anno scolastico; eventuali modifiche potranno essere apportate per esigenze istituzionali.
   Tale calendario ha valore di convocazione.

B - CRITERI PER LA DEFINIZIONE DEL MONTEORE RECUPERI PER GLI INSEGNANTI DI SCUOLA SECONDARIA

L'organizzazione oraria della scuola secondaria prevede l'adozione di unità spazio, annualmente definite dal Collegio Docenti e approvate dal Consiglio di Istituto.
Il calcolo del monteore recuperi annuale del singolo insegnante viene esposto in sala professori con allegate le modalità di calcolo e la legenda.
I recuperi sono finalizzati allo svolgimento delle attività deliberate dal collegio dei docenti, sono calendarizzati e costituiscono orario di lavoro a tutti gli effetti.

C- RILEVAZIONE E ACCERTAMENTO DELL'ORARIO DI PRESENZA

1. L'osservanza dell'orario è documentata attraverso l'apposizione della firma di presenza su apposito registro-firma con fogli numerati e vidimati dal Dirigente Scolastico o dal docente incaricato come responsabile di plesso.

D- TURNI E ORARI GIORNALIERI

1. Su richiesta scritta degli interessati, motivata da esigenze personali o familiari, è possibile lo scambio giornaliero del turno di lavoro a condizione che ciò non pregiudichi, nel tempo, le stesse prestazioni professionali e l'organizzazione in materia di sicurezza dell'Istituto. Tale scambio deve essere comunicato al Dirigente e al Referente di plesso con preavviso di almeno 24 ore. L'autorizzazione o il diniego sarà a cura del Dirigente Scolastico. Il cambio di turno può essere adottato anche in caso di esigenze di servizio con gli stessi termini di preavviso.

2. I turni e gli orari di lavoro giornalieri assegnati a ciascun dipendente saranno definitivi per tutto l'anno scolastico;

E- PERMESSI ORARI E RECUPERI

1. I permessi brevi, di durata non superiore alla metà dell' orario giornaliero (massimo due ore), sono autorizzati dal Dirigente Scolastico. I permessi complessivamente concessi non possono eccedere, nel corso dell'anno scolastico, le 25 ore i per la scuola dell'infanzia, le 24 per la scuola primaria e le 18 per la scuola secondaria e non è richiesta alcuna motivazione e documentazione.

2. Eventuali imprevisti prolungamenti della durata del permesso concesso saranno calcolati nel monte ore complessivo.

3. Il recupero, con ore di lavoro da effettuarsi di norma entro i due mesi successivi, avverrà prioritariamente con la copertura di supplenze brevi, con precedenza nella propria classe/sezione e comunque nel plesso di assegnazione, su indicazione del Dirigente Scolastico o suo Delegato (Responsabili di Plesso). Previa intesa, il recupero potrà avvenire anche in attività di arricchimento dell'offerta formativa o di intervento individualizzato sugli alunni, anche in tempi successivi ai due mesi, purché entro l'anno scolastico. La segnalazione dell'attività a recupero dovrà, di norma, essere comunicata al docente interessato almeno un giorno prima.

4. I permessi brevi presi in alternativa all'assenza dell'intera giornata in occasione di visite specialistiche devono essere recuperati. Per i permessi brevi presi in occasione di attività funzionali all'insegnamento, il docente provvede al recupero con ore di supplenza.

5. Nei casi in cui non sia possibile il recupero, entro due mesi per fatto imputabile al dipendente, l' Amministrazione provvede a trattenere una somma pari alla retribuzione spettante al dipendente stesso per il numero di ore non recuperate.

6. L'attribuzione dei permessi è subordinata alla possibilità di sostituzione con personale in servizio.

F- PERMESSI PER MOTIVI FAMILIARI O PERSONALI

I giorni di permesso per motivi personali o familiari, previsti dal CCNL, di norma devono essere chiesti almeno 2 giorni prima.

I permessi per esigenze personali e familiari documentati anche con autocertificazione ed i 6 giorni di ferie chiesti con le stesse motivazioni e autocertificati vengono concessi, fatte salve le esigenze di servizio.

H- CRITERI PER LA FRUIZIONE DEI PERMESSI PER IL "DIRITTO ALLO STUDIO"

Fermo restando l'esercizio del diritto allo studio, già regolamentato dalle norme di legge e dalla contrattazione regionale, se la richiesta di utilizzo contemporaneo dei permessi non garantisse il regolare servizio verrà applicato il seguente criterio:

- qualora le richieste di permesso siano in relazione agli orari di svolgimento delle attività per le quali è prevista la frequenza obbligatoria dell'interessato e per i giorni di esame, si procederà alla riorganizzazione degli orari di tutto il personale interessato;

I- CRITERI GENERALI PER LA FRUIZIONE DEI PERMESSI 183/2010

Fermo restando l'esercizio del diritto regolamentato dalle norme di legge, qualora la richiesta di utilizzo contemporaneo dei permessi non garantisse il regolare servizio verranno applicati i seguenti criteri:

1- si concorderà con gli interessati una diversa collocazione temporale dei permessi
2- in subordine si terrà conto della priorità nella presentazione della domanda.

L- CRITERI PER LA FRUIZIONE DELLE FERIE, FESTIVITÀ SOPPRESSE

Si richiama la normativa vigente così come contemplata nell'art.13-14 del CCNL 17.12.07

Per le ferie in corso d'anno:

1. L'istanza va presentata con congruo anticipo e deve essere corredata di proposte di sostituzioni senza oneri per l'Amm.ne. Il Dirigente ha comunque facoltà di provvedere diversamente in quanto lo stesso considera non solo il diritto del docente, ma anche quello dell'utente e l'impatto sull'organizzazione.

2. In presenza di più richieste per la stessa data hanno precedenza coloro che abbiano usufruito di un minor numero di ferie nel corrente anno scolastico e, a parità di condizioni, coloro che hanno presentato domanda per primi.

CRITERI PER LA SOSTITUZIONE DEL PERSONALE ASSENTE PER BREVI PERIODI

Fermo restando che la copertura dei docenti assenti è subordinata alle risorse finanziarie assegnate all' Istituto e alla reperibilità dei supplenti, si individuano i seguenti criteri:

La sostituzione dei docenti assenti per brevi periodi avverrà prioritariamente con l'utilizzo delle risorse interne derivanti da:

- Recupero dei permessi brevi
- Compresenza non legata a progetti, salvo casi eccezionali di emergenza
- Ore a completamento dell'orario di cattedra
- Disponibilità per ore eccedenti: in presenza di più disponibilità nello stesso giorno e fascia oraria, tale disponibilità verrà utilizzata partendo dai docenti delle classi interessate e in assenza si seguirà l'ordine di anzianità di servizio tra i docenti dello stesso plesso.

La sostituzione dei docenti che beneficiano della legge 104/92 avverrà fin dal primo giorno.

In caso di necessità/emergenza si può nominare il supplente fin dal primo giorno.

TITOLO II
ART. 6, lettera K DEL CCNL 17 dicembre 2007
ATTUAZIONE DELLA NORMATIVA SULLA SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO

ART 1 FORMAZIONE

Si concorda che tutto il personale in servizio effettui la dovuta formazione secondo il seguente piano:

a. Lettura della documentazione informativa in merito alle azioni poste in essere dal datore di lavoro (regolamento per la sicurezza, informativa sulla valutazione dello stress da lavoro correlato, piano di emergenza, piano di primo soccorso, disposizioni antifumo, stralcio del DVR relativo alle tutela delle lavoratrici madri);
b. Formazione per tutti i lavoratori come previsto dalla norma;
c. Formazione specifica per gli addetti SPP;
d. Formazione del Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza;
e. Ogni altra formazione prevista da disposizioni normative

Per la formazione comportante oneri a carico dell'Istituto si dovrà tener conto delle risorse finanziarie disponibili e si darà la priorità all'aggiornamento specifico periodico secondo le cadenze previste dalla norma per gli addetti al primo soccorso e per gli addetti delle squadre antincendio

Parte B 1
UTILIZZO FONDO ISTITUZIONE PERSONALE DOCENTE

PARTE GENERALE

ART. 1 - CAMPO DI APPLICAZIONE

Le norme contenute nel presente contratto si applicano a tutto il personale docente in servizio nell'istituto, sia con contratto di lavoro a tempo indeterminato sia a tempo determinato.

ART. 2 – DECORRENZA E DURATA

Il presente contratto ha validità per l'a.s. 2018/19.

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

ART. 3 - RISORSE DESTINATE AL PERSONALE DOCENTE

Per assicurare una equilibrata ripartizione delle risorse, conforme al conseguimento dei risultati dell'Istituto comprensivo nel suo complesso si conviene che la quota, comprese le economie, da assegnare al personale docente, evidenziata dalla **tabella A** del presente contratto, di cui costituisce parte integrante, sia ripartita, sulla base delle priorità del P.O.F, come segue:

A) risorse finanziarie per compensare le attività del personale docente di Istituto ovvero trasversali ai tre ordini di scuola
B) il rimanente FIS sia suddiviso, tra i tre ordini di scuola secondo il calcolo percentuale dei docenti di ogni ordine che contribuiscono a formare l'organico di diritto **(tabella B)** .
C) variazioni nella assegnazione delle somme ai diversi ordini di scuola sono descritte nella tabella B alla voce ripartizione risorse fis a.s. **2018/19**

PERSONALE DOCENTE

Parte prioritaria (riferimento art. 3 comma B)

Con gli stanziamenti indicati nella Tabella B verranno finanziate tutte le attività descritte analiticamente nelle **tabelle C e D** allegate al presente contratto e sinteticamente negli art. 4, 5, 6, 7 del presente contratto.

ART.4 - COLLABORATORE DEL DIRIGENTE SCOLASTICO (FUNZIONI ORGANIZZATIVE PRIORITARIE)

Il compenso forfetario dei docenti che svolgono attività di collaborazione continuativa con il dirigente scolastico **(tab D)**

ART. 5 – ALTRE ATTIVITA' DI COLLABORAZIONE ((FUNZIONI ORGANIZZATIVE PRIORITARIE)

I compensi, calcolati su base forfetaria, per altre tipologie di attività di carattere gestionale ed organizzativo di collaborazione con il dirigente scolastico **(tab D)**

ART. 6 –ATTIVITA' DI COMMISSIONE

I compensi per le attività di commissione che riguardano l'intero Istituto **(tab. C)**

Parte secondaria (riferimento art. 3 comma c)

La somma rimanente viene quindi ripartita tra i tre ordini di scuola, come descritto nel paragrafo criteri generali. Con le somme attribuite a ciascun ordine di scuola verranno finanziate le attività descritte analiticamente nelle **tabelle C e D** allegate al presente contratto e sinteticamente negli art. 7, 8.

Parte secondaria (riferimento ART. 3 comma B)

La somma rimanente viene quindi ripartita tra i tre ordini di scuola come descritto nel paragrafo criteri generali. Con le somme attribuite a ciascun ordine di scuola verranno finanziate le attività descritte analiticamente nelle **tabelle A e B** allegate al presente contratto e sinteticamente negli art. 7, 8, 9.

.

ART. 7- ATTIVITA' referenti e incarichi individuali

a) attività della scuola secondaria (tab D)
b) attività scuola primaria (tab D)
c) attività scuola dell'infanzia (tab D)

ART. 8 – ATTIVITA' commissioni di singolo ordine e di singola scuola

a) le attività di commissione scuola secondaria (tab. C)
b) le attività di commissione scuola primaria (tab. C)
c) le attività di commissione scuola dell'infanzia (tab. C)

ASSEGNAZIONE DEGLI INCARICHI

ART.10 - LETTERA DI INCARICO

Il dirigente scolastico affiderà gli incarichi relativi all'effettuazione di prestazioni aggiuntive con una lettera in cui verrà indicato:

- il tipo di attività e gli impegni conseguenti;
- il compenso forfetario o orario, specificando in quest'ultimo caso il numero massimo di ore che possono essere retribuite per commissione;
- le modalità di certificazione dell'attività;
- i termini e le modalità di pagamento.

TERMINI E MODALITA' DI RENDICONTAZIONE E DI PAGAMENTO

ART.11 – RENDICONTAZIONE E LIQUIDAZIONE DEI COMPENSI

I compensi a carico del fondo sono liquidati entro il mese di agosto dell'anno scolastico in cui si sono svolte le attività a condizione che vengano resi disponibili gli stanziamenti finanziari da parte del M.I.U.R..

Per attivare il procedimento di liquidazione **il coordinatore di commissione presenterà, entro il 30/06**, la rendicontazione dell'attività di commissione, firmata e datata, che dovrà contenere:

a) il foglio firme delle **indispensabili** ore collegiali di commissione, siglato dal coordinatore
b) la scheda analitica che evidenzi le ore collegiali e quelle forfetarie effettuate da ciascun componente, le eventuali ore di coordinamento e la somma totale delle ore di commissione che non dovrà superare comunque il monte ore contrattato e riportato nella lettera di incarico)
c) la relazione individuale sulle attività svolte e sugli obiettivi conseguiti che giustifichi il monte ore forfetario di ciascun componente
d) la verifica dell'attività svolta dalla commissione a cura del coordinatore

I referenti e i titolari di incarichi individuali saranno liquidati con il compenso forfetario stabilito nel presente contratto, e riportato nella lettera individuale di incarico, a fronte della presentazione di una relazione sugli obiettivi conseguiti da consegnare entro il 30/06 al Dirigente.

La mancanza della relazione per i referenti e i titolari di incarichi individuali e della rendicontazione richiesta per i coordinatori di commissione entro il termine del 30 giugno comporta l'esclusione dall'erogazione del compenso.

A tal fine verrà predisposto apposito registro di verifica delle consegne.

NORME FINALI

ART.12 – INFORMAZIONE, MONITORAGGIO E VERIFICA

Il dirigente scolastico fornirà alle RSU:

- l'informazione preventiva circa le attività aggiuntive da retribuire con il fondo dell'istituzione scolastica entro il mese di novembre, prima che siano definiti i piani delle attività del personale docente e ATA;
- l'informazione successiva, una volta che gli incarichi siano stati attribuiti, e comunque non oltre il 15 febbraio.

Le parti concordano di verificare e monitorare costantemente l'attuazione del presente accordo, anche al fine di apportare in corso d'anno eventuali variazioni e/o modifiche che si rendessero necessarie.

Per affrontare nuove esigenze e/o problemi applicativi e interpretativi del presente contratto, su richiesta di una delle parti firmatarie, le stesse si incontreranno entro cinque giorni dalla richiesta.

ART. 13 - CRITERI GENERALI PER LA RIPARTIZIONE DELLE RISORSE PROGETTI AARR – FPI

I fondi assegnati per la realizzazione di progetti per le Aree a Rischio e a Forte Processo immigratorio saranno utilizzati per attività aggiuntive di insegnamento per piccoli gruppi di alunni (vedi POF).

Assegnazione degli incarichi

La selezione dei docenti, sulla base delle domande pervenute sarà effettuata dal dirigente scolastico secondo l'ordine di priorità dei seguenti criteri:

1) Insegnante di classe a tempo indeterminato
2) Insegnante di classe a tempo determinato
3) Insegnante della scuola a tempo indeterminato
4) Insegnante della scuola a tempo determinato

A parità di criteri:

- per le attività relative all'azione aree a forte processo immigratorio, verrà assegnato l'incarico a un docente dell'ambito linguistico;
- per le attività legate all'azione aree a rischio dispersione, verrà assegnato l'incarico a un docente degli ambiti artistico, motorio, musicale, tecnologico;

In caso di ulteriore parità di requisiti si assegnerà l'incarico al docente più giovane.

Documentazione e rendicontazione

I docenti individuati dovranno:

- stendere un calendario delle attività
- documentare le attività (relazione che evidenzi gli obiettivi, le attività svolte, la valutazione degli apprendimenti da parte degli alunni)
- compilare l'apposito registro

ART. 14 - CRITERI GENERALI PER LA DETERMINAZIONE DEI COMPENSI FINALIZZATI ALLA VALORIZZAZIONE DEL PERSONALE, IVI COMPRESI QUELLI RICONOSCIUTI AL PERSONALE DOCENTE AI SENSI DELL'ART. 1, COMMA 127, DELLA LEGGE N. 107/2015;

VISTO il CCNL del 19/04/2018 e in particolare gli art 22 comma 4c4 e 40 comma 2 a;
CONSIDERATO che la valutazione spetta al dirigente scolastico, ai sensi della legge n. 107/2015 art. 1 comma 127, che individua il numero complessivo di docenti destinatari del compenso per la valorizzazione del merito e delinea una graduatoria di merito costruita sulla base di un punteggio previsto dai criteri di valutazione deliberati dal comitato di valutazione;

Si stabiliscono i seguenti criteri generali per la ripartizione del fondo:

- Utilizzo del fondo nella sua interezza;
- Suddivisione del fondo in modo che le quote siano proporzionali al punteggio conseguito nella graduatoria di valutazione del dirigente;
- Individuazione all'interno della graduatoria di valutazione del dirigente di fasce di punteggio per l'attribuzione delle quote proporzionali;
- individuazione di un criterio di calcolo che risponda ai precedenti criteri.

PARTE C

FUNZIONI STRUMENTALI AL P.O.F. PERSONALE DOCENTE

CONTRATTO INTEGRATIVO DI ISTITUTO RELATIVO AI COMPENSI PER LE FUNZIONI STRUMENTALI AL PIANO DELL'OFFERTA FORMATIVA (ART. 30 CCNL)

PARTE GENERALE

ART. 1 – DECORRENZA E DURATA
Il presente contratto ha validità per l'a.s. **2018/19**.

CRITERI GENERALI DI RIPARTIZIONE DELLE RISORSE PER LE FUNZIONI STRUMENTALI AL PIANO DELL'OFFERTA FORMATIVA

ART. 2 – COMPENSO ECONOMICO PER CIASCUNA DELLE FUNZIONI STRUMENTALI AL PIANO DELL'OFFERTA FORMATIVA

Il compenso forfetario è stabilito sulla base del budget disponibile come calcolato nella **tab. E** e viene ripartito tenendo conto della complessità di ciascuna funzione strumentale come dettagliato nella **tab. F**

TERMINI E MODALITA' DI PAGAMENTO

ART. 3 – la liquidazione delle sopraddette funzioni avverrà al termine dell'a.s., dopo la delibera di valutazione finale del Collegio, a condizione che vengano resi disponibili gli stanziamenti finanziari da parte del M.I.U.R..

NORME FINALI

ART.4 - la disponibilità residua sarà utilizzata con le stesse finalità nell'anno scolastico successivo

ART. 5 - Per affrontare nuove esigenze e/o problemi applicativi e interpretativi del presente contratto, su richiesta di una delle parti firmatarie, le stesse si incontreranno entro cinque giorni dalla richiesta.

PARTE "D"
PERSONALE A.T.A.

ART. 1

CRITERI ASSEGNAZIONE PERSONALE COLLABORATORE SCOLASTICO AI PLESSI

Il dirigente scolastico assegna il personale collaboratore scolastico ai Plessi, in considerazione dei seguenti elementi:

1. Personale formato e beneficiario della 1^ pos. economica.
2. Personale con formazione specifica per squadre antincendio;
3. Personale con formazione per "Addetti al primo soccorso"
4. Personale che ha frequentato corsi finalizzati alla formazione per l'assistenza di base ad alunni diversamente abili;
5. Idoneità alle mansioni dei dipendenti;
   - Personale con mansioni ridotte certificate da commissione medica o da medico competente;
   - Situazioni tutelate dalla L. 104/92;
   - Situazioni tutelate dal D.L.vo 151/2001;
6. Anzianità di servizio;
7. Richieste del personale.

Nel caso i cui più dipendenti siano in possesso dei requisiti sopraindicati e, siano inoltre interessati alla stessa assegnazione, prevale l'anzianità di servizio.

Il personale potrà essere assegnato a diverso plesso rispetto a quello a cui viene assegnato all'inizio dell'anno scolastico qualora ricorrano le seguenti motivazioni:

1. Esigenze di servizio;
2. Situazioni di incompatibilità con colleghi del plesso;
3. Motivi disciplinari,
4. Indisponibilità a svolgere incarichi specifici richiesti nel plesso di assegnazione;
5. Indisponibilità a svolgere funzioni miste di cui all'intesa MPI/ANCI/OO:SS./2000

ART. 2 - TURNI E ORARI DI LAVORO ORDINARI E ORARIO FLESSIBILE

Il P.T.O.F. dell'Istituto prevede che l'attività didattica si svolga su cinque giorni settimanali con attività antimeridiane e pomeridiane. Ai sensi del comma 2 Art 51 C.C.N.L. 29/11/2007, viene definito quanto segue:

1. L'orario di lavoro del personale A.t.a. è articolato in turni: antimeridiano e pomeridiano. E' prevista la possibilità di sovrapposizione tra il personale che entra in turno e quello uscente in modo da garantire, nel modo più ampio possibile la vigilanza e il servizio per tutte le attività previste dal P.T.O.F..
2. Nell'assegnazione dei turni e degli orari, compatibilmente alle esigenze di servizio, verranno tenute in considerazione le eventuali richieste di orario flessibile, motivate con effettive esigenze personali o familiari; le richieste saranno accolte se non determineranno disfunzioni di servizio e aggravi personali o familiari per gli altri lavoratori.
3. Dopo l'individuazione degli orari individuali di lavoro di ciascun dipendente, individuati all'interno dell'orario di servizio, potranno essere definite, anche per brevi periodi, forme di orario flessibile.
4. La flessibilità oraria potrà realizzarsi sia per esigenze organizzative dell'Istituzione scolastica sia per esigenze prospettate dal lavoratore.
5. L'orario flessibile, ordinariamente, consiste nel posticipare l'orario di inizio del lavoro ovvero nell'anticipare l'orario di uscita o nell'avvalersi di entrambe le facoltà.
6. L'orario flessibile, in alcuni casi specifici, può riguardare tutto il personale di un medesimo profilo professionale; in altri, quando sia necessario intervenire soltanto su alcuni aspetti dell'organizzazione del lavoro, può essere attuato anche secondo criteri di avvicendamento all'interno del personale dello stesso profilo professionale
7. Al personale che verrà riconosciuto, in corso dell'anno scolastico, parzialmente o totalmente inidoneo a svolgere le proprie mansioni per motivi di salute, saranno assegnati solo i lavori che potrà effettuare come da certificato medico, o del medico competente, in tal caso il restante carico di lavoro sarà ridistribuito su tutti i colleghi in servizio nel plesso, in subordine nell' Istituto e per gli assistenti amm.vi nell'Ufficio.
8. Durante l'interruzione dell'attività didattica dovuta a vacanze estive o prevista dal calendario scolastico, **salvo**

eventuali e impreviste esigenze di servizio con particolare riferimento alle scuole di via Boccaccio, tutto il personale A.T.A. articolerà il proprio orario di lavoro nel turno antimeridiano. Tale organizzazione potrà essere estesa al periodo intercorrente dal termine delle lezioni al termine del mese di giugno qualora la presenza di tutto il personale collaboratore scolastico nel turno antimeridiano sia ritenuta necessaria per una migliore funzionalità del servizio.

9. Durante i periodi in cui si svolgono gli scrutini ed esami del primo ciclo di istruzione sia il personale amministrativo che collaboratore scolastico adatterà il proprio orario di lavoro alle particolari esigenze di servizio richieste dal periodo, in modo da garantire la presenza di personale per tutto il tempo in cui si svolgono dette attività.
   La medesima soluzione sarà adottata in occasione delle riunioni dei Consigli di Classe, Interclasse, Intersezione, e Collegio Docenti.
10. Si considera su più turni il personale che si avvicenda a rotazione su un turno di lavoro (antimeridiano/pomeridiano), in modo da coprire l'intera durata del servizio.
11. Il personale si alternerà ai turni previsti antimeridiano/pomeridiano, con le seguenti turnazioni:
    Personale collaboratore scolastico:
    - Plesso "A. Strobino" — turnazione del personale su tre settimane;
    - Plesso "di Via Carducci" — turnazione del personale su tre settimane;
    - Plesso di "Cantalupo" — turnazione del personale su tre settimane;
    - Scuola dell'Infanzia "W. Tobagi" — turnazione del personale su tre settimane;
    - Scuola Secondaria Statale "D. Alighieri" — turnazione del personale su due settimane, ad eccezione del personale inidoneo alle mansioni relative alla vigilanza;
    - Personale Amministrativo: — turno unico fisso individuale.
12. Il cambio di turno è possibile sia per esigenze personali che per esigenze di servizio. I turni e gli orari di lavoro giornalieri assegnati a ciascun dipendente saranno di norma definitivi per tutto l'anno scolastico vengono fatte salve situazioni dovute a impreviste esigenze di servizio. Eventuali assenze, effettuate per qualsiasi motivo, non determineranno crediti o debiti di orario da parte del dipendente.
13. Il d.s.g.a. articolerà il proprio orario di lavoro con criteri di flessibilità, garantendo trentasei ore di servizio settimanale. Di norma attuerà l'orario indicato nella apposita tabella del personale amministrativo. La flessibilità consisterà nel poter anticipare o posticipare di sessanta minuti l'ingresso e di conseguenza anticipare o posticipare l'uscita. Le ore aggiuntive prestate oltre l'orario ordinario potranno essere recuperate dallo stesso sotto forma di ore di permesso o giorni di riposo compensativo.
14. Per quanto riguarda i carichi di lavoro, gli orari di lavoro del personale, i settori di competenza si farà riferimento al piano delle attività formulato dal d.s.g.a..

ART. 3 – RIDUZIONE ORARIO DI LAVORO A TRENTACINQUE ORE SETTIMANALI

1. Il personale collaboratore scolastico impegnato in Plessi Scolastici o settori, con orario di servizio superiore alle dieci ore per tre giorni alla settimana e, che effettua un'articolazione dell'orario di lavoro su due turni (antimeridiano e pomeridiano) per almeno tre giorni alla settimana usufruirà della riduzione dell'orario di lavoro a trentacinque ore settimanali. Il personale che usufruisce della riduzione di orario ordinario è il seguente:
   - Collaboratori scolastici in servizio con orario a tempo pieno nei plessi di scuola primaria e scuola dell'infanzia,
   - Collaboratori scolastici in servizio con orario a tempo pieno nell'edificio di Via Boccaccio assegnato all'ingresso (n. 2 unità)
2. Nei periodi con attività didattica interrotta o sospesa nei quali il servizio si svolge su unico turno antimeridiano non si applica quanto previsto dal precedente comma 1.

ART. 4 – ACCERTAMENTO PRESENZE

L'accertamento dell'orario di lavoro del personale avviene:

- tramite tesserino magnetico nei plessi attualmente provvisti del relativo lettore digitale: Edificio di Via Boccaccio. Il dipendente, qualora smarrisca il badge dovrà comunicarlo formalmente al Dirigente Scol. che provvederà a sostituire il tesserino magnetico smarrito. In caso di smarrimenti successivi al primo l'amm.ne provvederà a porre a carico del dipendente le spese per il rilascio del nuovo tesserino.
- tramite apposizione della firma di entrata e di uscita nei plessi di Cantalupo e Via Carducci e Scuola dell'Infanzia W. Tobagi che attualmente risultano sprovvisti di lettore presenze magnetico. L'accertamento delle presenze viene effettuato mediante controlli obiettivi e con carattere di generalità. Allo scopo il docente collaboratore del dirigente ritirerà i fogli presenze e li rimetterà alla direzione settimanalmente.
- L'Amministrazione si impegna, compatibilmente con le disponibilità di bilancio, ad uniformare gradualmente la rilevazione delle presenze di tutto il personale a.t.a. mediante strumenti elettronici a lettura digitale.
- Gli atti dell'orario di presenza sono tenuti dal Direttore.
- Il riepilogo dei crediti o debiti orari di ogni dipendente, risultante dagli orari ordinari, dai permessi orari e relativi recuperi e dalle ore eccedenti da recuperare, sarà fornito a ciascun dipendente al termine di ogni

trimestre (10 dicembre, 10 marzo, 10 giugno).

ART. 5 - CHIUSURA PREFESTIVI

1. Le ore non lavorate a seguito della chiusura della scuola disposta dal C.d.I., dovranno essere recuperate entro il termine delle attività didattiche.
   a) Il personale amministrativo e, i collaboratori scolastici assegnati alla scuola secondaria di 1° grado provvederanno al recupero delle ore non lavorate PRIORITARIAMENTE durante le giornate di sabato in cui è prevista attività didattica. Il personale collaboratore scolastico inoltre effettuerà il recupero delle ore non lavorate in occasione delle adunanze del Consiglio di istituto e altre che si svolgeranno nei locali della sede di Via Boccaccio. Il personale si alternerà a squadre composte di due unità in servizio nell'Istituto, di cui una di queste con sede di lavoro in Via Boccaccio. Per la turnazione si procederà in ordine alfabetico per cognome decrescente.

   b) Le unità non integralmente idonee al servizio, con turni di lavoro individuali di riguardo, provvederanno ai recuperi delle ore non lavorate a seguito della chiusura della scuola mediante un piano di recupero individuale e concordato.

   c) Tutto il personale inoltre provvederà ai recuperi in occasione dell'avvio anno scolastico, elezioni organi collegiali, termine ed inizio anno finanziario, termine primo quadrimestre e scrutini intermedi, termine anno scolastico scrutini finali ed esami.

   Verrà costantemente monitorata la situazione recuperi e, nell'ipotesi che nonostante quanto indicato emergano potenziali situazioni di ore a debito, verrà agevolato un piano individuale di recupero.
   Tutto il personale, fatti salvi motivi contingenti tipo assenze impreviste, verrà posto in condizioni di recuperare le ore relative alla chiusura dei prefestivi.

1. Il personale in ogni caso potrà optare tra il recupero delle ore non lavorate e l'utilizzo di giorni di ferie o festività soppresse pari alle ore non lavorate, allo scopo, dopo la sottoscrizione del contratto, il personale sarà chiamato ad esprimersi volontariamente in merito a tale opzione.
2. Per il calcolo del totale ore da recuperare si terrà conto dell'effettivo orario individuale previsto per ogni singolo giorno di chiusura.
3. E' comunque possibile concordare con il personale un piano individuale dei recuperi delle ore non lavorate.

ART. 6 - FERIE E FESTIVITÀ SOPPRESSE

1. Le richieste di ferie e recupero festività soppresse, nei periodi con attività didattica, sono accolte solamente se sono garantite le esigenze di servizio oppure se è stata manifestata la disponibilità del restante personale ad operare la sostituzione del dipendente in ferie. Le domande, salvo quanto previsto successivamente, devono essere presentate almeno due giorni prima della data richiesta.
2. Le richieste che riguardano i periodi in cui è prevista interruzione dell'attività didattica (Natale e Pasqua) devono essere presentate almeno dieci giorni prima dell'inizio della sospensione, in detti periodi il servizio verrà garantito con una presenza minima di due assistenti amministrativi e due collaboratori scolastici, di cui almeno uno assegnato al plesso di via Boccaccio.
3. Le richieste per il periodo estivo devono essere presentate dal personale entro il 31 marzo al protocollo. dell'Istituto, **dopo tale scadenza, per non creare ritardi nella predisposizione del piano ferie, ai dipendenti che non avranno presentato nessuna richiesta verrà assegnato d'Ufficio il periodo di ferie individuale pari a giorni 26**. Il Personale il cui contratto di lavoro termina con la fine delle attività didattiche o dell'anno scolastico, dovrà usufruire integralmente del monte ferie maturato entro tale termine.
4. Successivamente alla presentazione delle domande verrà predisposto il piano delle ferie e festività soppresse, tenendo in considerazione quanto segue:

   a) Dal 1/7 al 31/8, il funzionamento della scuola è garantito con la presenza minima di n._2__assistenti amministrativi, e n._2_collaboratori scolastici (di cui almeno uno in servizio nell'edificio di Via Boccaccio) Nel mese di luglio/agosto il personale in servizio nei Plessi di Cantalupo, Materna Tobagi e Via Carducci presta servizio presso l'edificio di via Boccaccio e Uffici di Direzione salvo esigenze particolari.

   b) nel caso in cui le richieste di ferie presentate dal personale di ogni singola qualifica non soddisfino i criteri indicati dal punto "a", il personale verrà invitato a rivedere le singole richieste. Qualora dopo tale invito, la situazione non sia ancora rispondente ai criteri citati, si procederà all'assegnazione dei turni di ferie al personale tenendo in considerazione i periodi di ferie usufruiti nel precedente anno scolastico.
   c) Nell'ipotesi in cui manchi la presenza dell'unità in servizio nel plesso di Via Boccaccio si procederà con lo stesso criterio precedentemente indicato coinvolgendo nell'operazione solamente il personale in servizio nel plesso di via Boccaccio

d) Le richieste saranno autorizzate entro il 30 aprile.

5. Il personale collaboratore scolastico in servizio nell'edificio di Via Boccaccio garantirà i servizi di reception e la pulizia di tutti i locali e servizi igienici utilizzati quotidianamente.
6. L'eventuale variazione del piano, anche per evitare danni economici al lavoratore, può avvenire solo per gravi e, motivate esigenze di servizio, il personale comunque potrà chiedere la variazione del proprio periodo di ferie, la richiesta potrà essere accolta solamente se sarà compatibile con quanto previsto al punto 4 lettera "a" del presente articolo.
7. Durante il periodo estivo (1 luglio / 31 agosto) ad ogni dipendente saranno concessi almeno quindici giorni di ferie.
8. Le festività soppresse dovranno essere fruite tassativamente entro l'anno scolastico cui si riferiscono.
9. Il periodo di ferie maturato nel corso dell'a.s. di riferimento deve essere usufruito entro e non oltre il termine dello stesso anno scolastico (31/08). Fatti salvi eventuali casi di assenze che impediscono in tutto o in parte il godimento delle ferie . E' data la possibilità comunque a tutti i dipendenti con contratto a tempo indeterminato di usufruire n. 6 giorni di ferie entro il 30/04 dell'anno scolastico successivo in periodi strettamente compatibili con le esigenze di servizio.

ART. 7 – ASSENZE DEL PERSONALE - SOSTITUZIONI

1. Nel caso di assenze del personale collaboratore scolastico, il dirigente scolastico valuterà la necessità di ricorrere alla relativa sostituzione con supplenti temporanei.
   Collaboratori scolastici
   Qualora l'assenza sia inferiore ad otto giorni per garantire la vigilanza sugli alunni e l'attività di pulizia dei locali, si adottano le seguenti regole:
   Il personale in servizio in ogni plesso provvederà alla sostituzione del personale assente:
   - effettuando attività aggiuntiva oltre l'orario di lavoro sulla base della disponibilità individuale;
   - effettuando attività aggiuntiva nell'ambito dell'orario di lavoro, verificando prima la disponibilità individuale. In assenza di personale disponibile sarà coinvolto nell'attività di sostituzione tutto il personale dello stesso turno dell'unità assente presso la stessa scuola/edificio scolastico.

   Assistenti Amministrativi:
   In caso di assenza di un assistente amm.vo sarà cura del/dei collega/i dello stesso settore ad occuparsi delle pratiche del collega assente:

   - effettuando attività aggiuntiva oltre l'orario di lavoro sulla base della disponibilità individuale;
   - effettuando attività aggiuntiva nell'ambito dell'orario di lavoro come intensificazione.

2. Nel caso di imprevedibile assenza dell'unica unità di personale addetta al turno antimeridiano nei plessi di scuola dell'infanzia e scuole primarie in fraz. Cantalupo e di Via G. Carducci si procederà nel seguente modo: L'unità assente comunicherà tempestivamente il proprio impedimento entro le ore 07,45, al personale amministrativo. Il personale amm.vo provvederà a ricercare la sostituzione tra il personale in servizio la scuola secondaria "D. Alighieri", scuola primaria "A. Strobino" scuola. Il personale avvisato provvederà a sostituire quanto prima l'unità assente, in modo da garantire, l'apertura del Plesso e, la vigilanza sugli alunni fino all'arrivo del collega del turno pomeridiano. Lo spostamento dalla sede di servizio al plesso, considerate le brevi distanze, avverrà senza l'autorizzazione a servirsi del mezzo proprio. Nell'ipotesi che l'assenza, della sola unità preposta al turno antimeridiano, sia di durata superiore al singolo giorno si procederà come segue: - "Delle restanti due unità impegnate al turno pomeridiano, una provvederà a sostituire il collega assente mediante cambio turno.

Art. 8 – Permessi orari retribuiti per motivi personali e famigliari

I permessi orari previsti dall'Art. 31 del C.C.N.L. 19/04/2018 dovranno essere richiesti normalmente il giorno precedente.
Potranno essere autorizzati solamente se risulteranno compatibili con le normali esigenze di servizio.

ART. 9 – Criteri di individuazione del personale per attività aggiuntiva

Nel caso di specifici progetti oppure di situazioni straordinarie che richiedano attività aggiuntive,oltre l'orario ordinario di lavoro, da parte del personale a.t.a. compresa la sostituzione di colleghi assenti, il direttore s.g.a. assegnerà gli incarichi individuali al personale secondo i seguenti criteri:

Le attività saranno assegnate prioritariamente al personale:

Assistenti Amm.vi:

- già assegnato al settore interessato, che ha manifestato la propria disponibilità;
- assegnato ad altri settori che ha manifestato la propria disponibilità.

Collaboratori Scolastici:

- che ha manifestato la propria disponibilità e, che opera nello stesso plesso e settore;
- che ha manifestato la propria disponibilità che opera in altri settori e plessi;

Nel caso di progetti particolari tipo FSE, FESR o simili, verranno pubblicati bandi interni di ricerca delle professionalità e disponibilità, secondo le modalità previste dal progetto

ART. 10 - OPZIONE PER IL RECUPERO DELLE ATTIVITA' AGGIUNTIVE PRESTATE OLTRE L'ORDINARIO ORARIO DI LAVORO

A. E' garantita a tutti i dipendenti, compatibilmente con le esigenze di servizio, la possibilità di rinunciare ai compensi previsti dal C.C.N.L. per le ore di attività aggiuntive effettivamente prestate oltre l'orario giornaliero di lavoro, optando per il recupero in forma di corrispondenti ore e/o giorni di riposo compensativo o di permessi orari usufruiti. Le ore/giornate di riposo a tale titolo maturate potranno essere utilizzate per compensare permessi orari già usufruiti oppure cumulate e usufruite nei periodi estivi o di sospensione delle attività didattiche, sempre con prioritario riguardo alla funzionalità e alla operatività dell'istituzione scolastica.
B. Qualora per qualsiasi motivo si verifichi che gli stanziamenti a disposizione non siano sufficienti a retribuire il personale dell'attività aggiuntiva svolta, si procederà a compensare il personale mediante ore e/o giorni di riposo compensativo, così come indicato alla precedente lett. A.

ART. 11 – RIDUZIONE DEI COMPENSI PER ATTIVITA' AGGIUNTIVA E INCARICHI SPECIFICI IN CASO DI ASSENZA

I compensi previsti per attività aggiuntiva intensiva forfetaria (**Tabella "H" lettera "C"** e incarichi specifici (Art. 11) si intendono proporzionali al servizio prestato nell'anno scolastico di riferimento, dovranno pertanto essere proporzionalmente ridotti nel caso di assenze dal servizio di qualsiasi tipo usufruite da parte dei dipendenti, , con esclusione di quelle riferite a ferie, festività soppresse, recuperi ore aggiuntive, usufruite nel periodo dal primo settembre al trenta giugno.
In caso di assenza per un periodo pari o superiore a trenta giorni continuativi , al supplente, per lo stesso periodo, verranno assegnati i compensi previsti per il personale sostituito.

Art. 12 - REVOCA DELL'INCARICO SPECIFICO PER SOPPRAGGIUNTA INIDONEITA' FISICA

Nell'ipotesi che ad un dipendente a cui sia stato attribuito un incarico specifico venga, nel corso dell'anno scolastico, dichiarato inidoneo a svolgere anche parzialmente i compiti dell'incarico assegnato, si procederà alla revoca dell'incarico dalla data in cui L'Istituto è venuto formalmente a conoscenza della situazione di inidoneità da parte del "Servizio di Medicina del lavoro"/ Commissione Medica di Verifica / Medico competente. Al dipendente verranno comunque riconosciuti i compensi previsti rapportati al periodo di svolgimento dell'incarico e alle assenze usufruite in tale periodo.

ART. 13 - PROGETTI E CORSI FINANZIATI CON RISORSE DIVERSE DAL FONDO DI ISTITUTO

Non potranno essere impegnate risorse finanziarie che si riferiscono al F.I.S. per progetti, o attività finanziate con fondi che, prevedano tra questi quote specifiche per retribuire il personale a.t.a..
I compensi relativi a tali attività, saranno retribuite utilizzando le stesse risorse finanziarie del progetto o del corso. Sarà comunque data facoltà ai dipendenti di optare per il recupero parziale o totale delle ore prestate con altrettanti ore di permessi da usufruire in assenza di attività didattiche.

ART. 14 - ATTIVITÀ DI COMPETENZA DEGLI ENTI LOCALI / FUNZIONI MISTE

1. Eventuali necessità di competenza dell'ente locale (es. centro estivo, doposcuola, etc.) saranno affrontate solo con il personale che si renderà volontariamente disponibile. Per tali necessità verranno stipulate apposite convenzioni con l'Ente Locale. Gli oneri finanziari saranno a carico dell'Ente Locale.

2. Qualora vi sia la necessità di avvalersi del personale A.T.A. per lo svolgimento di attività indicate nell' intesa 12/09/2000 ANCI/MPI/OO.SS, il dirigente scolastico dopo averne dato comunicazione alle R.S.U. verificherà prioritariamente la disponibilità del personale in servizio nella scuola interessata dall'attività e successivamente verificherà la disponibilità del personale in servizio

nelle altre scuole dell'istituto. L'espletamento di funzioni miste non dovrà comportare modifiche ai turni di servizio individuali e neanche al calendario ferie qualora sia già stato predisposto. Il finanziamento sarà vincolato interamente a compensare tutto il personale coinvolto.

ART. 15 – FORMAZIONE

E' garantita a tutti i dipendenti la possibilità di partecipare ad iniziative di formazione alle condizioni previste dal C.C.N.L. 29/11/2007. Al fine di garantire tale diritto al personale si procederà come segue:
Nell'ipotesi che il personale chieda di partecipare alle iniziative di formazione sopraindicate è possibile:

1. La riorganizzazione dei turni di lavoro del restante personale
2. Ricorrere all'attività aggiuntiva intensiva all'interno dell'orario di lavoro
3. Ricorrere all'attività aggiuntiva oltre l'orario di lavoro

Nei casi in cui, nonostante l'utilizzo di tutti gli strumenti sopradescritti, per esigenze di servizio, non sia possibile accogliere integralmente la richiesta di tutto il personale si procederà all'autorizzazione parziale secondo il criterio dell'anzianità di servizio.

PARTE D1 – PERSONALE A.T.A. UTILIZZO RISORSE FINANZIARIE A.S. 2018/19

ART. 9 – RISORSE FINANZIARIE ATTIVITA' AGGIUNTIVA PERSONALE A.T.A.

Le risorse finanziarie stanziate per la retribuzione dell'attività aggiuntiva del personale A.t.a. finanziate con il f.i.s. sono rappresentate dalla **Tabella "H"** e ammontano complessivamente ad € 9.274,07 (Tabella attività personale a.t.a.)

ART. 10 – COMPENSI ATTIVITA' AGGIUNTIVA

Tabella "H" lettera "A" - Sono stanziati gli importi indicati per sostenere gli oneri derivanti da attività aggiuntiva effettivamente svolta oltre l'ordinario orario di lavoro, per le seguenti motivazioni:

A. sostituzione colleghi assenti,
B. supporto a progetti,
C. particolari impegni, tipo: attività non prevedibili, riunioni oo.cc., iscrizioni alunni, eventi di plesso e manifestazioni, eccezionalmente scrutini ed esami,
D. situazioni particolari o contingenti in cui sia necessario l'utilizzo di personale a.t.a. oltre il normale orario di lavoro.

B) Tabella "H" lettera "B" Attività aggiuntiva riconosciuta all'interno dell'orario ordinario di lavoro come intensificazione.

Per compensare i maggiori carichi di lavoro dovuti al personale che sostituisce nelle attività, all'interno dell'orario ordinario di lavoro, un collega assente sono stanziati gli importi, al lordo dipendente, indicati nella **Tabella "H" lettera "B"**

Assistenti amministrativi:

E' stanziato l'importo complessivo corrispondente ad € 224,00. Tale importo costituisce lo stanziamento complessivo per compensare il personale che, all'interno del proprio orario ordinario di lavoro, sostituisce nelle attività un collega assente.

Si considera in attività intensiva solamente il personale impegnato nell'attività di sostituzione, che non abbia svolto nella medesima giornata e per la medesima motivazione, attività aggiuntiva oltre l'orario ordinario di lavoro.

Compenso individuale forfettario massimo € 32,00 da rapportare ai mesi di servizio e alle assenze (settembre/giugno).

Collaboratori scolastici:

E' stanziato l'importo complessivo corrispondente ad € 608.00 Tale importo costituisce lo stanziamento complessivo per lo svolgimento delle seguenti attività all'interno del proprio orario di lavoro:

Si considera in attività intensiva solamente il personale impegnato nell'attività di sostituzione, che non abbia svolto nella medesima giornata e per la medesima motivazione, attività aggiuntiva oltre l'orario ordinario di lavoro.

Compenso individuale forfettario massimo € 32,00 da rapportare ai mesi di servizio e alle assenze (settembre/giugno).

Tabella "H" lettera "C" ATTIVITA' AGGIUNTIVA SVOLTA ALL'INTERNO DELL' ORARIO ORDINARIO DI LAVORO.

Al personale incaricato per le attività indicate nella tabella "H" lettera "C" competerà il relativo compenso forfetario.

INDENNITA' DI DIREZIONE E INDENNITA' AL D.S.G.A. E DI DIREZIONE AL VICARIO

L'indennità di direzione dovuta al d.s.g.a. è quantificata secondo i parametri previsti dal C.C.N.L. 29/11/2007 sequenza contr. del 25/07/2008 e i parametri relativi all'organico di diritto. Allo scopo vengono previsti € 5.010,00 (Vedi Tab. "I").

All'assistente amm.vo incaricato della sostituzione del direttore s.g.a. assente dal servizio per qualsiasi causa è riconosciuta l'indennità di direzione. Tale indennità sarà corrisposta solamente per i giorni di effettiva sostituzione. Sono stanziati allo scopo Euro 489,60 corrispondenti a trenta giorni di indennità (Vedi Tab. "I").

ART. 11 – INCARICHI SPECIFICI

I fondi complessivamente stanziati per l'attribuzione di incarichi specifici al personale A.t.a. per l'a.s. 2018/19 sono indicati nella Tabella G e ammontano complessivamente ad € 3.035,04

1. Sono individuati i sottoindicati compensi finalizzati al conferimento di incarichi specifici al personale A.t.a. ai sensi dell'Art. 47 lett. "b" C.C.N.L. 29/11/2007:

Assistenti Amministrativo	Area didattica infortuni protocollo e archivio	N°1	Responsabile pratiche "Adozioni Libri di Testo"	570.00
Assistenti Amministrativo	Area Personale	N°1	Responsabile Ricostruzioni Carriera	570.00
Collaboratore scolastico	Plesso A. Strobino	N°1	Assistenza alunni diversamente abili	250.00
Collaboratore scolastico	Plesso Via G. Carducci	N°2	Assistenza alunni diversamente abili	500.00
Collaboratore scolastico	Sc. Sec. D. Alighieri	N°2	Assistenza alunni diversamente abili	500.00
Collaboratore scolastico	Plesso di Cantalupo	N°1	Assistenza alunni diversamente abili	250.00
Collaboratore scolastico	Scuola dell'Infanzia W. Tobagi	N°1	Assistenza alunni diversamente abili	380.00
Totale				3.020,00

2. Sono assegnate i seguenti incarichi specifici, senza alcun compenso a carico del F.I.S., al personale
A.t.a. beneficiario della 1^ o 2^ posizione economica:

SETTORE	Contratto	Titoli	Incarichi ex Art. 7
Settore didattica infortuni protocollo e archivio	Tempo Ind.	Ex Art. 7 – Prima posizione economica	Responsabile settore
Area Finanziaria	Tempo Ind.	**art. 2, comma 3 sequ. Contr. 25/7/2008. – 2^ Pos. economica (1/9/2011) sett/dic 2014**	Vicario Dsga - Responsabile progetti, acquisti e inventario
Area Finanziaria	Tempo Ind.	art. 2, comma 3 sequ. Contr. 25/7/2008. – 2^ Pos. economica (1/9/2011)	Responsabile contratti e pagamenti
Settore Personale e Contabilità	Tempo Ind.	Ex Art. 7 – Prima posizione economica	Responsabile settore Personale
Plesso "A. Strobino"	Tempo Ind.	Form. Ex art. 7	Ass. div. Abili (*)
Plesso "A. Strobino"	Tempo Ind.	Form. Ex art. 7	Ass. div. Abili (*)
Plesso Cantalupo	Tempo Ind.	Form. Ex art. 7	Ass. div. Abili (*)
Plesso Cantalupo	Tempo Ind.	Form. Ex art. 7	Ass. div. Abili (*)
Plesso Cantalupo	Tempo Ind.	Form. Ex art. 7	Ass. div. Abili (*)
Plesso Via Carducci	Tempo Ind.	Form. Ex art. 7	Ass. div. Abili (*)
Sc. Inf. Tobagi	Tempo Ind.	Form. Ex art. 7	Ass. div. Abili (**)
Sc. Inf. Tobagi	Tempo Ind.	Form. Ex art. 7	Addetto primo soccorso
Sc. Sec. Alighieri - 1° Plesso	Tempo Ind.	Form. Ex art. 7	Ass. div. Abili (*)
Sc. Sec. Alighieri - 1° Plesso	Tempo Ind.	Form. Ex art. 7	Ass. div. Abili (**)
Sc. Sec. Alighieri - 2° Plesso	Tempo Ind.	Form. Ex art. 7	Addetto primo soccorso

RIEPILOGO FONDO ISTITUZIONE A.S. 2017/18

Descrizione		Cap./art.	Previsione				Impegno di spesa		Economie registrate		
			Economie aa.pp.	Finanziamento a.s. 2017/18	Disponibilità finanziaria						
Fondo Istituto	Docenti Collaboratori	2555/05	1.842,88	45.781,28	47.624,16	56.541,19	4.025,00	55.002,78	940,66		1.538,41
	Docenti Referenti						15.102,50				
	Docenti Commissioni						13.737,50				
	A.t.a.						8.643,74				
	Indennità Direzione						4.980,00				
	Ind. Dir. Vicario dsga (*) vedi nota						194,76				
Funzioni Strumentali Offerta Formativa			-	5.747,46	5.747,46		5.747,44		0,02		
Incarichi Specifici A.T.A.			-	3.169,57	3.169,57		2.571,84		597,73		
Ore eccedenti sostituzione docenti assenti		2554/06	1.891,83		1.891,83			2.719,28	1.891,83		4.993,76
		2555/06	2.916,06		2.916,06		2.719,29		196,78		
		Da definire		2.905,15	2.905,15				2.905,15		
Aree a forte processo immigratorio		2555/5	25,23	3.683,19	3.708,42	4.626,29	3.570,00		138,42	181,29	227,58
Aree a rischio dispersione			10,96	906,91	917,87		875,00		42,87		
Aree a forte processo immigratorio a.s. 2017/18 - vedi nota (**)		2555/5	-	3.927,02	3.927,02	4.841,29	3.920,00		7,02	46,28	
Aree a rischio dispersione a.s. 2017/18 vedi nota (**)			-	914,27	914,27		875,00		39,27		
								TOTALE ECONOMIE			**6.759,75**

(*) Liquidato novembre 2018
(**) Liquidato dicembre 2018

CALCOLO DEL F.I.S./M.O.F. A.S. 2018/19 - IPOTESI INTESA MIUR/OO.SS. 01/08/2018

PARAMETRI:						
	N° DOCENTI INFANZIA	19	Penc. Su totale	16,3793%	N° ASSISTENTI AMM.VI	6
	N° DOCENTI PRIMARIA	61	Penc. Su totale	52,5862%	N° COLLABORATORI SCOLASTICI	19
	N° DOCENTI SECONDARIA 1°	36	Penc. Su totale	31,0345%	N° ASSISTENTI TECNICI	0
	N° DOCENTI SECONDARIA 2°	0			N° SEDI	5
	N° D.S.G.A.	1				

TOTALE PERSONALE DOCENTE + A.T.A. 142

Percentuale FIS ATA	22	%
Percentuale FIS DOCENTI	78	%

NOTA MIUR N. 19270 DEL 28/09/2018 - (Nota Dir.Reg. 1891 - 01/02/2018)

	Descrizione	Sett/dic	Gen/ago	Totale	Economie aa.pp.	Totale
A	Fondo Istituto	15.290,80	30.581,59	45.872,39	1.538,39	47.410,78
B	Funzioni Strumentali al Piano Offerta Formativa	1.931,96	3.863,93	5.795,89	0,02	5.795,91
C	Incarichi specifici Intesa del 2 ottobre 2014 (Vedi Art. 9 comma 21 del DL 78/2010)	1.011,68	2.023,36	3.035,04	0,00	3.035,04
D	Ore eccedenti per sostituzione docenti assenti	983,77	1.967,55	2.951,32	4.993,76	7.945,08
E1	Attività complementari di ed. fisica (sc. Sec. 1°)	367,83	735,65	1.103,48	0,00	1.103,48
E2	Aree a rischio e a forte processo immigratorio	1.074,57	2.149,15	3.223,72	227,58	3.451,30
	Totali			**61.981,84**	**6.759,75**	**68.741,59**

E3	Finanziamento valorizzazione del merito pers.le docente a.s. 2018/19 Art. 1 c. 126 Legge 107/2015	
	Nota MIUR 21185 del 24/10/2018	**14.889,77**

Dettaglio calcolo indennità di Direzione DSGA per anno scolastico

Calcolo secondo Sequenza Contrattuale ATA del 25.07.2008

A1						
	Parametro unità di personale o.d.	€ 30,00	**142**	€ 4.260,00	€ 5.010,00	Indennità di direzione lordo dipendente
	Az. Agraria	€ 1.220,00	**0**	€ 0,00		
	Convitto annesso	€ 820,00	**0**	€ 0,00		
	Ist.verticalizzati	€ 750,00	**1**	€ 750,00		
	Ist. con almeno 2 punti erogazione	€ 750,00	**0**	€ 0,00		
	Ist. II gr. con rep.lavoraz.	€ 750,00	**0**	€ 0,00		
	Altri Ist. El.,Med.e Licei	€ 650,00	**0**	€ 0,00		

Dettaglio calcolo indennità di direzione vicario del d.s.g.a. - Previsione di giorni 30

A2	Calcolo quota parte fissa		Calcolo importo giornaliero	
	indennità di direzione misura fissa (mensile lorda) A/12	€ 152,33	Importo giornaliero quota fissa	€ 2,59
	Compenso Individuale accessorio € 64,50 + (€ 9,20 CCNL 19/04/2018)	€ 73,70	Importo giornaliero quota variabile	€ 13,73
	Differenza mensile	**€ 78,63**	**Totale importo giorno**	**€ 16,32**
	Indenn. Parte variabile Ind. Direz. Dsga	**€ 417,50**	Previsione sostituizione n° giorni	30
			Totale indennità di direz. Al vicario del d.s.g.a.	**€ 489,60**

Ripartizione Fis - Lettera "A"

Indennità di direzione d.s.g.a.			**€ 5.010,00**	A1
Indennità di direzione vicario dsga lordo dipendente per giorni 30			**€ 489,60**	A2
Quota riservata attività docenti lordo dipendente		**78%**	**€ 32.690,72**	A3
Quota riservata attività a.t.a. lordo dipendente		**22%**	**€ 9.220,46**	A4
	30,00%	Assistenti Amm.vi € 2.766,14		
	70,00%	Collaboratori scol. € 6.454,32		
Totale Fis Lordo dipendente		**€ -**	**€ 47.410,78**	A

TABELLA B - RIPARTIZIONE RISORSE FIS A.S. 2018/19- DOCENTI

RISORSE FINANZIARIE FONDO ISTITUZIONE A.S. 2018/19 - DOCENTI

Budget Totale Docenti (Lordo dipendente)	**€**	**32.690,72**
Percentuale di riserva		€ -
Budget disponibile	**€ 32.690,72**	

DOCENTI ISTITUTO ORGANICO DI DIRITTO		
docenti Scuola Primaria	61	52,5862%
docenti Sc. Infanzia	19	16,3793%
docenti Sc. Secondaria	36	31,0345%
Totale	**116**	**100,0000%**

Quota Riservata Istituto (Attività trasversali ai tre ordini di scuola)	**80,00%**	**€ 26.152,58**

Indicare la percentuale

Risorse disponibili per le attività dei singoli ordini di scuola	**€ 6.538,14**

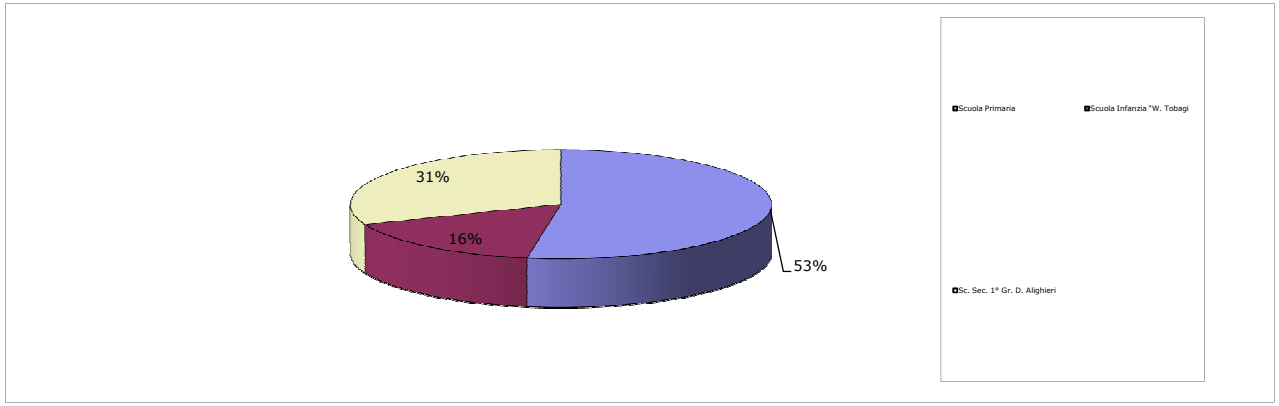
Scuola Primaria	**Docenti N°**	60	52,5862%	€ 3.438,159
Scuola Infanzia "W. Tobagi		19	16,3793%	€ 1.070,902
Sc. Sec. 1° Gr. D. Alighieri		34	31,0345%	€ 2.029,079
Totale		**113**	**100,00%**	**€ 6.538,140**

RIPARTIZIONE RISORSE FONDO ISTITUZIONE A.S. 2018/19

	BUDGET CALCOLATO	VARIAZIONI +/-	BUDGET ASSEGNATO	IMPEGNI ATTIVITA' REFERENTI	IMPEGNI ATTIVITA' COMMISSIONI e PROGETTI	TOTALE IMPEGNI	DISPONIBILITA'
Istituto	26.152,58	- 515,08	25.637,50	17.150,00	8.487,50	25.637,50	-
Scuola Primaria	3.438,16	- 25,66	3.412,50	1.837,50	1.575,00	3.412,50	-
Scuola Infanzia W. Tobagi	1.070,90	941,60	2.012,50	262,50	1.750,00	2.012,50	-
Sc. Sec. 1° Gr. D. Alighieri	2.029,08	- 400,86	1.628,22	525,00	1.050,00	1.575,00	53,22
Totale	**32.690,72**	**-**	**32.690,72**	**19.775,00**	**12.862,50**	**32.637,50**	**53,22**

FONDO DI RISERVA DOCENTI ACCANTONATO € 0,00

TABELLA B - RIPARTIZIONE RISORSE FIS A.S. 2018/19- DOCENTI



RIPARTIZIONE BUDGET ISTITUTO

Denominazione	Attivita Commissioni	Attività Referenti	Totale
Flessibilità didattica	0,00	0,00	-
Ore aggiuntive di insegnamento, recupero e potenziamento	0,00	0,00	-
Attività di collaborazione con il Dirigente Scolastico	0,00	3.675,00	3.675,00
Attività aggiuntive funzionali all'insegnamento	12.862,50	14.122,50	26.985,00
Ogni altra attività deliberata dal consiglio di circolo o d'istituto nell'ambito del POF;	0,00	0,00	-
Totale	**12.862,50**	**17.797,50**	**30.660,00**

TABELLA C - COMMISSIONI A.S. 2018/19

IMPORTO IMPEGNATO € 12.862,50

N.	Commissione	Ambito attività	Tipo Attività	RIF. CONTRATTO ISTITUTO	Ore attiv. non insegnamento	Ore attiv. Insegnamento	Importo	RIDUZIONI ORE ATTIVITA'	Ore Assegn.	Importo
1	BISOGNI EDUCATIVI SPECIALI	Istituto	Attività aggiuntive funzionali all'insegnamento	PARTE B2 art. 6	65		€ 1.137,50		65	€ 1.137,50
2	CONTINUITA'/ORIENTAMENTO	Istituto	Attività aggiuntive funzionali all'insegnamento	PARTE B2 art. 6	200		€ 3.500,00		200	€ 3.500,00
3	PROG. SCUOLA (Primaria)	Scuola Primaria	Attività aggiuntive funzionali all'insegnamento	PARTE B2 art. 8 b	90		€ 1.575,00		90	€ 1.575,00
4	PROGETTO SCUOLA INFANZIA	Scuola Infanzia W. Tobagi	Attività aggiuntive funzionali all'insegnamento	PARTE B2 art. 8 c	100		€ 1.750,00		100	€ 1.750,00
6	PROGETTO SCUOLA (secondaria)	Sc. Sec. 1° Gr. D. Alighieri	Attività aggiuntive funzionali all'insegnamento	PARTE B2 art. 8 a	60		€ 1.050,00		60	€ 1.050,00
7	TEAM DELL'INNOVAZIONE	Istituto	Attività aggiuntive funzionali all'insegnamento	PARTE B2 art. 6	80		€ 1.400,00		80	€ 1.400,00
8	CURRICOLO VERTICALE	Istituto	Attività aggiuntive funzionali all'insegnamento	PARTE B2 art. 6	140		€ 2.450,00		140	€ 2.450,00

TABELLA D - REFERENTI A.S. 2018/19

								€	19.775,00
N.	**Tipo attività**	**Ambito attività**	**Nominativo**	**N° Ore 1130**		**Importo**	**Riduzioni**		**Importo Assegnato**
1	collaboratore del D.S.	Istituto	MORONI NICOLETTA	**105**	€	1.837,50		€	1.837,50
2	collaboratore del D.S.	Istituto	CHIARA ANGELA	**105**	€	1.837,50		€	1.837,50
3	referente di plesso	Istituto	LAI GABRIELLA	**105**	€	1.837,50		€	1.837,50
4	referente di plesso	Istituto	CASTALDO MARGHERITA	**105**	€	1.837,50		€	1.837,50
5	referente di plesso	Istituto	PELLO' MARIA ROSA	**90**	€	1.575,00		€	1.575,00
6	responabile di plesso e P 0105	Istituto	VOLONTE' TIZIANA	**105**	€	1.837,50		€	1.837,50
7	referente sicurezza	Istituto	MURRU DANIELA	**15**	€	262,50		€	262,50
8	referente sicurezza	Istituto	CASTALDO MARGHERITA	**15**	€	262,50		€	262,50
9	referente sicurezza	Istituto	CURSIO MICHELE ANNINO	**5**	€	87,50		€	87,50
10	referente sicurezza	Istituto	DOSSO ROSA MARIA	**10**	€	175,00		€	175,00
11	referente Tecnologie Informatiche Comunicazione	Istituto	TRIOLO GIOACCHINO	**30**	€	525,00		€	525,00
12	referente Tecnologie Informatiche Comunicazione	Istituto	CASTRICIANO ANNA	**15**	€	262,50		€	262,50
13	referente Tecnologie Informatiche Comunicazione	Istituto	GIGI COSTANTINO	**15**	€	262,50		€	262,50
14	referente Tecnologie Informatiche Comunicazione	Istituto	RE SERENA MARIA	**25**	€	437,50		€	437,50
15	responsabile P 0101	Istituto	CHECCHI ANTONELLA	**25**	€	437,50		€	437,50
16	responsabile area ed. alla salute	Istituto	CASTALDO MARGHERITA	**30**	€	525,00		€	525,00
17	tutor università	Istituto	FARINA EVA	**8**	€	140,00		€	140,00
18	tutor università	Istituto	MERIGGI LUCIA	**8**	€	140,00		€	140,00
19	tutor università	Istituto	DOSSO ROSA MARIA	**8**	€	140,00		€	140,00
20	tutor università	Istituto	PASTORI CHIARA	**8**	€	140,00		€	140,00
21	responsabile P 0103	Istituto	NOVA RITA	**15**	€	262,50		€	262,50
22	responsabile P 0104	Istituto	LAI GABRIELLA	**25**	€	437,50		€	437,50
23	responsabile laboratorio scienze	Sc. Sec. 1° Gr. D. Alighieri	NOVA RITA	**5**	€	87,50		€	87,50
24	responsabile mensa	Sc. Sec. 1° Gr. D. Alighieri	MUTTI ELENA	**5**	€	87,50		€	87,50
25	responsabile laboratorio tecnica	Sc. Sec. 1° Gr. D. Alighieri	GUIDA IGNAZIO	**5**	€	87,50		€	87,50
26	responsabile laboratorio musica	Sc. Sec. 1° Gr. D. Alighieri	GOTTARDELLO MARCO	**5**	€	87,50		€	87,50
27	referente laboratorio cucina	Sc. Sec. 1° Gr. D. Alighieri	TREMIGLIOZZI MARIA BARBARA	**5**	€	87,50		€	87,50
28	responsabile laboratorio motorio	Sc. Sec. 1° Gr. D. Alighieri	BREDA GIANBATTISTA	**5**	€	87,50		€	87,50

TABELLA D - REFERENTI A.S. 2018/19

								€	19.775,00
N.	**Tipo attività**	**Ambito attività**	**Nominativo**	**N° Ore 1130**		**Importo**	**Riduzioni**		**Importo Assegnato**
29	referente eventi di plesso	Scuola Primaria	PRAVETTONI SIMONA	5	€	87,50		€	87,50
30	referente eventi di plesso	Scuola Primaria	NICASTRO SALVATRICE	5	€	87,50		€	87,50
31	referente eventi di plesso	Scuola Primaria	CALVI SARA	5	€	87,50		€	87,50
32	referente eventi di plesso	Scuola Primaria	AUGUGLIARO ANGELA	5	€	87,50		€	87,50
33	responsabile mensa	Scuola Primaria	PELLO' MARIA ROSA	5	€	87,50		€	87,50
34	responsabile mensa	Scuola Primaria	FAILLO MICHELA ANNARITA	5	€	87,50		€	87,50
35	responsabile mensa	Scuola Primaria	TOFANELLI CARMELINA	5	€	87,50		€	87,50
36	subconsegnatario sussidi/libri di testo/biblioteca magi	Scuola Primaria	CASTRICIANO ANNA	15	€	262,50		€	262,50
37	subconsegnatario/sussidi/libri di testo	Scuola Primaria	PRAVETTONI SIMONA	10	€	175,00		€	175,00
38	subconsegnatario/sussidi/libri di testo	Scuola Primaria	PAGANI LUISELLA	5	€	87,50		€	87,50
39	subconsegnatario/sussidi/libri di testo	Scuola Primaria	BINI ORNELLA	5	€	87,50		€	87,50
40	responsabile mensa	Scuola Infanzia W. Tobagi	PESSINA ANNA MICHELA	5	€	87,50		€	87,50
41	subconsegnatario sussidi	Scuola Infanzia W. Tobagi	FAZIO MARIA GIOVANNA	10	€	175,00		€	175,00
42	coordinatore progettazione didattica scuola primaria	Scuola Primaria	MURRU DANIELA	30	€	525,00		€	525,00
43	subconsegnatario/sussidi/libri di testo	Scuola Primaria		0	€	-		€	-
44	referente Tecnologie Informatiche Comunicazione	Istituto	BIAMONTE ROMINA	20	€	350,00		€	350,00
45	tutor anno di prova	Istituto	BARONI PIERA	10	€	175,00		€	175,00
46	tutor anno di prova	Istituto	MURRU DANIELA	10	€	175,00		€	175,00
47	tutor anno di prova	Istituto	PRAVETTONI SIMONA	10	€	175,00		€	175,00
48	tutor anno di prova	Istituto	TRIOLO GIOACCHINO	10	€	175,00		€	175,00
49	Tutor FIT	Istituto	MUTTI ELENA	12	€	210,00		€	210,00
50	Tutor FIT	Istituto	NOVA RITA	12	€	210,00		€	210,00
51	tutor università	Istituto	MORONI NICOLETTA	8	€	140,00		€	140,00
52	referente eventi di plesso	Scuola Primaria	BINI ORNELLA	5	€	87,50		€	87,50
53	tutor università	Istituto	MASCHERPA MADDALENA CARLA	8	€	140,00		€	140,00
54	tutor università	Istituto	VOLONTE' TIZIANA	8	€	140,00		€	140,00

TABELLA E ed F - QUANTIFICAZIONE E INDIVIDUAZIONE FUNZIONI STRAUMENTALI AL P.O.F. A.S. 2018/19

BUDGET DISPONIBILE A.S. 2018/19	€	5.795,91
IMPEGNI DI SPESA A.S. 2018/19	€	5.795,91
ECONOMIE	**€**	**-**

N.	Tipo attività	RIF. CCNL	RIF. CONTRATTO ISTIT.	Nominativo	Importo
1	Coordinamento attività di valutazione istituzionale (RAV- Prove Invalsi) e revisione del PTOF	C.C.N.L. 29/11/2007 ART. 33	PARTE C	Prof. CATTANEO FEDERICA	€ 1.448,98
2	coordinamento e gestione delle attività di continuità e orientamento e revisione del PTOF	C.C.N.L. 29/11/2007 ART. 33	PARTE C	Ins GENTILE COSTANTINA	€ 1.448,98
3	coordinamento attività di progettazione e valutazione didattica e revisione del PTOF	C.C.N.L. 29/11/2007 ART. 33	PARTE C	Ins MURRU DANIELA	€ 1.448,98
4	coordinamento progetto di istituto per PNSD e revisione del PTOF	C.C.N.L. 29/11/2007 ART. 33	PARTE C	Prof. CHECCHI ANTONELLA	€ 1.448,97
5					
6					
7					
8					
9					
10					

TABELLA G - INCARICHI SPECIFICI A.T.A.

INCARICHI SPECIFICI A.T.A. A.S. 2018/19

SETTORE	Cognome	Nome	Contratto	Titoli	Incarichi ex Art. 7	Incarichi ex Art. 47	SUPPLENTE	Importo Lordo dip.
Settore didattica infortuni protocollo e archivio	VISCONTI	LAURA	Tempo Ind.			Responsabile pratiche "Adozioni Libri di Testo"		570,00
Settore didattica infortuni protocollo e archivio	MINNITI	PAOLO	Tempo Ind.	Ex Art. 7 – Prima posizione economica	Responsabile settore			
Area Finanziaria	GRASSO	CARLA	Tempo Ind.	**art. 2, comma 3 sequ. Contr. 25/7/2008. – 2^ Pos. economica (1/9/2011) sett/dic**	Vicario Dsga - Responsabile acquisti e inventario			
Area Finanziaria	SGANGA	MARIA GIUSI	Tempo Ind.	**art. 2, comma 3 sequ. Contr. 25/7/2008. – 2^ Pos. economica (1/9/2011) sett/dic 2014**	Responsabile contratti			
Settore Personale e Contabilità	ANTUONO	ROSA	Tempo Ind.	Ex Art. 7 – Prima posizione economica	Responsabile settore Personale			
Settore Personale e Contabilità	ZURRA	SIMONA	Tempo Ind.			Responsabile Ricostruzioni Carriera		570,00
Plesso "A. Strobino"	BORTOLATO	ELENA	Tempo Ind.	Form. Ex art. 7	Ass. div. Abili (*)			
Plesso "A. Strobino"	MARINO	MARIO	Tempo det			Ass. div. Abili (*)		250,00
Plesso "A. Strobino"	GUAGLIARDO	ROSALBA	Tempo Ind.	Form. Ex art. 7	Ass. div. Abili (*)			
Plesso Cantalupo	CASO	FRANCESCO	Tempo Ind.	Form. Ex art. 7	Ass. div. Abili (*)			
Plesso Cantalupo	COGNETTO	GIUSEPPINA	Tempo Ind.	Form. Ex art. 7	Ass. div. Abili (*)	Ass. div. Abili (*)	SI	250,00
Plesso Cantalupo	VITALE	STELLA	Tempo Ind.	Form. Ex art. 7	Ass. div. Abili (*)			
Plesso Via Carducci	ROTTONDI	MARINA	Tempo Ind.	Form. Ex art. 7	Ass. div. Abili (*)			
Plesso Via Carducci	TEDESCO	MARIA ROSA	Tempo Ind.			Ass. div. Abili (*)		250,00
Plesso Via Carducci	MALACRINO'	ROSELLA	Tempo det.			Ass. div. Abili (*)		250,00
Sc. Inf. Tobagi	COPPOLA	ROSA	Tempo Ind.	Form. Ex art. 7	Addetto pronto soccorso	Ass. div. Abili (*)	SI	
Sc. Inf. Tobagi	FRANZOSI	ANNAMARIA	Tempo Ind.	Form. Ex art. 7	Ass. div. Abili (*)			
Sc. Inf. Tobagi	MAZZAGATTI	MARIA	Tempo Ind.			Ass. div. Abili (*)		380,00
Sc. Sec. Alighieri - 1° Plesso	MARINO	GIUSEPPE	Tempo Ind.	Form. Ex art. 7	Ass. div. Abili (*)			
Sc. Sec. Alighieri - 1° Plesso	ROMANATO	BRUNA	Tempo Ind.	Form. Ex art. 7	Ass. div. Abili (**)			
Sc. Sec. Alighieri - 2° Plesso	DI BITETTO	LUCIA	Tempo Ind.					
Sc. Sec. Alighieri - 2° Plesso	CADAMOSTI	ANNAMARIA	Tempo Ind.	Form. Ex art. 7	Addetta pronto soccorso			
Sc. Sec. Alighieri - Bancone	CAPOBIANCO	INCORONATA	Tempo Ind.			Ass. div. Abili (*)		250,00
Sc. Sec. Alighieri - Bancone	FUSI	NADIA	Tempo Ind.					
Sc. Sec. Alighieri - Bancone	DI LAURENZO	DANIELA	Tempo Ind. PT					
Sc. Sec. Alighieri - Bancone	ROMEO	RANIERO	Tempo Ind.			Ass. div. Abili (*)		250,00
						Totale		3.020,00

Budget lordo dipendente	**3.035,04**
Impegni lordo dipendente	3.020,00
Economia Lordo dipendente	15,04

TABELLA ATTIVITA' PERSONALE A.T.A. A.S. 2018/19 FINANZIATE CON IL F.I.S.

DISPONIBILITA'' COMPLESSIVA FIS A.T.A. A.S. 2018/19 LORDO DIPENDENTE	€ 9.220,46

	Qualifica	Unità Org.	Percent.	Quota per qualifica	Utilizzo	Differenza
a	Assistenti amm.vi	6	33,20%	3.061,19	3.025,00	-€ 36,19
b	Collaboratori scolastici	20	66,80%	6.159,27	6.108,00	-€ 51,27
	Totale	26		9.220,46	9.133,00	-€ 87,46

(A) *ATTIVITA' AGGIUNTIVA SVOLTA OLTRE ORARIO ORDINARIO DI LAVORO*

	Qualifica	Organico	Ore per unità ipotetiche	Totale Ore	Importo orario lordo	Onere attività	
a	ASSISTENTI AMMINISTRATIVI	6	18	108	14,50	1.566,00	
b	COLLABORATORI SCOLASTICI	19	16	304	12,50	3.800,00	
	Totali	25		412		5.366,00	€ 5.366,00

SOSTITUZIONE COLLEGHI ASSENTI OLTRE L'ORARIO DI LAVORO ORDINARIO

(B) *ATTIVITA' AGGIUNTIVA SVOLTA ALL'INTERNO DELL' ORARIO ORDINARIO DI LAVORO COME INTENSIFICAZIONE DELL'ATTIVITA' LAVORATIVA (Sost. Colleghi assenti).*

	Qualifica	Organico	Quota ipotetica per unità	Budget qualifica		
a	ASSISTENTI AMMINISTRATIVI	7	32,00	224,00		
b	COLLABORATORI SCOLASTICI	19	32,00	608,00		
	Totali	26		832,00		€ 832,00

(C) *ATTIVITA' AGGIUNTIVA SVOLTA ALL'INTERNO DELL' ORARIO ORDINARIO DI LAVORO PER PARTICOLARI IMPEGNI AGGIUNTIVI*

	Qualifica	Tipologia attività	Unità	Compenso forfettario	Totale	
a	ASSISTENTI AMMINISTRATIVI	Gestione delle pratiche e dei contributi dei genitori finalizzati a visite guidate e viaggi di istruzione;	1	130,00	130,00	
a1	ASSISTENTI AMMINISTRATIVI	Rilevazione presenze, ritardi e permessi personale a.t.a., anche mediante l'utilizzo di strumenti elettronici	1	130,00	130,00	
a2	ASSISTENTI AMMINISTRATIVI	Membro della commissione tecnica	1	100,00	100,00	
a3	ASSISTENTI AMMINISTRATIVI	Recupero posizioni arretrate pratiche di ricostruzione carriera - Inserimento servizi in Sidi personale che ha richiesto la ricostruzione di carriera.	5	95,00	475,00	
a4	COLLABORATORI SCOL.	Maggiore carico di lavoro personale assegnato alla scuola dell'infanzia per inidoneità colleghi	2	200,00	400,00	
b	COLLABORATORI SCOL.	**EVENTI DI PLESSO** CHE PREVEDONO NECESSARIAMENTE UN INTENSO IMPEGNO DA PARTE DEL PERSONALE COLLABORATORE SCOLASTICO TIPO: SPETTACOLI – MOSTRE – INCONTRI CON I GENITORI – APERTURA AL PUBBLICO DEI LOCALI SCOLASTICI IN OCCASIONE DI MOSTRE E MANIFESTAZIONI DI VARIO TIPO.	20	40,00	800,00	
b1	COLLABORATORI SCOL.	**GRAVOSI IMPEGNI DI PULIZIE** DOVUTI A LAVORI DI MANUTENZIONE STRAORDINARIA DEGLI IMMOBILI SCOLASTICI	18	40,00	720,00	
b2	COLLABORATORI SCOL.	**Attività di coordinamento reception personale Edificio Via Boccaccio**	1	100,00	100,00	
b3	COLLABORATORI SCOL.	**Servizi esterni personale collaboratori scolastici**	1	80,00	80,00	
b4	COLLABORATORI SCOL.	**Quota da utilizzare per eventuali maggiori carichi di lavoro per imprevistee sopravvenute inidoneità**	1	80,00	80,00	
	Totali				3.015,00	
						€ 3.015,00

TOTALE IMPEGNI ATTIVITA' A.T.A. A.S. 2018/19 LORDO DIPENDENTE	€ 9.213,00
ECONOMIA	

TABELLA H - ATTIVITA' ATA FINANZIATE DAL FIS

€	7,46

TABELLA I - INDENNITA' DI DIREZIONE

Indennità di Direzione DSGA a.s. 2018/19

Calcolo secondo Sequenza ATA del 25.07.2008

1 - Quota Tesoro Annuale

Parametro	€	1.750,00	A
in misura fissa a decorrere dall' 1/1/2006			

2 - Quota Scuola Annuale

Parametro (e Tab. n. 9)	142	30,00	4.260,00
Tipologia Istit. Scolast.	c		750,00

c) istituti verticalizzati ed istituti con almeno due punti di erogazione del servizio scolastico, istituti di secondo grado aggregati ed istituti tecnici, professionali e d'arte con laboratori e/o reparti di lavorazione

Lordo Dipendente	**TOTALE**	**5.010,00**	**B**
	INPDAP	**1.212,42**	
	IRAP	**425,85**	
Lordo Amministrazione	**Totale**	**6.648,27**	

Decurtazione giorno € 13,73 Dl 112/2008

Indennità di Direzione Vicario del DSGA a.s. 2018/19

Assistente Amm.vo		
Compenso Individuale accessorio (mensile lordo)	€	73,70
Indennità di direzione misura fissa (mensile lorda) A/12	€	152,33
DIFFERENZA	€	78,63
Quota giornaliera	€	2,59

Indennità giornaliera quota variabile	B/365	13,73

IND. DI DIREZ. AL VICARIO DSGA GIORNALIERA	**€**	**16,32**

PERIODO IPOTETICO PARI A GIORNI TRENTA	**489,60**