



Prot. 868/C14

6/2/2019

Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
I.T.S. "G. QUARENCHI"

VIA EUROPA, 27 – 24125 BERGAMO

Tel. 035/319.444 – Fax 035/311.704

E-mail: bgtl02000t@istruzione.it – bgtl02000t@pec.istruzione.it
www.isisquarengi.gov.it – C.F. 80028560169



CONTRATTO INTEGRATIVO DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA

ANNO SCOLASTICO 2018/2019

liga *Alf...* *419*
Ru *al*

SOMMARIO

PARTE PRIMA PARTE NORMATIVA
--

CAPO I DISPOSIZIONI GENERALI

- Art. 1 - Campo di Applicazione, Decorrenza e Durata
- Art. 2 - Interpretazione Autentica

CAPO II RELAZIONI E DIRITTI SINDACALI

- Art. 3 - Premessa
- Art. 4 - Obiettivi e Strumenti
- Art. 5 - Rapporti tra R.S.U. e Dirigente Scolastico
- Art. 6 - Attività Sindacale
- Art. 7 - Permessi retribuiti e non retribuiti
- Art. 8 - Assemblea in Orario di Lavoro e adesione allo sciopero
- Art. 9 - Referendum
- Art. 10 - Contrattazione Integrativa
- Art. 11 - Informazione Preventiva e Concertazione
- Art. 12 - Informazione Successiva
- Art. 13 - Incontri d'informazione e/o contrattazione

CAPO III ATTUAZIONE DELLA NORMATIVA IN MATERIA DI SICUREZZA SUL LAVORO

- Art. 14 - Attuazione della normativa sulla sicurezza
- Art. 15 - Obblighi in materia di sicurezza del Dirigente Scolastico
- Art. 16 - Servizio di prevenzione e protezione
- Art. 17 - Il Responsabile del servizio di prevenzione e protezione dai rischi
- Art. 18 - Sorveglianza sanitaria - Medico competente
- Art. 19 - Il Documento di valutazione dei rischi
- Art. 20 - Riunione periodica di prevenzione e protezione dei rischi (D. Lgs. 81/08 Art. 35)
- Art. 21 - I programmi di informazione e formazione dei lavoratori ai fini della sicurezza e della salute
- Art. 22 - Il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (R.L.S.)

CAPO IV DIRITTO ALLA DISCONNESSIONE

- Art. 23 - Criteri di applicazione

CAPO V PERSONALE DOCENTE

- Art. 24 - Formulazione dell'orario
- Art. 25 - Informativa Assegnazione dei Docenti alle Classi
- Art. 26 - Informativa assegnazione ad altre attività previste dal P.T.O.F.
- Art. 27 - Orario Individuale di Lavoro
- Art. 28 - Obblighi di servizio Docenti
- Art. 29 - Sostituzione colleghi assenti oltre l'orario cattedra
- Art. 30 - Orario di servizio dei docenti durante i periodi di interruzione dell'attività didattica
- Art. 31 - Ferie, permessi, assenze per malattia, formazione in servizio
- Art. 32 - Risorse
- Art. 33 - Criteri per la suddivisione del Fondo d'Istituto

- hoy* *De* *del* *✓* *AG* *fine* *of*
- Art. 34 - Distribuzione del Fondo di Istituto e Funzioni Strumentali.
 - Art. 35 - Conferimento degli incarichi
 - Art. 36 - Riduzione dei compensi relativi al Fondo di Istituto al Personale Docente
 - Art. 37 - Ore eccedenti per l'avviamento alla pratica sportiva

**CAPO VI
PERSONALE A.T.A.**

- Art. 38 - Assegnazione ai reparti
- Art. 39 - Organizzazione del lavoro, orario di servizio, turnazioni
- Art. 40 - Lavoro straordinario - prestazioni oltre l'orario
- Art. 41 - Prestazioni aggiuntive per incarichi specifici
- Art. 42 - Permessi - Ferie - Recuperi - Formazione in servizio - Permessi orari
- Art. 43 - Contingenti minimi previsti per il servizio
- Art. 44 - Tutela della salute

**PARTE SECONDA
TRATTAMENTO ECONOMICO ACCESSORIO**

**CAPO I
NORME GENERALI**

- Art. 45 - Risorse finanziarie disponibili

**CAPO II
UTILIZZAZIONE E CALCOLO DEL M.O.F.**

- Art. 46 - Finalizzazione e calcolo delle risorse del M.O.F.
- Art. 47 - Criteri per la suddivisione del M.O.F. dell'istituzione scolastica
- Art. 48 - Conferimento degli incarichi
- Art. 49 - Risorse Funzioni Strumentali Docenti
- Art. 50 - Risorse Incarichi Specifici al personale A.T.A.:
- Art. 51 - Criteri per la ripartizione delle risorse del Fondo di Istituto
- Art. 52 - Risorse F.I.S. destinate ai docenti.
- Art. 53 - Risorse F.I.S. destinate al Personale A.T.A..
- Art. 54 - Quantificazione delle attività aggiuntive per il personale A.T.A.
- Art. 55 - Compensi per le attività di educazione fisica
- Art. 56 - Compensi per aree a rischio, a forte processo immigratorio e contro l'emarginazione scolastica
- Art. 57 - Valorizzazione dei docenti - ex comma 126 art.1 L.107/15
- Art. 58 - Attività di recupero rivolte agli studenti
- Art. 59 - Ore eccedenti per la sostituzione di colleghi assenti
- Art. 60 - Risorse per i percorsi per le competenze trasversali e per l'orientamento (ex alternanza scuola lavoro)

**PARTE TERZA
NORME TRANSITORIE E FINALI**

**CAPO I
DISPOSIZIONI FINALI**

- Art. 61 - Liquidazione dei compensi
- Art. 62 - Clausola di salvaguardia finanziaria

Art. 63 - Determinazione di residui

Art. 64 - Certificazione di compatibilità economico/finanziaria

Art. 65 - Disposizioni finali

CAPO II
INFORMAZIONE AI SENSI DELL'ART.22 CCNL 2016/18

Art. 66 – Informazione sull'applicazione delle disposizioni contrattuali

Allegati:

Allegato A – Tabella ripartizione Funzioni Strumentali Docenti

Allegato B – Tabella ripartizione F.I.S. Docenti

Allegato C – Tabella ripartizione Incarichi Specifici A.T.A.

Allegato D – Tabella ripartizione F.I.S. personale A.T.A.

Allegato E – Tabella Orario di lavoro settimanale personale A.T.A.


The image shows five handwritten signatures in black ink. The first signature is on the left, followed by two signatures in the middle, and two on the right. Below the middle two signatures is a fifth signature.

CONTRATTO INTEGRATIVO DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA

Ritenuto che nell'Istituzione Scolastica debbano essere conseguiti risultati di qualità, efficacia ed efficienza nell'erogazione del servizio attraverso un'organizzazione del lavoro del personale Docente ed A.T.A. fondata sulla partecipazione e valorizzazione delle competenze professionali, definite nei piani delle attività dal Dirigente Scolastico e dal D.S.G.A., in coerenza con quanto stabilito nel piano dell'offerta formativa triennale;

Considerato che il sistema delle relazioni sindacali, improntate alla correttezza ed alla trasparenza dei comportamenti, nel rispetto delle distinzioni dei ruoli e delle rispettive responsabilità, persegue l'obiettivo di contemperare l'interesse dei dipendenti per il miglioramento delle condizioni di lavoro e della crescita professionale con l'esigenza di incrementare l'efficacia e l'efficienza del servizio;

Premesso quanto sopra descritto;

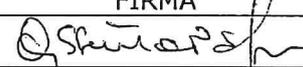
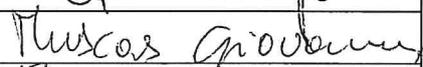
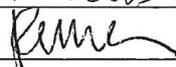
Il giorno **6 febbraio 2019**, alle ore **12.00**, presso l'ufficio di Presidenza dell'Istituto Tecnico Statale "G. Quarenghi" di Bergamo, viene sottoscritta la presente intesa, finalizzata alla stipula del Contratto Collettivo Integrativo di Istituto per l'anno scolastico 2018/2019.

L'intesa viene sottoscritta tra:

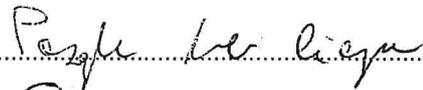
PARTE PUBBLICA

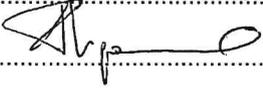
Il Dirigente Scolastico Prof.ssa Elsa Perletti 

PARTE SINDACALE

INCARICO	NOME COGNOME	FIRMA
Il Rappresentante R.S.U	Esposito Assunta	
Il Rappresentante R.S.U	Muscas Giovanna	
Il Rappresentante R.S.U	Runchi Giorgio	

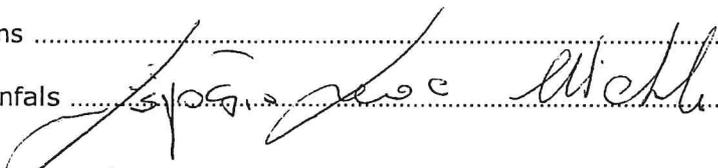
e per OO.SS. esterne:

C.G.I.L. Scuola PASQUALE ALESSIO CIARPA 

C.I.S.L. Scuola PIETRO DIAPARNO 

U.I.L. Scuola

G.I.L.D.A. Unams

S.N.A.L.S. - Confals 

La presente intesa sarà inviata ai Revisori dei Conti, corredata della relazione tecnica del D.S.G.A., per il previsto parere.

PARTE PRIMA PARTE NORMATIVA

CAPO I DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1 - Campo di Applicazione, Decorrenza e Durata

1. Il presente contratto si applica a tutto il personale Docente e A.T.A. dell'Istituto, con contratto di lavoro a tempo determinato e indeterminato.
2. Gli effetti del presente contratto decorrono dalla data di stipula e hanno validità per l'anno scolastico 2018/2019, e comunque fino alla stipula del successivo contratto integrativo.
3. Il presente contratto può essere prorogato per l'anno scolastico successivo se nessuna delle parti ritiene di modificarlo.
4. Il presente contratto può essere disdetto con almeno 3 mesi di anticipo sulla scadenza per iniziativa di una delle parti.
5. Si procederà in ogni caso ad un nuovo Contratto Collettivo Integrativo di Istituto a seguito della stipula di un nuovo C.C.N.L. o di adeguamento a norme interattive o per accordo tra le parti.

Art. 2 - Interpretazione Autentica

1. Qualora insorgano controversie sull'interpretazione del presente contratto, le parti si incontreranno entro 10 giorni dalla richiesta di cui al comma seguente, per definire consensualmente il significato della clausola controversa.
2. Al fine di iniziare la procedura di interpretazione autentica, la parte interessata inoltra richiesta scritta all'altra parte, con l'indicazione della materia e degli elementi che rendono necessaria l'interpretazione; la procedura si deve concludere entro 30 giorni.
3. Nel caso si raggiunga un accordo, questo sostituisce la clausola controversa sin dall'inizio della vigenza contrattuale.

CAPO II RELAZIONI E DIRITTI SINDACALI

Art. 3 - Premessa

Nella definizione di tutte le materie oggetto delle relazioni sindacali di Istituto si tiene conto delle delibere degli OO.CC. per quanto di competenza.

Art. 4 - Obiettivi e Strumenti

1. Il sistema delle relazioni sindacali di Istituto, nel rispetto dei reciproci ruoli, persegue l'obiettivo di contemperare l'interesse professionale dei lavoratori con l'esigenza di migliorare l'efficienza e l'efficacia del servizio.
2. Le relazioni sindacali sono improntate alla correttezza e trasparenza dei comportamenti delle parti negoziali.
3. Il sistema delle relazioni sindacali di istituto, a norma dell'art.22 del CCNL 2016/2018 prevede i seguenti istituti:
 - Contrattazione integrativa (art.22 comma 4 lettera c));
 - Confronto (art.22 comma 8 lettera b));
 - Informazione (art.22 comma 9 lettera b)).



4. In tutti i momenti delle relazioni sindacali le parti possono usufruire dell'assistenza di esperti di fiducia, anche esterni alla scuola, previa comunicazione all'altra parte e senza oneri per la scuola.

Art. 5 - Rapporti tra R.S.U. e Dirigente Scolastico

1. Entro quindici giorni dall'inizio di ogni anno scolastico la R.S.U. comunica al Dirigente Scolastico le modalità di esercizio delle prerogative e delle libertà sindacali di cui è titolare.
2. Il Dirigente Scolastico indice le riunioni per lo svolgimento della contrattazione o dell'informazione invitando i componenti della parte sindacale a parteciparvi con almeno cinque giorni di anticipo. La parte sindacale ha facoltà di avanzare richiesta di incontro con il Dirigente Scolastico e la stessa deve essere soddisfatta entro cinque giorni, salvo elementi ostativi che rendano impossibile il rispetto di tale termine.
3. Ogni richiesta di incontro deve essere effettuata in forma scritta e deve essere esplicitato l'oggetto della stessa e ha valore sia per la sostituzione che per il calcolo delle ore di permesso sindacale.

Art. 6 - Attività Sindacale

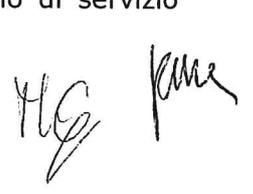
1. La R.S.U. ha a disposizione un albo sindacale di cui è responsabile. Ogni documento affisso va siglato da chi lo affigge, che se ne assume la responsabilità legale.
2. La R.S.U. per la propria attività sindacale può disporre dell'uso del telefono, della fotocopiatrice e del fax. L'utilizzo di tali strumenti va richiesto preventivamente al Dirigente Scolastico o al D.S.G.A.
3. Il Dirigente Scolastico trasmette alla R.S.U. e ai rappresentanti delle OO.SS. firmatarie tutte le notizie di natura sindacale provenienti dall'esterno.

Art. 7 - Permessi retribuiti e non retribuiti

1. Spettano alla R.S.U. permessi sindacali retribuiti in misura pari a 25 minuti e 30 secondi per ogni dipendente in servizio con rapporto di lavoro a tempo indeterminato; il calcolo del monte ore spettante viene effettuato, all'inizio dell'anno scolastico, dal Dirigente Scolastico che lo comunica alla R.S.U. medesima.
2. I permessi sono gestiti autonomamente dalla R.S.U. con obbligo della preventiva comunicazione al Dirigente Scolastico con almeno due giorni di anticipo.
3. Spettano, inoltre, alla R.S.U. permessi sindacali non retribuiti pari a un massimo di otto giorni l'anno per partecipare a trattative sindacali, convegni o congressi di natura sindacale; la comunicazione per la fruizione del diritto va inoltrata, di norma, tre giorni prima dall'organizzazione sindacale al Dirigente.

Art. 8 - Assemblea in Orario di Lavoro e adesione allo sciopero

1. La richiesta di assemblea sindacale in orario di lavoro va inoltrata al Dirigente Scolastico con almeno 5 giorni di anticipo specificando l'ordine del giorno, la data, l'ora di inizio e fine, l'eventuale presenza di persone esterne alla scuola; la durata di ogni assemblea dei lavoratori dell'Istituto non può essere inferiore a un'ora né superiore a due ore.
2. Il Dirigente Scolastico comunica a tutto il personale coinvolto la indizione di assemblea e acquisisce le adesioni con almeno 2 giorni di anticipo in modo da informare le famiglie degli studenti sulle eventuali riduzioni d'orario.
3. Il personale che partecipa all'assemblea deve riprendere servizio alla scadenza prevista nella classe o nel settore di competenza.
4. Qualora non si dia luogo a interruzione delle lezioni e l'assemblea riguardi anche il personale A.T.A., bisogna in ogni caso assicurare la sorveglianza dell'ingresso con una unità (Collaboratore Scolastico) e gli uffici con almeno un'Assistente Amministrativo. Il personale Docente che non partecipa all'assemblea svolge il normale orario di servizio previsto per la giornata.



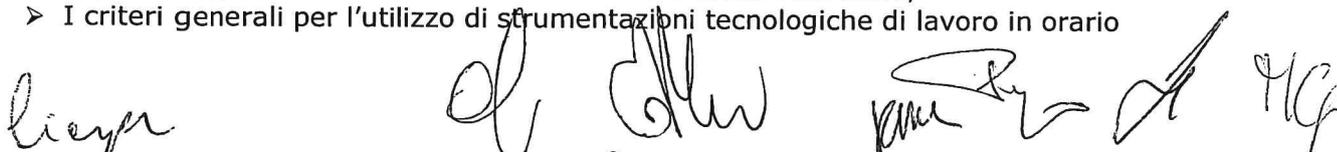
5. Non possono essere svolte assemblee sindacali in orario concomitante con lo svolgimento di esami e scrutini.
6. Le assemblee sindacali del personale docente possono essere indette all'inizio o alla fine dell'orario delle lezioni.
7. Le assemblee sindacali del personale A.T.A. possono essere indette anche in orario non coincidente con quelle delle assemblee del personale docente.
8. L'adesione individuale di partecipazione espressa in forma scritta dal personale in servizio nell'orario di assemblea è da ritenersi obbligatoria; tale dichiarazione fa fede ai fini del computo del monte ore individuale che risulta decurtato, per ciascuna assemblea, dell'effettivo periodo di coincidenza con l'orario di servizio. La dichiarazione è irrevocabile dopo la data di comunicazione del preavviso alle famiglie degli studenti.
9. In caso di sciopero in concomitanza di esami di Stato o Scrutini finali, devono essere garantiti i seguenti contingenti minimi di personale A.T.A. con le modalità di individuazione di seguito prescritte:
 - C.S.:** una unità per ogni turno; presidia l'ingresso dell'istituto; esegue le attività connesse all'uso dei locali necessari per lo svolgimento degli esami o scrutini finali;
 - A.A.:** una unità per turno;
 - A.T.:** in ogni Laboratorio interessato allo svolgimento degli esami in quella giornata, deve essere presente un'assistente tecnico di area; per le aree con più assistenti tecnici si procede per l'individuazione su base volontaria o a sorteggio.
10. Il Dirigente Scolastico comunica al personale interessato ed espone all' albo della scuola l'ordine di servizio con i nominativi del personale obbligato ad assicurare i servizi minimi di cui all'art. 8, comma 9.
11. Nella individuazione del personale da obbligare, il Dirigente Scolastico indicherà in primo luogo i lavoratori che ne abbiano espresso il consenso (da acquisire comunque in forma scritta), successivamente effettuerà un sorteggio escludendo dal medesimo coloro che fossero già stati obbligati al servizio in occasioni precedenti.

Art. 9 - Referendum

1. Prima della sottoscrizione del contratto di istituto la R.S.U. può indire un referendum tra tutto il personale dell'istituto. Le modalità organizzative non devono pregiudicare lo svolgimento dei servizi ordinari di istituto e le lezioni.
2. Le modalità per lo svolgimento del referendum, che non devono pregiudicare il regolare svolgimento del servizio, sono definite e attuate dalla R.S.U.; la scuola fornisce il supporto materiale ed organizzativo.

Art. 10 - Contrattazione Integrativa

1. Oggetto della contrattazione di istituto, ai sensi del richiamato art.22 CCNL 2016/18 sono:
 - L'attuazione della normativa in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro;
 - I criteri per la ripartizione delle risorse del fondo di istituto;
 - I criteri per l'attribuzione di compensi accessori al personale docente ed A.T.A., incluso la quota delle risorse relative all'alternanza scuola lavoro e delle risorse relative ai progetti nazionali e comunitari;
 - I criteri generali per la determinazione dei compensi finalizzati alla valorizzazione del personale (BONUS docenti);
 - I criteri e le modalità di applicazione dei diritti sindacali, nonché la determinazione dei contingenti di personale previsti dalla L.146/90;
 - I criteri per l'individuazione di fasce temporali di flessibilità oraria in entrata e in uscita per il personale A.T.A, al fine di conseguire una maggiore conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare;
 - I criteri generali di ripartizione delle risorse per la formazione del personale nel rispetto degli obiettivi e delle finalità definiti a livello nazionale;
 - I criteri generali per l'utilizzo di strumentazioni tecnologiche di lavoro in orario



- diverso da quello di servizio, al fine di una maggiore conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare (diritto alla disconnessione);
- I riflessi sulla qualità del lavoro e sulla professionalità delle innovazioni tecnologiche e dei processi di informatizzazione inerenti ai servizi amministrativi e a supporto dell'attività scolastica.
2. Il Dirigente Scolastico e la R.S.U. possono chiedere il rinvio della trattativa con l'obbligo di aggiornarla nel più breve tempo possibile, qualora nel corso della contrattazione emerga la necessità di approfondimento delle materie oggetto di contrattazione.
 3. Il testo definitivo dell'accordo viene pubblicato sul sito dell'istituzione scolastica entro cinque giorni dalla firma. Le parti, comunque, hanno facoltà, all'atto della sottoscrizione, di apporre dichiarazioni a verbale, che sono da ritenersi parti integranti del testo contrattuale.
 4. La contrattazione integrativa di istituto si basa su quanto stabilito dalle norme contrattuali di livello superiore in quanto compatibili con le disposizioni di legge; non può in ogni caso prevedere impegni di spesa superiori ai fondi a disposizione della scuola. Le previsioni contrattuali discordanti non sono valide e danno luogo all'applicazione della clausola di salvaguardia di cui all'art.48 c.3 del d. lgs 165/2001.
 5. Non sono comunque oggetto di contrattazione integrativa le materie escluse per norma imperativa, tra cui, in particolare, le determinazioni per l'organizzazione degli uffici e le misure inerenti alla gestione dei rapporti di lavoro, e comunque tutte quelle ascrivibili all'esercizio dei poteri dirigenziali. Le clausole eventualmente in contrasto con norme imperative sono nulle, non applicabili e sono sostituite di diritto ai sensi degli artt. 1339 e 1419, c.2 del Codice Civile.

Art. 11 - Informazione Preventiva e Concertazione

1. Sono oggetto di informazione preventiva le materie previste dal C.C.N.L. 2016/2018, e nello specifico:
 - Proposte di formazione classi e determinazione degli organici della scuola;
 - Criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento;
 - Utilizzazione dei servizi sociali;
 - Tutte le materie oggetto di contrattazione;
 - Criteri di assegnazione del personale Docente e A.T.A. alle classi e ai reparti e criteri di organizzazione del lavoro in relazione alla definizione dell'unità didattica, ai rientri pomeridiani, alla articolazione dei turni necessari a garantire il servizio;
 - Criteri e modalità relativi alla organizzazione del lavoro e all'articolazione dell'orario del personale docente, educativo e A.T.A.;
 - La promozione della legalità, della qualità del lavoro e del benessere organizzativo e l'individuazione delle misure di prevenzione dello stress lavoro-correlato e di fenomeni di burn-out.
2. Il Dirigente Scolastico fornisce alle R.S.U., almeno 20 giorni prima delle scadenze, idonea documentazione preventiva relativa alla previsione classi e alla determinazione degli organici.
3. Ricevuta l'informazione le R.S.U. hanno facoltà di iniziare la concertazione che ha inizio entro 3 giorni dalla richiesta.
4. La concertazione deve in ogni caso concludersi entro le scadenze fissate dalle Direttive Ministeriali.

Art. 12 - Informazione Successiva

1. Sono materie di informazione successiva le materie previste dal C.C.N.L. 2016/2018, e nello specifico:
 - Nominativi del personale utilizzato in attività e progetti previsti dal P.T.O.F. e retribuiti con il fondo d'istituto;
 - Criteri di individuazione del personale coinvolto in progetti derivanti da disposizioni ministeriali o da intese o accordi di programma;
 - Verifica della attuazione delle intese sull'utilizzo delle risorse e del personale.

lia

De

CDM

RM

A 119

2. La R.S.U. e i rappresentanti delle OO.SS. firmatarie, nell'esercizio della tutela sindacale di ogni lavoratore, hanno titolo a chiedere l'informazione successiva su tutti gli atti e provvedimenti amministrativi riguardanti il rapporto di lavoro, in nome e per conto dei diretti interessati; hanno altresì diritto all'accesso agli atti, nei casi e con le limitazioni previste dalla Legge 241/90 e della Legge 675/96 e dal D.L. 196/2003.

Art. 13 - Incontri d'informazione e/o contrattazione

1. A specifica dell'art. 5 comma 3, tra il Dirigente Scolastico e la R.S.U. è concordato il seguente calendario di massima sulle materie oggetto di informazione, e nello specifico:
 - Informativa sui criteri di assegnazione del personale;
 - Informativa sui criteri e modalità relative alla organizzazione del lavoro e all'articolazione dell'orario del personale ;
 - Informazione sulle risorse finanziarie a disposizione della scuola in relazione al M.O.F.;
 - Informativa sui criteri e modalità d'utilizzazione del personale in relazione all'organizzazione funzionale e didattica mirante al miglioramento e ampliamento dell'organizzazione e dell'offerta formativa, all'organizzazione del lavoro e degli impegni orari ;
 - Criteri generali di utilizzo delle risorse finanziarie e del personale relativamente a progetti, convenzioni, accordi;
 - Informazione su criteri per la fruizione dei permessi sull'aggiornamento ;
 - Criteri e modalità di applicazione dei diritti sindacali;
 - Informazione preventiva sulle proposte in relazione alla formazione classi e determinazione organico di diritto.
2. Le date degli incontri sono stabiliti dal Dirigente Scolastico con almeno 5 giorni di anticipo; Negli incontri il Dirigente Scolastico può avvalersi del D.S.G.A. e/o dei suoi collaboratori, nonché dei referenti dei progetti e delle attività materia di discussione.

CAPO III

ATTUAZIONE DELLA NORMATIVA IN MATERIA DI SICUREZZA SUL LAVORO

Art. 14 - Attuazione della normativa sulla sicurezza

1. La R.S.U. designa al suo interno il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza e comunica il nominativo al Dirigente Scolastico; il Rappresentante rimane in carica fino a diversa comunicazione della R.S.U..
2. La R.S.P.P. accede a tutta la documentazione relativa all'attuazione dei D. lg. vo 81/2008 e successive modificazioni.
3. La R.S.P.P. cura la diffusione fra i lavoratori e partecipa alle attività di formazione; accede a tutti i luoghi di lavoro in ragione del suo mandato al fine di adempiere al suo compito istituzionale.

Art. 15 - Obblighi in materia di sicurezza del Dirigente Scolastico

1. Il Dirigente Scolastico, in qualità di datore di lavoro individuato ai sensi del D.M. 292/96, integrato nel D. Lgs. 81/08, Art. 2 comma 1b, deve:
 - adottare misure protettive per i locali, gli strumenti, i materiali, le apparecchiature, i videoterminali;
 - valutare i rischi esistenti e, conseguentemente, elaborare il documento nel quale sono esplicitati i criteri di valutazione seguiti, le misure e i dispositivi di prevenzione adottati, consultando il medico competente e il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza;
 - designare il personale incaricato di attuare le misure;
 - organizzare iniziative di pubblicizzazione e di informazione rivolte agli studenti ed al personale scolastico;



- organizzare attività di formazione del personale sia come aggiornamento periodico che come formazione iniziale dei nuovi assunti. I contenuti minimi della formazione sono quelli individuati dal DI lavoro/sanità del 16/1/97, richiamato dall'Art. 37, comma 9 del D. Lgs. 81/08. Il calendario degli stessi viene portato a conoscenza degli interessati mediante circolare interna.

Art. 16 – Servizio di prevenzione e protezione

1. Il Dirigente Scolastico, in quanto datore di lavoro, deve organizzare il servizio di prevenzione e protezione designando per tale compito, previa consultazione del rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, una o più persone tra i dipendenti (figure sensibili) secondo la dimensione della scuola e addetti alle emergenze, al primo soccorso, all'evacuazione e all'antincendio.
2. Alle figure sensibili indicate competono tutte le funzioni previste dalle norme di sicurezza.
3. I lavoratori individuati, docenti o A.T.A., devono essere in numero sufficiente, possedere le capacità necessarie e disporre di mezzi e di tempo adeguati allo svolgimento dei compiti assegnati. Essi non possono subire pregiudizio a causa dell'attività svolta nell'espletamento del loro incarico.
4. Il Dirigente Scolastico individuerà oltre il personale, tempi e modalità del servizio di protezione e prevenzione, e determinerà i fondi per il funzionamento, le spese ed i compensi. (per ciò può avvalersi della collaborazione della R.S.U.).
5. I compensi, se previsti, possono essere:
 - di tipo forfettario per gli addetti alla protezione;
 - compenso orario, per le "figure sensibili" e i componenti la squadra o commissione sicurezza, prevenzione e protezione.

Art. 17 - Il Responsabile del servizio di prevenzione e protezione dai rischi

1. Il Dirigente Scolastico designa il responsabile del servizio di prevenzione e protezione dai rischi. Questi deve frequentare o aver frequentato apposito corso di formazione.
2. Per l'anno scolastico 2018/2019 il Responsabile S.P.P. è lo studio AG.I.COM. s.r.l. rappresentato dal Dott. Luca Corbellini.

Art. 18 - Sorveglianza sanitaria – Medico competente

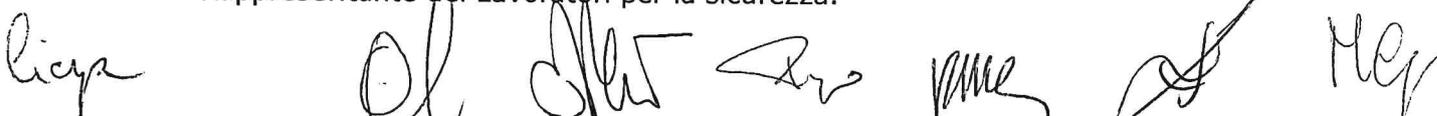
1. I lavoratori addetti ad attività per le quali il documento di valutazione dei rischi ha evidenziato un rischio per la salute sono sottoposti alla sorveglianza sanitaria.
2. Essa è obbligatoria quando i lavoratori sono esposti a rischi specifici individuati dalla legge come particolarmente pericolosi per la salute, oppure l'uso sistematico di videoterminali, per almeno venti ore settimanali, dedotte le interruzioni.
3. Il Dirigente Scolastico deve individuare il medico che svolge la sorveglianza sanitaria. Il medico viene individuato tra i medici competenti in Medicina del Lavoro. Per l'anno scolastico 2018/2019 il medico competente è la Dott.ssa Margherita Basso.

Art. 19 - Il Documento di valutazione dei rischi

1. Il Dirigente Scolastico elabora il Documento di valutazione dei rischi, avvalendosi della collaborazione del Responsabile della prevenzione e protezione dai rischi, del medico competente, degli esperti dell'Ente locale tenuto alla fornitura degli edifici e, eventualmente, della consulenza di esperti della sicurezza dei lavoratori, dopo aver consultato il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza.

Art. 20 - Riunione periodica di prevenzione e protezione dei rischi (D. Lgs. 81/08 Art. 35)

1. Il Dirigente Scolastico indice, almeno una volta all'anno, una riunione di protezione/prevenzione dai rischi, alla quale partecipano lo stesso Dirigente o un suo rappresentante, che la presiede, il R.S.P.P., il medico competente ove previsto e il Rappresentante dei Lavoratori per la sicurezza.



2. Nella riunione il Dirigente Scolastico sottopone all'esame dei partecipanti:
 - il D.V.R. e il piano dell'emergenza;
 - l'idoneità dei mezzi di protezione individuale;
 - i programmi di informazione e formazione dei lavoratori ai fini della sicurezza e della salute.
3. La riunione di cui al primo comma non ha carattere deliberativo e decisionale, ma solo consultivo. Per ogni riunione va redatto un verbale su apposito registro.
4. Il Dirigente Scolastico deciderà autonomamente se accogliere o meno, in tutto o in parte, i suggerimenti scaturiti dalla riunione, assumendosi, in caso di non accoglimento, la responsabilità di tale decisione.

Art. 21 - I programmi di informazione e formazione dei lavoratori ai fini della sicurezza e della salute

1. Il Dirigente Scolastico realizza attività di formazione e di informazione nei confronti dei dipendenti lavoratori e, ove necessario, degli alunni, con i mezzi ritenuti più opportuni.
2. L'Attività di formazione verso i dipendenti deve prevedere almeno i sottoelencati contenuti minimi individuati dal D.I. Lavoro/Sanità del 16/01/1997:
 - il quadro normativo sulla sicurezza;
 - la responsabilità penale e civile;
 - gli organi di vigilanza;
 - la tutela assicurativa;
 - i rapporti con il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza;
 - la valutazione dei rischi;
 - i principali rischi e le misure di tutela;
 - la prevenzione incendi;
 - la prevenzione sanitaria;
 - la formazione dei lavoratori.

Art. 22 - Il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (R.L.S.)

1. Il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza è designato dalla R.S.U. al suo interno e eletto dall'assemblea tra il personale dell'istituto che sia disponibile e possieda le necessarie competenze (in alternativa, sia disponibile ad acquisirle attraverso la frequenza di un apposito corso).
2. Al Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza è garantito il diritto all'informazione per quanto riguarda tutti gli atti che afferiscono al Sistema di prevenzione e di protezione dell'istituto.
3. Al Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza viene assicurato il diritto alla formazione attraverso l'opportunità di frequentare un corso di aggiornamento specifico.
4. Il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza può accedere liberamente agli ambienti di lavoro per verificarne le condizioni di sicurezza e presentare osservazioni e proposte in merito.
5. Il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza è consultato sulla designazione del responsabile e degli addetti al servizio di prevenzione, e del medico competente. La consultazione del rappresentante dei lavoratori per la sicurezza da parte del Dirigente Scolastico, prevista dal D. Lgs 81/08, Articoli 47, 48 e 50, si deve svolgere in modo tempestivo e nel corso della consultazione il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza ha facoltà di formulare proposte e opinioni che devono essere verbalizzate. Inoltre, il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza è consultato sulla designazione del responsabile e degli addetti del servizio di prevenzione, sul piano di valutazione dei rischi e di programmazione, realizzazione e verifica della prevenzione nella scuola; è altresì consultato in merito all'organizzazione della formazione di cui agli Art.36, 37 del D. Lgs. 81/08;
6. Il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza ha diritto di ricevere:
 - le informazioni e la documentazione relativa alla valutazione dei rischi e alle misure di prevenzione;



- le informazioni e la documentazione inerenti alle sostanze e ai preparati pericolosi, alle macchine, agli impianti, all'organizzazione del lavoro e agli ambienti di lavoro;
 - la certificazione relativa all'idoneità degli edifici, agli infortuni e alle malattie professionali nel rispetto della privacy;
 - le informazioni provenienti dai servizi di vigilanza.
7. Relativamente alla designazione dell'R.L.S., la R.S.U. lo ha individuato nella persona del Prof. Bisignano Domenico. Allo stesso sono garantite le ore previste dal C.C.N.L. vigente per l'espletamento della funzione.
 8. Il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza rimane in carica fino a diversa comunicazione della R.S.U..

CAPO IV DIRITTO ALLA DISCONNESSIONE

Criteri generali per l'utilizzo di strumentazioni tecnologiche di lavoro in orario diverso da quello di servizio, al fine di una maggiore conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare

Art. 23 - Criteri di applicazione

1. Tenuto conto di quanto stabilito dal C.C.N.L. Scuola 2016/18 all'art.22 comma 4 punto c8) e delle esigenze di funzionamento dell'istituto, l'istituzione scolastica, per motivi comprovati di urgenza, può comunicare con il proprio personale attraverso l'uso del telefono cellulare e della e-mail, anche oltre l'orario di servizio.
2. Figure autorizzate ad utilizzare tali strumenti, oltre al Dirigente Scolastico, sono i suoi collaboratori, il D.S.G.A. ed il personale assistente amministrativo.
3. Le figure indicate al punto 2 possono utilizzare gli strumenti individuati nelle fasce orarie comprese tra l'orario di apertura e le ore 20.00, escludendo la possibilità di ricorso a tali strumenti nei giorni festivi e nelle ore notturne.
4. E' obbligo del lavoratore comunicare il proprio numero di telefono cellulare e controllare il proprio indirizzo di posta elettronica, durante i giorni feriali, negli orari indicati al punto 3, indipendentemente dalla propria presenza in Istituto.

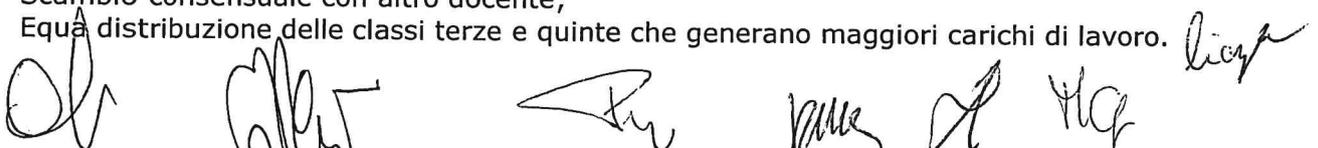
CAPO V PERSONALE DOCENTE

Art. 24 - Formulazione dell'orario

1. La formulazione dell'orario degli insegnanti è prerogativa del Dirigente Scolastico che deve attenersi a quanto stabilito nell'art. 28 del C.C.N.L. 2006/2009 e ampliato, con la specifica dei posti di potenziamento, nell'art.28 del C.C.N.L. scuola 2016-2018, sentite le proposte del Collegio dei Docenti. Il Dirigente Scolastico può delegare la formulazione dell'orario; tale compito è retribuito con il fondo dell'Istituzione su delibera degli organi competenti, previa contrattazione con la R.S.U.

Art. 25 – Informativa Assegnazione dei Docenti alle Classi

1. Fatta salva la competenza esclusiva del Dirigente Scolastico di assegnare i Docenti alle classi e ai diversi indirizzi ai sensi dall'art. 396 del T.U. 297/94 in base al preminente interesse didattico, il Dirigente Scolastico comunica di seguire i seguenti criteri:
 - Garanzia della continuità didattica confermata da positiva esperienza dell'anno precedente;
 - Sulle cattedre libere per mobilità volontaria, a domanda, con precedenza in caso di più richieste, a chi possiede i requisiti di professionalità per la specifica cattedra e/o a chi precede nella graduatoria di istituto;
 - Scambio consensuale con altro docente;
 - Equa distribuzione delle classi terze e quinte che generano maggiori carichi di lavoro.



Art. 26 – Informativa assegnazione ad altre attività previste dal P.T.O.F.

1. Il Dirigente Scolastico assegna le cattedre, i posti e le attività tenendo conto dei criteri indicati dal Consiglio d'Istituto e dal Collegio Docenti, nonché delle diverse professionalità presenti nella scuola e delle disponibilità espresse dai singoli Docenti.
Il P.T.O.F. di Istituto prevede l'attuazione delle seguenti attività:
 - Corsi di recupero, attività di tutoring individuale o, per piccoli gruppi, sportello Help;
 - Laboratori di approfondimento o arricchimento dell'offerta formativa;
 - Progetti con specifiche finalità educative e formative.
2. L'assegnazione dei docenti alle attività avviene secondo i seguenti criteri:
 - Docenti disponibili ad effettuare ore in esubero con diritto a retribuzione;
 - Docenti disponibili con comprovate competenze professionali specifiche.

Art. 27 - Orario Individuale di Lavoro

1. L'orario di lavoro viene definito su base settimanale e si articola, di norma, su non meno di cinque giorni, fatta salva l'ipotesi dei docenti il cui orario di servizio supera le 20 ore settimanali curriculari, per i quali l'articolazione dell'orario potrebbe avvenire su sei giorni.
2. L'orario del singolo Docente viene articolato in base ad esigenze didattiche e di funzionalità del servizio, tenendo conto, subordinatamente, delle richieste dell'interessato per l'attribuzione del giorno libero. In caso di impossibilità di attribuire a tutti il giorno richiesto, si procederà con il criterio della turnazione.
3. Nell'interesse del servizio e tenuto conto delle primarie esigenze didattiche, l'orario del docente non può di norma superare le cinque ore giornaliere e si articola in modo da limitare al massimo il disagio determinato dalle ore di pausa infra servizio che di norma non dovrebbero superare le quattro ore buca complessive.
4. Nella formulazione dell'orario delle lezioni si tiene conto prioritariamente delle esigenze didattiche, successivamente delle esigenze espresse dai docenti che si trovano nelle condizioni previste dalle leggi 1204/71, 53/2000, 104/92, ed infine delle esigenze personali espresse dai Docenti.

Art. 28 - Obblighi di servizio Docenti

1. Il Collegio dei Docenti delibera il Piano delle Attività entro il 30 settembre di ogni anno.
2. Il comma 3 dell'art. 29 del C.C.N.L. 2006/2009 definisce invece la tipologia delle attività di carattere collegiale e fissa i tetti orari per gli obblighi di servizio dei Docenti.
Le attività collegiali sono sostanzialmente divise in tre blocchi:

Primo Blocco- Tabella A

- Collegio dei Docenti;
- Attività di programmazione e verifica di inizio e fine anno scolastico e riunione di dipartimento;
- Incontri collegiali con le famiglie sui risultati degli scrutini e sull'andamento delle attività educative.

Per tale attività il contratto prevede fino 40 ore annue.

Secondo Blocco – Tabella B

- Consigli di classe

La definizione degli obblighi derivanti dalla partecipazione ai consigli di classe è demandata al Collegio dei Docenti che ne determina i criteri di programmazione;
Limite massimo 40 ore annue.



Terzo Blocco – Funzione Docente

➤ Scrutini ed esami, compresa la compilazione degli atti relativi alla valutazione;
La partecipazione è prevista come obbligo di servizio senza definizione di limite orario.

3. Per assicurare l'accoglienza e la vigilanza degli alunni, gli insegnanti sono tenuti a trovarsi in classe 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni e ad assistere all'uscita degli alunni medesimi.
4. Il Calendario delle attività approvato ad inizio anno è esposto all'Albo e verrà modificato solo in caso di improrogabili necessità in seguito sopravvenute. Sarà cura del Dirigente Scolastico assicurare l'informazione ai singoli dipendenti.

Art. 29 - Sostituzione colleghi assenti oltre l'orario cattedra

1. Nella procedura di sostituzione dei Docenti temporaneamente assenti si procederà nell'ordine seguente:
 - Docenti che devono restituire le ore di permesso breve;
 - Docenti a disposizione della scuola;
 - Docenti la cui classe non è presente in istituto (per viaggi di istruzione, visite guidate, altro).
2. Se necessario, i docenti che hanno dato la loro disponibilità ad effettuare ore eccedenti a pagamento, saranno utilizzati secondo il seguente ordine:
 - Docenti della classe;
 - Docenti della stessa disciplina;
 - Rotazione.
3. Nell'ambito dell'orario settimanale di una classe sono possibili occasionali scambi di ore (massimo due) tra Docenti della stessa classe per esigenze didattiche o personali; in tal caso va data comunicazione al Dirigente Scolastico sottoscritta dai docenti interessati.

Art. 30 - Orario di servizio dei docenti durante i periodi di interruzione dell'attività didattica

1. Il personale Docente è tenuto a prestare servizio per le attività programmate e deliberate dal Collegio dei Docenti, per l'assistenza alle prove scritte degli Esami di Stato e per lo svolgimento degli esami di idoneità. Pertanto durante tutti i periodi d'interruzione dell'attività didattica (termine lezioni per vacanze estive, feste di Pasqua e Natale; periodo 1° settembre/inizio lezioni, ecc.) i Docenti non sono tenuti alla formale presenza nella scuola.

Art. 31 - Ferie, permessi, assenze per malattia, formazione in servizio

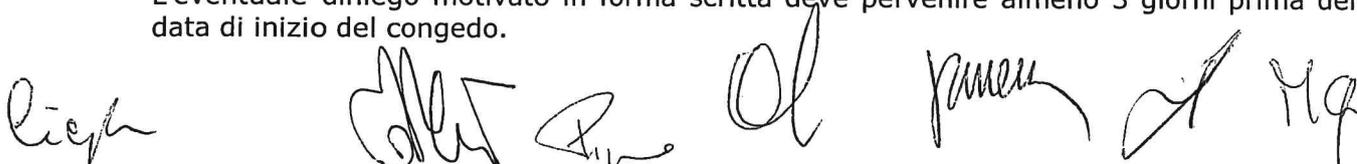
1. Le ferie e i permessi, di volta in volta richieste dai Docenti secondo quanto previsto dal C.C.N.L. 2006/2009 del 29 novembre 2007, potranno essere concesse secondo i criteri e le limitazioni di seguito indicate:

Ferie in giorni di attività didattica (max. 6 giorni)

La richiesta di ferie in orario di servizio non può superare di norma i 2 giorni consecutivi. La richiesta deve pervenire 5 giorni prima della data di inizio e deve indicare (con firma per accettazione) i docenti disponibili alla sostituzione; la condizione è che non vengano a determinarsi oneri aggiuntivi per l'Amministrazione. Tali Docenti devono essere della stessa classe o della stessa materia per almeno 2/3 dell'orario per salvaguardare il diritto degli studenti al servizio di insegnamento.

Il Dirigente Scolastico può negare le ferie ogni qual volta l'eccessiva concentrazione di richieste sullo stesso giorno può pregiudicare il servizio, in tal caso la concessione è data con priorità a coloro che non hanno già usufruito di analoghe concessioni e a non più di due Docenti della stessa classe.

L'eventuale diniego motivato in forma scritta deve pervenire almeno 3 giorni prima della data di inizio del congedo.



Non si autorizzano in ogni caso ferie e permessi nei giorni in cui sono programmate attività degli OO.CC. e prima e dopo la sospensione dell'attività didattica.

Permessi retribuiti

Il Docente con contratto a tempo indeterminato ha diritto a **tre giorni** di permesso per motivi personali o familiari **documentati** anche mediante autocertificazione.

La richiesta deve pervenire di norma entro 3 giorni dalla data del permesso.

Al personale Docente assunto a tempo determinato sono concessi permessi non retribuiti di cui all'art 19 C.C.N.L. 2006/2009.

Non si autorizzano di norma permessi nei giorni in cui sono programmate attività degli OO.CC. e prima e dopo la sospensione dell'attività didattica.

Per gli altri permessi si fa riferimento alla C.C.N.L. 2006/2009 del 29 novembre 2007.

Permessi orari brevi (massimo 50% dell'orario giornaliero) fino ad un massimo di 2 ore.

La richiesta per tali permessi deve pervenire con 3 giorni di anticipo e può essere anche autocertificata.

Il permesso breve deve essere richiesto anche quando riguarda le ore di attività collegiale dovute.

Le ore di permesso devono essere recuperate di norma entro 60 giorni;

In caso di mancato recupero saranno detratte, per pari importo, da emolumenti dovuti per altra ragione. La concessione dei permessi è subordinata alla possibilità della sostituzione con personale in servizio.

Il massimo di permessi orari dovrà essere uguale all'orario di servizio settimanale.

Non sono previsti recuperi o compensazioni per le ore svolte in eccedenza all'orario giornaliero.

Permessi per partecipazione a convegni, seminari, corsi di formazione (max. 5 giorni in un anno)

Le richieste per tali permessi devono pervenire con 5 giorni di preavviso.

L'autorizzazione prioritariamente è data se la tematica affrontata è coerente con l'ambito disciplinare o professionale del docente.

Qualora più richieste riguardino la stessa attività il Dirigente Scolastico per esigenze di servizio può negare il permesso. In tal caso la priorità è data a coloro che non hanno usufruito di analoghe concessioni.

La partecipazione a corsi che comportano un onere a carico dell'istituto è consentita in via prioritaria ai docenti a tempo indeterminato.

Nel caso in cui la formazione si svolga al mattino il docente chiederà il permesso, ma dovrà rientrare per le attività collegiali previste per il pomeriggio.

Nel caso in cui la formazione si svolga al pomeriggio durante le attività collegiali, il docente chiederà il permesso, ma dovrà prestare servizio al mattino.

I convegni e la formazione dovranno essere attinenti alle attività svolte nella scuola.

2. Le assenze per malattia e visite specialistiche, di volta in volta usufruite dai Docenti, sono soggette ai seguenti obblighi:

Assenze per malattia

In caso di assenza per malattia la comunicazione di preavviso della impossibilità a prendere servizio deve pervenire alla sede entro le ore 7.50 del giorno di inizio della malattia, indipendentemente dall'orario di servizio.

Entro le ore 17.00 dello stesso giorno deve pervenire conferma del rientro in servizio o della prosecuzione e della durata della assenza.

Il Dirigente Scolastico dispone la visita medica di accertamento valutando la condotta complessiva del dipendente e gli oneri connessi all'effettuazione della visita, tenendo conto dell'esigenza di contrastare e prevenire l'assenteismo.

Il controllo sarà richiesto, in ogni caso sin dal primo giorno quando l'assenza si verifica nelle giornate precedenti o successive a quelle non lavorative. (art. 16 comma 9 e10 del

liex

M. T. A

Ol

man

B

MG

Decreto legge n. 98 del 2011 convertito in legge 111/2011 "Disposizioni urgenti per la stabilizzazione finanziaria")

Il Docente ha l'obbligo di essere reperibile nelle fasce orarie stabilite per non perdere il diritto alla retribuzione (dalle 9,00 alle 13,00 e dalle 15,00 alle 18,00 anche nei giorni non lavorativi e festivi).

Qualora il dipendente debba allontanarsi dall'indirizzo comunicato durante le fasce di reperibilità per effettuare visite mediche, prestazioni o accertamenti specialistici è tenuto a darne preventiva comunicazione all'amministrazione.

L'assenza per malattia, anche di un solo giorno, deve essere giustificata con certificato medico che dal 14 settembre 2011 viene inviato on line tramite l'INPS dal medico curante pertanto il lavoratore riceverà, dal suo medico, il protocollo del certificato inviato on line.

L'invio on line soddisfa l'obbligo del lavoratore di recapitare alla scuola il certificato medico.

Rimane l'obbligo del lavoratore di informare la scuola dell'assenza e dell'indirizzo presso il quale sarà reperibile per gli eventuali controlli medico fiscali, e qualora richiesto, il protocollo del certificato inviato on line.

Visite specialistiche

Nel caso in cui l'assenza per malattia abbia luogo per espletamento di visite specialistiche o esami diagnostici la richiesta al Dirigente Scolastico dovrà essere presentata 7gg. prima della data prevista per la visita e l'assenza è giustificata mediante la presentazione di attestazione rilasciata dal medico o dalla struttura, anche privata, che hanno svolto la visita o la prestazione. Richieste presentate con minor preavviso potranno essere valutate a fronte di richiesta del medico curante

Art. 32 - Risorse

1. Le risorse disponibili per l'attribuzione del salario accessorio sono costituite da:

- Gli stanziamenti previsti per l'attivazione delle Funzioni Strumentali all'offerta formativa;
- Gli stanziamenti del Fondo dell'Istituzione Scolastica annualmente stabilite dal M.P.I. ;
- Eventuali residui del Fondo non utilizzati negli anni scolastici precedenti;
- Altre risorse provenienti dall'Amministrazione e da altri Enti pubblici o privati, destinate a retribuire il personale della scuola, a seguito di accordi, convenzioni o altro.

Art. 33 - Criteri per la suddivisione del Fondo d'Istituto

1. Le risorse del fondo delle istituzioni scolastiche vengono suddivise tra le diverse figure professionali presenti nella scuola e sulla base delle esigenze organizzative e didattiche che derivano dalle attività curricolari ed extracurricolari previste dal P.T.O.F., nonché dalla Carta dei Servizi e dal Regolamento di Istituto e dalle pertinenti delibere degli OO.CC. competenti.

Art. 34 - Distribuzione del Fondo di Istituto e Funzioni Strumentali.

1. Ai Docenti incaricati delle Funzioni Strumentali sarà riconosciuto un compenso forfettario annuo come da prospetto più avanti specificato. Nel caso in corso d'anno si rendessero disponibili nuove risorse, si procederà ad un aggiornamento del presente contratto; lo stesso avverrà nel caso si rendessero necessarie delle modifiche, anche a seguito di una nuova articolazione del Piano Annuale.

Art. 35 - Conferimento degli incarichi

1. Il Dirigente Scolastico conferisce individualmente e in forma scritta gli incarichi relativi allo svolgimento di attività aggiuntive retribuite con il compenso accessorio.

2. Il compenso spettante sarà determinato dalla contrattazione integrativa.



Art. 36 - Riduzione dei compensi relativi al Fondo di Istituto al Personale Docente

1. Nel caso in cui gli incarichi assegnati non siano svolti non si percepisce il relativo compenso. Quando le nomine prevedono lo svolgimento in un determinato numero di ore, se gli incarichi vengono svolti parzialmente, essi vengono compensati per il numero di ore effettivamente prestate. In questo caso le ore prestate vanno puntualmente registrate a cura degli incaricati nel registro delle attività da riconsegnare correttamente compilato al termine della prestazione.

Art. 37 – Ore eccedenti per l'avviamento alla pratica sportiva

1. Devono essere registrate nell'apposito registro di presenza degli alunni, vistato periodicamente dal Dirigente Scolastico e sottoposto all'esame dei revisori dei conti.
2. Come previsto dall'art.87 del CCNL 29/11/2007, le ore eccedenti le 18 settimanali del personale insegnante di educazione fisica per avviamento alla pratica sportiva, individuate nell'apposito progetto, sono retribuite come previsto dall'art.70 del C.C.N.L. 4/8/95 1/78 dello stipendio in godimento aumentato del 10%, e riguardano le ore di lezione frontali.
3. Le ore di accompagnamento alle gare saranno riconosciute come attività aggiuntive di insegnamento a Euro 17,50 orarie lordo dipendente qualora eccedano l'orario di servizio giornaliero.
4. La distribuzione oraria delle lezioni assegnata all'inizio dell'anno non potrà essere modificata salvo eventuale autorizzazione del Dirigente Scolastico, in quanto non sono previste autocompensazioni tra docenti.

CAPO VI PERSONALE A.T.A.

Art. 38 - Assegnazione ai reparti

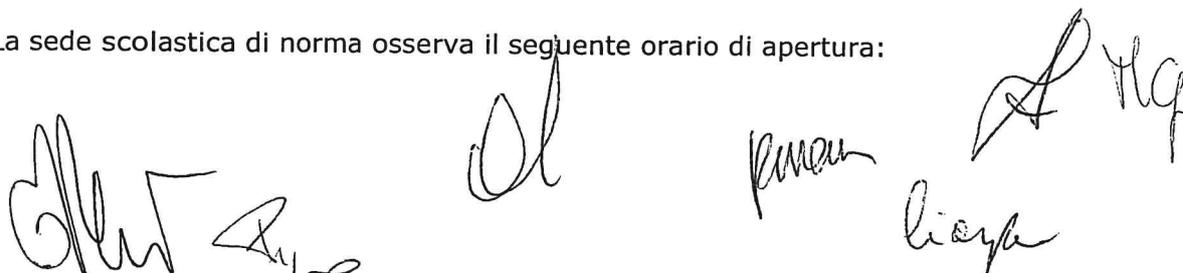
1. All'inizio di ogni anno scolastico il Dirigente Scolastico stabilisce quante unità assegnare ad ogni reparto tenendo conto delle esigenze di servizio.
2. Il D.S.G.A. formula una proposta complessiva di assegnazione del personale ai reparti individuati e la comunica in apposita riunione di servizio con tutto il personale.
3. Il Dirigente Scolastico comunica che l'assegnazione ai reparti avviene secondo i seguenti criteri:
 - continuità del servizio prestato in modo efficiente;
 - accertata competenza professionale nell'espletamento di mansioni specifiche;
 - eventuali richieste personali motivate.
4. Di norma l'assegnazione vale per l'intero anno scolastico, fatto salvo il diritto del D.S.G.A. di procedere a trasferimenti d'ufficio in presenza di accertate gravi ragioni da comunicare alle R.S.U.
5. In tutte le fasi valgono le precedenza ex legge 104/92 e 1204/71.

Art. 39 - Organizzazione del lavoro, orario di servizio, turnazioni

1. Nell'organizzazione degli orari di servizio e dei turni il Dirigente Scolastico e il D.S.G.A. tengono, ove possibile, in considerazione le richieste dei dipendenti motivate da effettive esigenze personali o familiari e le esigenze di funzionalità ed efficienza del servizio.

Orari del servizio

La sede scolastica di norma osserva il seguente orario di apertura:

The image shows five handwritten signatures in black ink, arranged horizontally. From left to right, they are: a large, stylized signature; a signature that appears to be 'Al'; a signature that appears to be 'Pina'; a signature that appears to be 'Liora'; and a signature that appears to be 'Hg'.

Periodo	Orario	
Attività Didattica	Lunedì – Venerdì	7.30 – 22.30
	Sabato	7.30 – 13.30
Sospensione Attività Didattica in Corso Anno Scolastico	Lunedì – Venerdì	7.30 – 14.45
	Sabato	7.30 – 13.30
Sospensione Attività Didattica Estiva dal 09/06 al 31/07	Lunedì – Venerdì	7.30 – 17.00
	Sabato	7.30 – 13.30
Sospensione Attività Didattica Estiva dal 01/08 al 26/08	Lunedì – Venerdì	7.30 – 14.45
	Sabato	7.30 – 13.30

In caso di programmazione di corsi di recupero debiti, scrutini ed Esami di Stato, si procede alla turnazione per garantire i turni del pomeriggio.

Orario di apertura al pubblico degli uffici di segreteria:

- da lunedì a venerdì, dalle ore 10.00 alle ore 13.00 (tutti gli uffici);
- al mercoledì dalle ore 14.00 alle ore 16.00 (solo ufficio di didattica);
- al sabato dalle ore 09.30 alle ore 12.00 (tutti gli uffici)

Il servizio di apertura pomeridiano degli uffici è sospeso nei periodi di sospensione dell'attività didattica e nel mese di Agosto come sopra specificato.

Rilevazione orario prestato

La presenza del personale A.T.A. viene rilevata con timbratura automatica dell'entrata e uscita giornaliera (compresa la eventuale prestazione di lavoro straordinario).

Il timbratore viene programmato con una flessibilità di 5 minuti per eventuale ritardo.

Turni e orari di lavoro

L'orario di lavoro del personale A.T.A. si articola di norma in 36 ore (6 ore continuative per 6 giorni, e comunque non meno di 4 e non più di 9).

Tenuto conto delle esigenze del servizio e delle esigenze del singolo lavoratore, è possibile articolare il monte ore settimanale nel seguente modo:

- Distribuito su 5 giorni massimo il 20% del personale (solo per gli A.A.);
- Articolato in modo flessibile;
- Articolato in turni;
- Plurisettimanale (come da C.C.N.L.).

Organizzazione dell'orario individuale di lavoro

L'organizzazione dell'orario individuale di lavoro è disposta all'inizio di ogni anno scolastico dal D.S.G.A. tenuto conto delle esigenze del servizio valutate con il Dirigente Scolastico e delle richieste dei singoli dipendenti.

Per l'anno scolastico 2018/2019 gli orari e i turni sono definiti nella allegata tabella.

L'orario degli assistenti tecnici è articolato in modo da prevedere almeno 24 ore settimanali di assistenza didattica.

Nei periodi di sospensione della attività didattica gli assistenti tecnici possono essere utilizzati per assistenza tecnica di tutte le attrezzature informatiche presenti in istituto.

Riduzione dell'orario a 35 ore settimanali

Al personale A.T.A., il cui orario di servizio è organizzato su più turni o coinvolto in sistemi di orario comportanti significative oscillazioni degli orari individuali rispetto all'orario ordinario, finalizzati all'ampliamento dei servizi all'utenza e/o comprendenti particolari gravosità nella scuola, spetta la riduzione dell'orario di servizio a 35 ore settimanali secondo quanto stabilito dall'art. 55 del CCNL 29/11/2007.

Dall'anno scolastico 2016/2017 sussiste la condizione per la concessione della 35^ ora a tutti i collaboratori scolastici.

Pausa pranzo

Quando la prestazione di lavoro giornaliera eccede le 6 ore continuative il personale ha diritto ad usufruire ad una pausa di almeno 30 minuti, riducibile a richiesta del lavoratore a 15 minuti. Tale pausa deve essere prevista quando l'orario continuativo giornaliero sia superiore alle 7 ore e 12 minuti.

Ritardi – flessibilità

E' tollerato un margine di ritardo, rispetto al turno fissato, di 5 minuti. Oltre questo limite la variazione d'orario va giustificata al D.S.G.A.

La rilevazione automatica delle presenze giornaliere è impostata con una flessibilità di 5 minuti per eventuale ritardo (ciò significa che se un dipendente timbra 6 minuti oltre il proprio orario di ingresso vengono calcolati 1 minuto di flessibilità negativa).

Ritardi abituali o abusi nella variazione d'orario possono dare origine a provvedimenti disciplinari.

Per esigenze personali, o familiari documentate, il dipendente può chiedere temporanee modifiche del proprio orario di servizio fino a un massimo di 30 minuti e per non più di 30 giorni consecutivi, con obbligo di recupero entro il 31 agosto nel caso in cui abbia accumulato ore a debito verso la amministrazione.

Dalla flessibilità sono esclusi gli assistenti tecnici in quanto la loro funzione è equiparabile alla funzione docente.

Chiusure prefestive e nei sabato estivi

Nei periodi di sospensione della attività didattica, e in ottemperanza alle direttive date dal Dirigente Scolastico, è possibile la chiusura della scuola nei giorni che anticipano le festività o siano immediatamente successive alle stesse anticipando la domenica, così come per alcuni sabato nei mesi estivi di luglio e di agosto durante il periodo di sospensione delle attività didattiche.

La chiusura è disposta dal Dirigente Scolastico, a seguito di delibera del Consiglio d'Istituto, quando lo richieda più del 50% del personale A.T.A. in organico.

Per l'anno scolastico 2018/2019 vengono deliberate le seguenti chiusure prefestive:

- Lunedì 24 Dicembre 2018;
- Lunedì 31 Dicembre 2018;
- Sabato 05 Gennaio 2019;
- Sabato 20 Aprile 2019;
- Sabato 20 Luglio 2019;
- Sabato 27 Luglio 2019;
- Sabato 03 Agosto 2019;
- Sabato 10 Agosto 2019;
- Sabato 17 Agosto 2019;
- Sabato 24 Agosto 2019.

Si precisa che i prefestivi non danno origine a frazionamenti delle ferie che dovranno essere comunque continuative, tranne le chiusure iniziali e finali del periodo di assenza. La copertura di dette giornate di chiusura può avvenire con le seguenti modalità:

- Ore di lavoro straordinario non retribuito;
- Ore utilizzate per la partecipazione ad attività di formazione in servizio;
- Ferie.

liege

[Signature]

[Signature]

[Signature]

[Signature]

[Signature]

[Signature]

Nell'autorizzazione a svolgere lavoro straordinario per i collaboratori scolastici verrà data priorità alle persone che non vantano crediti in tal senso.

Art. 40 - Lavoro straordinario – prestazioni oltre l'orario

1. Si considera lavoro straordinario il lavoro prestato in eccedenza al normale orario di servizio per 30 o più di 30 minuti.
2. Il lavoro straordinario deve essere autorizzato preventivamente e in forma scritta dal Dirigente Scolastico, sentito il parere del D.S.G.A. che ne valuta di volta in volta la necessità.
3. Il lavoro straordinario può essere autorizzato entro le 24 ore successive qualora necessitato da eventi imprevisi o emergenze (guasti, presenza in istituto di fornitori ecc.) o dal protrarsi oggettivamente rilevabile di attività programmata (riunioni organi collegiali).
4. Al personale possono essere chieste prestazioni aggiuntive, anche oltre l'orario d'obbligo, in caso di assenza di colleghi o di esigenze connesse a lavori urgenti da concludere o a emergenze non previste. Ai collaboratori scolastici che sostituiscono un collega assente è riconosciuta 1 ora di lavoro straordinario (timbrata).
5. Come previsto dal C.C.N.L. il lavoro straordinario non può essere effettuato per più di 3 ore al giorno.

Nella richiesta di prestazione aggiuntiva si terrà conto:

- della specifica competenza professionale
- del reparto dove va effettuata la prestazione
- della disponibilità espressa dal personale

All'inizio dell'anno scolastico il personale deve dichiarare se in caso di lavoro straordinario intende usufruire del riposo compensativo o del pagamento.

Il riepilogo dei debiti/crediti di orario di ogni dipendente viene di norma fornito entro la prima settimana di ogni mese e comunque entro il:

10 novembre – 10 febbraio – 10 maggio in modo da consentire in tempo utile la programmazione delle richieste di ferie o recupero per i periodi di sospensione attività didattica.

Per l'anno scolastico 2018/2019 per la sostituzione dei colleghi assenti verrà presa in considerazione la disponibilità espressa dai colleghi. .

Art. 41 - Prestazioni aggiuntive per incarichi specifici

Il conferimento di tali incarichi, individuati dal Dirigente Scolastico, di concerto con il D.S.G.A., sono conferiti in base a:

- accertata competenza specifica
- disponibilità del personale

Possano essere conferiti al personale:

- incarichi che richiedono specifiche competenze professionali accertate
- incarichi per prestazioni extra mansionario o particolarmente gravose
- incarichi di collaborazione per progetti previsti dal P.T.O.F.

Art. 42 - Permessi – Assenze per malattia - Ferie - Recuperi - Formazione in servizio

Permessi orari

I permessi orari, nei limiti del 50% dell'orario di servizio, devono essere motivati e autorizzati anticipatamente dal Dirigente Scolastico sentito il parere del D.S.G.A. L'eventuale diniego deve essere motivato per iscritto.

Il recupero deve avvenire entro i 60 giorni successivi e comunque entro il 31 agosto.

I permessi non recuperati danno luogo a trattenuta sullo stipendio.



Permessi giornalieri

La richiesta di permesso giornaliero, con allegata idonea documentazione o autocertificazione comprovante la sussistenza dei motivi, deve pervenire di norma con 3 giorni di anticipo.

Assenze per malattia

La telefonata di preavviso della impossibilità a prendere servizio deve pervenire entro le ore 8.00 del mattino e comunque prima dell'ora stabilita di inizio turno.

Il Dirigente Scolastico può disporre visite mediche di accertamento; in tal caso il dipendente ha l'obbligo di essere reperibile nelle fasce orarie stabilite per i pubblici dipendenti per non perdere il diritto alla retribuzione.

Ferie e giorni a recupero nei periodi di attività didattica

Le ferie o le giornate a recupero di prestazione aggiuntiva erogata sono concesse dal Dirigente Scolastico previo parere del D.S.G.A.

Durante i periodi di attività didattica il lavoratore ha diritto a fruire fino a un massimo di 2 giorni consecutivi.

La richiesta va presentata con 3 giorni di anticipo e comporta l'obbligo di sostituzione da parte dei colleghi di reparto o settore senza oneri per la amministrazione.

I servizi di fotocopie, pulizia palestra, magazzino, posta devono essere garantiti dai colleghi in servizio.

Ferie e giorni a recupero nel periodo di Natale - Pasqua

Durante tali periodi il personale può fruire a domanda di ferie o recuperi purché:

- siano garantiti i servizi minimi di cui all'art. 43;
- siano rispettate le seguenti clausole limitative:

Per gli Assistenti Amministrativi la richiesta deve essere concordata all'interno di ogni settore in modo che nessun settore resti scoperto;

Per i collaboratori scolastici debbono essere garantite le pulizie straordinarie del proprio reparto prima delle ferie o comunque prima della ripresa delle lezioni, senza aggravio di lavoro per i colleghi che restano in servizio.

Le domande devono essere presentate entro 60 gg. prima del periodo, in modo che eventuali richieste di modifica o dinieghi per comprovate esigenze di servizio, possano essere comunicate agli interessati entro 20 giorni prima della richiesta.

N. B.: le festività soppresse devono essere fruite entro il 31 agosto.

Ferie estive

Le domande di ferie estive devono essere presentate entro il 20 aprile.

La richiesta si intende accettata se entro 30 giorni dalla presentazione al dipendente non pervengono dinieghi o richieste di modifica.

Il diniego deve essere motivato da specifiche esigenze di servizio (servizi minimi da garantire).

I dipendenti con incarico a tempo determinato non possono accantonare ferie e recuperi. I dipendenti a tempo indeterminato possono accantonare al massimo 6 giorni di ferie da fruire entro il 30 aprile dell'anno successivo, fatte salve eventuali inderogabili esigenze di servizio. In caso di mobilità ottenuta le ferie dovranno essere esaurite entro il 31 agosto dell'anno in corso. Le ferie estive saranno scelte dal dipendente per un periodo massimo di 15 giorni il restante periodo verrà assegnato dall'amministrazione tenendo conto delle esigenze di servizio.

Le ferie non potranno in alcun modo essere interrotte da giorni a recupero.

Per garantire il regolare svolgimento del servizio durante le ferie estive il numero dei collaboratori scolastici presenti non dovrà essere inferiore a 3 e per gli Assistenti Amministrativi la richiesta deve essere concordata all'interno di ogni settore in modo che nessun settore resti scoperto

The bottom of the page features several handwritten signatures and initials in black ink. From left to right, there is a large, stylized signature, a smaller signature, the word 'Penna' written vertically, and a signature that includes the initials 'MG' and 'Lies'.

Formazione in servizio

Il personale ha diritto a partecipare a corsi di formazione in servizio promossi dall'istituto o da altri enti autorizzati con recupero ore eccedenti il turno di servizio. L' autorizzazione può essere negata solo se la contemporanea richiesta da parte di più unità compromette il servizio. In tal caso i criteri di selezione sono i seguenti:

- precedenza a incaricati a tempo indeterminato
- precedenza a coloro che ricoprono incarichi richiedenti specifiche professionalità da formare
- precedenza a coloro che non hanno fruito nell'anno di analoghe opportunità.

La partecipazione a convegni o seminari, fino a un massimo di tre giorni, è consentita in via eccezionale e senza diritto al recupero solo se effettivamente coerente con le mansioni assegnate.

Art. 43 - Contingenti minimi previsti per il servizio.

Situazione	Assistenti Amministrativi	Assistenti Tecnici	Collaboratori Scolastici
Attività Didattica	Didattica e AA.GG.: 2 unità Personale: 2 unità Contabilità: 1 + 24 ore Servizi garantiti tutti	2 unità	Unità per turno secondo il piano delle attività Servizi garantiti tutti
Sospensione dell'attività didattica	Didattica e AA.GG.: 1 unità Personale e Contabilità : 1 unità Servizi garantiti tutti Sportello solo antimeridiano	1 unità	3 unità a copertura dei turni Servizi garantiti: sorveglianza ingressi, fotocopie, pulizie, posta
Sospensione dell'attività didattica periodo estivo	Didattica e AA.GG.: 1 unità Personale e Contabilità : 1 unità Servizi garantiti tutti Sportello solo antimeridiano		3 unità a copertura dei turni Servizi garantiti: sorveglianza ingressi, fotocopie, pulizie, posta
Sciopero o assemblea sindacale	1 unità per tutti gli uffici Garantiti solo i servizi essenziali		n. 1 unità per turno Garantita la sola sorveglianza e il centralino

Art. 44 - Tutela della salute

1. Tutti gli assistenti tecnici e amministrativi che operano sui video terminali per più di 20 ore settimanali saranno sottoposti a visita di controllo periodica (quinquennale o biennale per coloro che hanno più di 50 anni o che abbiano particolari prescrizioni).

liya

Alm

Al

Panc

MG

PARTE SECONDA TRATTAMENTO ECONOMICO ACCESSORIO

CAPO I NORME GENERALI

Art. 45 – Risorse finanziarie disponibili

1. Le risorse disponibili per la stipula di questo contratto integrativo, ai fini dell'attribuzione del salario accessorio sono costituite da:

- Gli stanziamenti previsti per l'attivazione delle funzioni strumentali all'offerta formativa;
- Gli stanziamenti previsti per l'attivazione degli incarichi specifici del personale A.T.A.;
- Gli stanziamenti del Fondo dell'Istituzione Scolastica annualmente stabiliti dal M.I.U.R.;
- Risorse per la Pratica Sportiva;
- Risorse per le Aree a rischio a rischio, a forte processo immigratorio e contro l'emarginazione scolastica;
- Risorse per la valorizzazione dei docenti (ex art. 1 comma 126 legge 107/15);
- Attività di recupero;
- Ore eccedenti in sostituzione dei colleghi assenti;
- Alternanza Scuola Lavoro;
- Eventuali economie del Fondo non utilizzate negli anni scolastici precedenti;

2. Il totale delle risorse disponibili per il presente contratto ammonta a **Euro 80.491,90** (lordo stato), **Euro 60.657,05** (lordo dipendente) così suddivise:

	Lordo Stato		Lordo Dipendente
Fondo Istituzione Scolastica (F.I.S.)	€ 50.894,87	+	€ 38.353,33
Economie anni precedenti F.I.S. (personale Docente)	€ 3.872,20	+	€ 2.918,01
Economie anni precedenti F.I.S. (personale A.T.A.)	€ 5.715,68	+	€ 4.307,22
Economie anni precedenti Corsi di recupero estivi	€ 63,03	=	€ 47,50
totale disponibile	€ 60.545,78	-	€ 45.626,06
Indennità di Direzione al DSGA e suo sostituto (Sequenza ATA del 25 luglio 2008)	€ 5.712,47	=	€ 4.304,80
totale	€ 54.833,31		€ 41.321,26
Funzioni Strumentali	€ 5.041,46	+	€ 3.799,14
Economie anni precedenti	€ 0,68	=	€ 0,51
totale	€ 5.042,14		€ 3.799,65
Incarichi specifici per il personale A.T.A.	€ 2.899,80	+	€ 2.185,23
Economie anni precedenti	€ 48,86	=	€ 36,82
totale	€ 2.948,66		€ 2.222,05



Ore eccedenti per la sostituzione di colleghi assenti	€ 2.787,30 +	€ 2.100,45 +
Economie anni precedenti	€ 4.215,04 =	€ 3.176,37 =
totale	€ 7.002,34	€ 5.276,82

Attività complementari di educazione fisica	€ 2.379,52 +	€ 1.793,16 +
Economie anni precedenti	€ - =	€ - =
totale	€ 2.379,52	€ 1.793,16

Aree a rischio, a forte processo immigratorio e contro l'emarginazione scolastica	€ 2.573,46 +	€ 1.939,31 +
Economie anni precedenti	€ - =	€ - =
totale	€ 2.573,46	€ 1.939,31

RIEPILOGO:

	Lordo Stato	Lordo Dipendente
totale generale da contrattare	€ 67.777,09 +	€ 51.075,43 +
Indennità di Direzione al DSGA e suo sostituto (Sequenza ATA del 25 luglio 2008)	€ 5.712,47 =	€ 4.304,80 =
totale generale disponibile	€ 73.489,56	€ 55.380,23

Escluso il finanziamento ore eccedenti.

**CAPO II
UTILIZZAZIONE E CALCOLO DEL M.O.F.**

Art. 46 – Finalizzazione e calcolo delle risorse del M.O.F.

1. Coerentemente con le previsioni di legge, le risorse del M.O.F. devono essere finalizzate a retribuire funzioni ed attività che incrementino la produttività e l'efficienza dell'istituzione scolastica, riconoscendo l'impegno individuale e i risultati conseguiti.
2. Le disponibilità relative al M.O.F. per l'anno scolastico 2018/2019, comunicate dal M.I.U.R. con nota prot. n. 19270 del 28/09/2018, sono state calcolate secondo i seguenti parametri:
 - n. 57 docenti
 - n. 18 personale A.T.A. (19 in organico di diritto con D.S.G.A.)
 - n. 2 punti di erogazione (codice M.I.U.R. a SIDI)
 - n. 1 complessità organizzativa
 - n. 26 classi (per educazione fisica)
 - n. 5 classi terminali

liya

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

Istituto Tecnico Statale "G. Quarenghi" - CALCOLO M.O.F. A.S. 2018/2019

CALCOLO F.I.S.

	Unità	Par. 2018/2019	Tot. L.S.	Tot. L.D.
Punti di erogazione del servizio	2	2.602,88	5.205,76	3.922,95
N° Docenti + A.T.A. + D.S.G.A.*	76	337,03	25.614,28	19.302,40
N° Docenti secondaria superiore *	57	352,19	20.074,83	15.127,98
*Compreso docenti di sostegno			Euro 50.894,87	Euro 38.353,33

FUNZIONI STRUMENTALI

	Unità	Par. 2018/2019	Tot. L.S.	Tot. L.D.
Per ogni scuola (esclusi convitti)	1	1.714,34	1.714,34	1.291,89
Per ogni complessità organizzativa	1	767,24	767,24	578,18
N° Docenti in organico	57	44,91	2.559,87	1.929,07
			Euro 5.041,46	Euro 3.799,14

INCARICHI SPECIFICI A.T.A.

	Unità	Par. 2018/2019	Tot. L.S.	Tot. L.D.
N° A.T.A.	18	161,10	Euro 2.899,80	Euro 2.185,23
Organico di diritto n.18 (escluso il D.s.g.a.)				

ORE ECEDENTI SOSTITUZIONE COLLEGHI ASSENTI

	Unità	Par. 2018/2019	Tot. L.S.	Tot. L.D.
N° Docenti scuola secondaria	57	48,90	Euro 2.787,30	Euro 2.100,45

ATTIVITA' COMPLEMENTARI ED. FISICA*

	Unità	Par. 2018/2019	Tot. L.S.	Tot. L.D.
N° Classi di istruzione secondaria	26	91,52	Euro 2.379,52	Euro 1.793,16

*Importi soggetti a specifici progetti

AREE A RISCHIO E FORTE PROCESSO IMMIGRATORIO*

	Unità	Par. 2018/2019	Tot. L.S.	Tot. L.D.
			Euro 2.573,46	Euro 1.939,31

*Importi soggetti a specifici progetti

	Tot. L.S.	Tot. L.D.
TOTALE M.O.F. A.S. 2018/2019	Euro 66.576,41	Euro 50.170,62

Il numero di dipendenti è riferito ai posti in organico di diritto per gli A.T.A. e a quelli in organico dell'autonomia per i docenti (posti comuni + posti di sostegno + posti per il potenziamento)

Art. 47 – Criteri per la suddivisione del M.O.F. dell'istituzione scolastica

1. Le risorse del M.O.F. sono suddivise tra le componenti professionali presenti nell'istituzione scolastica sulla base delle esigenze organizzative e didattiche che derivano dalle attività curricolari ed extracurricolari previste dal P.T.O.F., nonché dal Piano annuale delle attività del personale docente e dal Piano annuale di attività del personale A.T.A..
2. La ripartizione delle risorse relative al fondo d'istituto comune tra Docenti e A.T.A. è così suddivisa: 75% Docenti e 25% A.T.A..

Art. 48 - Conferimento degli incarichi

1. Il Dirigente Scolastico conferisce individualmente e in forma scritta, previa disponibilità del

icm *Alto* *Ol* *Rover* *Mg*

personale, gli incarichi relativi allo svolgimento di attività aggiuntive retribuite con il salario accessorio.

2. Nell'atto di conferimento dell'incarico sono indicati, oltre ai compiti e agli obiettivi assegnati, anche il compenso spettante e i termini del pagamento.
3. La liquidazione dei compensi sarà successiva alla verifica dell'effettivo svolgimento dei compiti assegnati e alla valutazione dei risultati conseguiti.
4. Il Dirigente Scolastico assegnerà gli incarichi, le attività e le funzioni, il più possibile in modo equo, tra il personale avente competenze omogenee e disponibilità, cercando di valorizzare tutto il personale ed evitando possibilmente accentramenti di risorse su poche unità di personale.

Art. 49 - Risorse Funzioni Strumentali Docenti

1. A seguito della delibera del Collegio dei Docenti nella quale vengono individuate le funzioni strumentali alle esigenze dell'Istituto, i finanziamenti relativi vengono assegnati secondo la seguente ripartizione:

Incarico	N° docenti	Compenso forfettario	Euro TOTALE L.D.
Funzione Strumentale Docente	4	Euro 945,00 cad.	
			Euro 3.780,00

Assegnazione M.I.U.R.+ Economia anno scolastico 2017/2018	Euro 3.799,65
Economia anno corrente	Euro 19,65

2. Ai docenti incaricati delle Funzioni Strumentali non possono, di norma, essere attribuiti incarichi retribuiti di Collaborazione col Dirigente scolastico; in deroga a tale criterio, il Dirigente scolastico potrà comunque assegnare incarichi retribuiti di collaborazione anche a Docenti titolari di Funzione strumentali, se lo riterrà strettamente necessario per la funzionalità della gestione e della organizzazione.
3. Tutti i compensi si intendono forfettari, comprensivi dei documenti da preparare, degli incontri da effettuare, cioè di tutte quelle attività atte a raggiungere gli obiettivi dell'incarico.
4. I compensi si intendono al lordo dipendente.

Art. 50 - Risorse Incarichi Specifici al personale A.T.A.:

1. I compiti del personale A.T.A. sono costituiti (art.47 sequenza contrattuale 29/11/2007) dalle attività e mansioni espressamente previste dall'area di appartenenza e da incarichi specifici che, nei limiti delle disponibilità e nell'ambito dei profili professionali, comportano l'assunzione di responsabilità ulteriori e dallo svolgimento di compiti di particolare responsabilità, rischio o disagio, necessari per la realizzazione del piano dell'offerta formativa. I lavoratori appartenenti all'Area A saranno finalizzati all'assolvimento dei compiti legati all'assistenza alla persona, all'assistenza agli alunni diversamente abili ed al primo soccorso.
2. Tenuto conto della presenza in Istituto di unità di personale A.T.A. in possesso delle posizioni economiche (sia I° posizione che II° posizione economica), gli incarichi specifici vengono distribuiti al restante personale, secondo la seguente tabella:

	Valorizzazione professionale AREA A e B	Incarico Specifico	Incarico Specifico Euro TOTALE L.D.
Assistenti Amministrativi	2	0	Euro 0,00
Assistenti Tecnici	0	2	Euro 652,50
Collaboratori Scolastici	3	6	Euro 1.125,00
Totale			Euro 1.777,50

Assegnazione MIUR + Economia anno scolastico 2017/2018	Euro 2.222,05
Economia anno corrente	Euro 444,55

liep

[Handwritten signatures and initials]

Art. 51 – Criteri per la ripartizione delle risorse del Fondo di Istituto

1. Si concorda di detrarre prioritariamente dalla quota totale del fondo dell'istituzione scolastica (prima della divisione tra le diverse categorie di personale) la parte variabile, pari ad **Euro 3.973,60** (lordo dipendente) da destinare alla retribuzione dell'indennità di direzione al D.S.G.A.; parimenti si detrae l'importo necessario a retribuire la sostituzione del D.S.G.A. pari ad **Euro 331,20** (lordo dipendente).
2. La quota rimanente del fondo dell'istituzione scolastica di **Euro 34.048,53** (lordo dipendente) viene così ripartita:
75 % - pari ad **Euro 25.536,40** (lordo dipendente) al personale docente;
25 % - pari ad **Euro 8.512,13** (lordo dipendente) al personale A.T.A..
3. Si stabilisce che le economie relative al fondo di istituto relative agli anni precedenti siano destinate, in proporzione, ai docenti ed al personale A.T.A..
4. Nella tabella seguente viene riportato il calcolo del fondo dell'istituzione scolastica e la relativa ripartizione tra il personale docente e non docente:

CALCOLO E SUDDIVISIONE F.I.S. 2018/2019

	Lordo Dipendente	Lordo Stato
Nota MIUR Prot. n. 19270 del 28.09.2018 TOTALE	Euro 38.353,33	Euro 50.894,87
- Indennità D.S.G.A. e Sostituto	Euro 4.304,80	Euro 5.712,47
TOTALE	Euro 34.048,53	Euro 45.182,24
+ Economia F.I.S. anno precedente	Euro 7.272,73	Euro 9.650,91
TOTALE F.I.S. A.S. 2018/2019	Euro 41.321,26	Euro 54.833,31
Suddivisione F.I.S. A.T.A al 25%	Euro 10.330,32	Euro 13.708,33
TOTALE F.I.S. A.T.A.	Euro 10.330,32	Euro 13.708,33
Suddivisione F.I.S Docenti al 75%	Euro 30.990,94	Euro 41.124,98
- Interventi Didattici Educativi Integrativi	Euro 8.500,00	Euro 11.279,50
TOTALE F.I.S. DOCENTI	Euro 22.490,94	Euro 29.845,48

Art. 52 - Risorse F.I.S. destinate ai docenti.

1. La quota spettante ai docenti è di **Euro 30.990,94** (lordo dipendente) dalla quale si concorda di accantonare l'importo di **Euro 8.500,00** (lordo dipendente) per la retribuzione degli Interventi Didattici Educativi Integrativi (I.D.E.I.)



2. L'importo restante viene assegnato alle attività di natura didattica e/o organizzativa previste dal Collegio dei Docenti.

Incarico	N° docenti	N° Ore	Compenso	Euro TOTALE L.D.
Coordinatore di Classe 1°/5°	10	22	Euro 385,00 cad.	Euro 3.850,00
Coordinatore di Classe 2°/3°/4°	17	16	Euro 280,00 cad.	Euro 4.760,00
Segretari di classe	27	2	Euro 35,00 cad.	Euro 945,00
Coordinatori di Dipartimento	9	4	Euro 70,00 cad.	Euro 630,00
Docente Vicario	1	130		Euro 2.275,00
II Collaboratore D.S.	1	70		Euro 1.225,00
Referente Area organizzativa	1	83		Euro 1.452,50
Referente Corso Serale	1	48		Euro 840,00
Referente formulazione orario	1	60		Euro 1.050,00
Gestione Sito Web	2	30	Euro 525,00 cad.	Euro 1.050,00
Commissione Elettorale	2	8	Euro 140,00 cad.	Euro 280,00
Responsabili Invalsi	1	10		Euro 175,00
Tutor anno di prova docenti	2	10	Euro 175,00 cad.	Euro 350,00
Contributo stesura R.A.V.	10	4	Euro 70,00 cad.	Euro 700,00
Aggiornamento P.T.O.F.	1	25		Euro 437,50
Aggiornamento Regolamenti	3	16	Euro 280,00 cad.	Euro 840,00
Autovalutazione / Gradimento	4	12	Euro 210,00 cad.	Euro 840,00
Sorveglianza	12	3	Euro 52,50 cad.	Euro 630,00
Corsi di recupero				Euro 8.500,00
TOTALE				Euro 30.830,00

Assegnazione F.I.S. MIUR + Economia da anno precedente	Euro 30.990,94
Spese	Euro 30.830,00
Economia F.I.S. anno corrente	Euro 160,84

Economie Totali F.I.S Docenti + Funzioni strumentali Docenti	Euro 180,49
---	--------------------

Art. 53 - Risorse F.I.S. destinate al Personale A.T.A..

- Per quanto attiene il personale A.T.A. l'importo disponibile per il F.I.S. ammonta ad **Euro 10.330,32** (lordo dipendente). Le percentuali di assegnazione delle risorse relative agli incarichi specifici e al F.I.S. A.T.A. è effettuata dal Dirigente Scolastico in misura percentuale suddivisa tra i diversi profili professionali, sentite le proposte del D.S.G.A. in rapporto al piano annuale delle attività.
- Per l'anno scolastico corrente 2018/2019 la ripartizione è la seguente:

Risorse F.I.S. specifiche destinate al personale A.T.A.:

	N. ore totali	Euro TOTALE L.D.
Assistenti Amministrativi	97	Euro 1.116,50
Assistenti Tecnici	30	Euro 435,00
Collaboratori Scolastici	120	Euro 1.500,00
Totale	247	Euro 3.051,50

Incarico	N. ore totali	Euro TOTALE L.D.
Lavoro Straordinario AA-AT-CS	200	Euro 2.900,00
Emergenza neve CS	20	Euro 290,00
Piccola manutenzione AT-CS	30	Euro 435,00
Rinnovo e riordino sala stampa AA-CS	50	Euro 725,00
Riordino e sgombrò locali inutilizzati AA-CS	50	Euro 725,00
Disponibilità sostituzione colleghi assenti AA-AT-CS	20	Euro 290,00
TOTALE	370	Euro 5.365,00
TOTALE SPESE F.I.S A.T.A. Lordo dipendente		Euro 8.416,50

[Handwritten signatures and initials at the bottom of the page]

Assegnazione MIUR + Economia anno scolastico 2017/2018	Euro 10.330,32
Spese	Euro 8.416,50
Economia anno corrente	Euro 1.913,81

Economie Totali F.I.S A.T.A. + Incarichi Specifici A.T.A.	Euro 2.358,36
--	----------------------

Art. 54 – Quantificazione delle attività aggiuntive per il personale A.T.A.

1. Le attività aggiuntive svolte nell'ambito dell'orario d'obbligo nella forma di intensificazione della prestazione, vanno riportate ad unità orarie di impegno aggiuntivo, ai fini della liquidazione dei compensi e/o del godimento dei recuperi compensativi.
2. Le prestazioni del personale A.T.A. rese in aggiunta all'orario d'obbligo, in alternativa al ricorso al F.I.S., possono essere remunerate anche con recuperi compensativi, fino ad un massimo dei giorni necessari per il recupero dei prefestivi.

Art. 55 - Compensi per le attività di educazione fisica

1. Le risorse finanziarie previste per le attività di educazione fisica, pari a **Euro 1.793,16** (lordo dipendente) sono finalizzate alla retribuzione dei docenti per le ore effettivamente prestate, previa costituzione del Centro Sportivo Scolastico (C.S.S)

Art. 56 - Compensi per aree a rischio, a forte processo immigratorio e contro l'emarginazione scolastica

1. I compensi previsti per le aree a rischio, pari a Euro **1.939,31** (lordo dipendente) vengono assegnati ai docenti per la realizzazione di attività specifiche, così come deliberate dal collegio dei docenti.

Art. 57 - Valorizzazione dei docenti – ex comma 126 art.1 L.107/15

1. L'assegnazione della risorsa finanziaria finalizzata a retribuire la valorizzazione del personale docente per l'anno scolastico 2018/2019 è pari a **Euro 7.155,02** (lordo dipendente).
2. I criteri di attribuzione sono deliberati dal comitato di valutazione.
3. Le modalità di ripartizione, concordate con le R.S.U., sono le seguenti:
 - Beneficiario del Bonus il 30% dei docenti della dotazione organica (sia a tempo indeterminato che determinato)
 - Proporzionalità di attribuzione economica in base al punteggio validato;
 - Attribuzione solo attraverso espressa richiesta del docente.

Art. 58 - Attività di recupero rivolte agli studenti

1. I corsi di recupero verranno progettati per i periodi immediatamente successivi agli esiti degli scrutini del primo quadrimestre e degli scrutini finali.
2. Le attività di sportello Help e di recupero in itinere verranno retribuite con un compenso di Euro 35,00 (lordo dipendente) ad ora prestata mentre i corsi di recupero estivi a conclusione dell'anno scolastico saranno retribuiti con euro 50,00 (lordo dipendente) ad ora prestata.

Art. 59 - Ore eccedenti per la sostituzione di colleghi assenti

1. Fermo restando quanto previsto dall'art.28 comma 1 del C.C.N.L. 2016/2018, il Dirigente Scolastico, solo per il tempo strettamente necessario all'individuazione del supplente, individua il docente secondo i seguenti criteri:

- docenti del potenziamento (per assenze fino a 10 giorni);

- docenti che hanno debiti orari (per fruizione di permessi brevi);
- disponibilità a prestare ore eccedenti.

2. L'utilizzo di tali risorse è legato al reale fabbisogno dell'Istituzione Scolastica
3. Per l'anno scolastico 2018/2019 le risorse assegnate sono le seguenti:

Assegnazione MIUR	Euro 2.100,45
Economia anno scolastico 2017/2018	Euro 3.176,37
TOTALE	Euro 5.276,82

Art. 60 - Risorse per i percorsi per le competenze trasversali e per l'orientamento (ex alternanza scuola lavoro)

1. La sperimentazione dei percorsi per le competenze trasversali e per l'orientamento (ex 'alternanza scuola/lavoro) è in genere sostenuta da fondi specifici del M.I.U.R. che per l'anno scolastico 2018/2019 ammontano a **Euro 26.770,66** (lordo dipendente).
2. Con tali risorse si liquidano i tutor scolastici, gli esperti esterni, i coordinatori e i referenti dei progetti coinvolti nell'alternanza scuola lavoro e i docenti che danno la propria disponibilità a collaborare all'interno del progetto.
3. Il progetto è pubblicato all'interno del sito web dell'istituzione scolastica.
4. Gli importi assegnati al personale individuato saranno oggetto di appositi allegati al presente contratto.

**PARTE TERZA
NORME TRANSITORIE E FINALI**

**CAPO I
DISPOSIZIONI FINALI**

Art. 61 - Liquidazione dei compensi

1. I compensi saranno liquidati con il sistema del Cedolino Unico dalla Ragioneria Territoriale dello Stato servizio VI stipendi, entro il 30/06 e, comunque, entro e non oltre, il 31/08 dell'anno scolastico di riferimento.
2. Sarà possibile, in caso di economie, fermo restando l'importo complessivo procedere a compensazioni sia tra le diverse aree sia all'interno di ciascuna area.
3. Le eventuali disponibilità residue confluiranno nella parte di competenza della singola componente del fondo di istituto.
4. Le economie derivanti dal controllo di gestione degli incarichi, funzioni e attività didattiche relative a tutto il personale degli esercizi precedenti saranno utilizzate per le medesime finalità negli anni scolastici successivi.
5. Coerentemente con quanto previsto dalle vigenti norme di legge, i progetti per i quali è previsto un compenso a carico del F.I.S. devono rendere espliciti, preventivamente, gli obiettivi attesi, la misura del loro raggiungimento e devono essere verificati dal Collegio Docenti.

Art. 62 - Clausola di salvaguardia finanziaria

1. Nel caso in cui l'accertamento dell'incapienza del F.I.S. intervenga quando le attività previste sono state già svolte, il Dirigente Scolastico dispone, previa informazione alla parte sindacale, la riduzione dei compensi complessivamente spettanti a ciascun dipendente nella misura percentuale necessaria a garantire il ripristino della compatibilità finanziaria.

Art. 63 - Determinazione di residui

1. Nel caso in cui, nel corso dell'anno scolastico, vengano a determinarsi economie per attività non realizzate o realizzate solo parzialmente, il tavolo negoziale potrà essere riconvocato entro la fine delle attività didattiche (30/06) al fine di destinare le risorse non utilizzate.

Art. 64 - Certificazione di compatibilità economico/finanziaria

1. La presente ipotesi di Contratto Integrativo di istituto verrà sottoposta al parere del Collegio dei Revisori dei Conti per ottenere la certificazione di compatibilità economico-finanziaria corredata dalla relazione tecnico-finanziaria redatta dal DSGA e dalla relazione illustrativa del Dirigente Scolastico.

Art. 65 - Disposizioni finali

Per quanto non previsto dal presente Contratto Integrativo di Istituto valgono le norme generali del CCNL 2006/09 e 2016/18 in vigore.

Il presente contratto prevede, come parte integrante, le seguenti tabelle:

Allegato A – Tabella ripartizione Funzioni Strumentali Docenti

Allegato B – Tabella ripartizione F.I.S. Docenti

Allegato C – Tabella ripartizione Incarichi Specifici A.T.A.

Allegato D – Tabella ripartizione F.I.S. personale A.T.A.

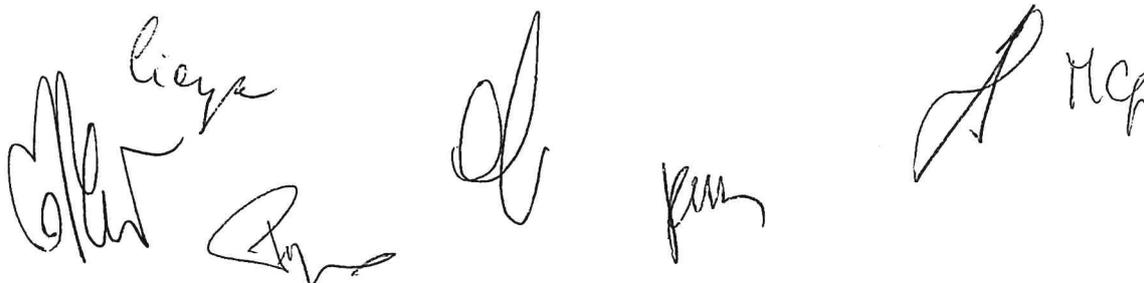
Allegato E – Tabella Orario di lavoro settimanale personale A.T.A.

CAPO II

Informazione ai sensi dell'art.22 CCNL 2016/18

Art. 66 – Informazione sull'applicazione delle disposizioni contrattuali

1. Le parti si impegnano, in un rapporto reciproco di correttezza e trasparenza, ad un uso esclusivo ed attento dei dati. L'informazione degli esiti della contrattazione ha lo scopo di garantire alla parte contraente la verifica della piena applicazione del Contratto Integrativo di Istituto sottoscritto.
2. Il Dirigente Scolastico rende annualmente in modo analitico tutti i compensi del salario accessorio liquidati al personale (docente, educatore ed A.t.a.) sia dai fondi contrattuali che non contrattuali.
3. La comunicazione alla R.S.U. ed alle OO.SS. provinciali di tutti i prospetti analitici indicanti le attività, gli impegni orari e gli importi liquidati ai singoli lavoratori oggetto della presente contrattazione, in quanto previsti da precise norme contrattuali in materia di lavoro, non costituisce violazione della riservatezza, purché sia rispettato l'obbligo di non divulgazione e pubblicizzazione dei documenti forniti.



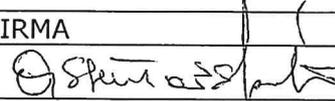
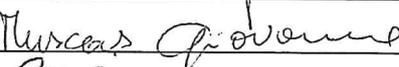
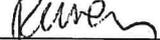
The image shows several handwritten signatures in black ink. On the left, there is a signature that appears to be 'G. L. Liays' with 'Liays' written above it. To its right is another signature. Further right is a signature that looks like 'P. M. M. M.'. On the far right, there is a signature that appears to be 'M. C. P.' with 'MCP' written to its right.

PARTE PUBBLICA

Il Dirigente Scolastico Prof.ssa Elsa Perletti

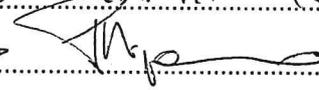


PARTE SINDACALE

INCARICO	NOME COGNOME	FIRMA
Il Rappresentante R.S.U	Esposito Assunta	
Il Rappresentante R.S.U	Muscas Giovanna	
Il Rappresentante R.S.U	Runchi Giorgio	

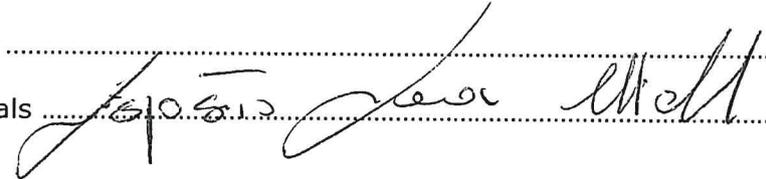
e per OO.SS. esterne:

C.G.I.L. Scuola PASQUALE ALESSIO STARPA 

C.I.S.L. Scuola PIETRO DIAMARNO 

U.I.L. Scuola

G.I.L.D.A. Unams

S.N.A.L.S. - Confals 



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Istituto Tecnico Statale
"G. Quarenghi"
Via Europa, 27 - 24125 Bergamo

ALLEGATO A

anno scolastico 2018-2019

Attività / Progetto:	Attività
Comp. liquidato:	FUNZIONI STRUMENTALI
Finanziato da:	
altre informazioni:	
Mese di liquidaz.	

€ 2.506,91	NETTI	1 / / 1
€ 332,64	INPDAP Pensioni contrib. Dip.le	1 / / 2
€ 13,23	INPDAP Fido Credito	1 / / 2
€ 927,22	I.R.P.E.F.	1 / / 3

Inserire la lettera corrispondente al tipo di contratto nella colonna azzurra	
A	TEMPO INDETERMINATO
B	TEMPO DETERMINATO fino al 31.8
C	TEMPO DETERMINATO fino al 30.6
D	SUPPLENTE BREVE E SALTUARIO

€ 321,30	I.R.A.P.	1 / 11 / 1
€ 914,76	INPDAP Pensioni contributo Stato	1 / 11 / 2
€ -	INPS	1 / 11 / 3
€ 5.016,06	Totale spesa	

Cognome	Nome	tipo di contratto	INCARICO	Comp. Orario funzionali (€ 17,50)	ore funz. li retribuite	compenso lordo	INPDAP DIPENDENTE 0,50 %	F. CREDITO DIPENDENTE 0,35 %	IMPOSSIBILE IRPEF	ALIQU. IRPEF	IRPEF	NETTO IN BUSTA	IRAP 6,50 %	INPDAP STATO	INPS
	STRUMENTALE	A	AMBITO CULTURA	€ 17,50	54	€ 945,00	€ 83,16	€ 3,31	€ 858,53	27,00%	€ 231,80	€ 626,73	€ 80,33	€ 228,69	€ -
	STRUMENTALE	A	AMBITO C.I.C.	€ 17,50	54	€ 945,00	€ 83,16	€ 3,31	€ 858,53	27,00%	€ 231,80	€ 626,73	€ 80,33	€ 228,69	€ -
	STRUMENTALE	A	AMBITO INCLUSIONE	€ 17,50	54	€ 945,00	€ 83,16	€ 3,31	€ 858,53	27,00%	€ 231,80	€ 626,73	€ 80,33	€ 228,69	€ -
	STRUMENTALE	A	ALTERNANZA SCUOLA LAVORO	€ 17,50	27	€ 472,50	€ 41,58	€ 1,65	€ 429,27	27,00%	€ 115,90	€ 313,36	€ 40,16	€ 114,35	€ -
	STRUMENTALE	A	ALTERNANZA SCUOLA LAVORO	€ 17,50	27	€ 472,50	€ 41,58	€ 1,65	€ 429,27	27,00%	€ 115,90	€ 313,36	€ 40,16	€ 114,35	€ -
	TOTALI				216	€ 3.780,00	€ 332,64	€ 13,23	€ 3.434,13		€ 927,22	€ 2.506,91	€ 321,30	€ 914,76	€ -
Totale LORDO DIPENDENTE previsto per compensi al Personale per altre voci															
3.799,65															
Totale LORDO DIPENDENTE liquidati al Personale per altre voci															
€ 3.780,00															

Lucy

dbt

pmen

A

mg

D



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Istituto Tecnico Statale
"G. Quarenghi"

Via Europa, 27 - 24125 Bergamo

anno scolastico 2018-2019

Attività / Progetto:	Attività
Comp. liquidato:	INCARICHI SPECIFICI
Finanziato da:	
altre informazioni:	
Mese di liquidaz.	

€ 1.178,85	NETTI	1 / 1
€ 156,42	INPDAP Pensioni contrib. Dip.le	1 / 2
€ 6,22	INPDAP F/ao Credito	1 / 2
€ 436,01	I.R.P.E.F.	1 / 3

Inserire la lettera corrispondente al tipo di contratto nella colonna azzurra	
A	TEMPO INDETERMINATO
B	TEMPO DETERMINATO fino al 31.8
C	TEMPO DETERMINATO fino al 30.6
D	SUPPLENTE BREVE E SALTUARIO

€ 151,09	I.R.A.P.	1 / 11/1
€ 430,16	INPDAP Pensioni contribulo Stato	1 / 11/2
€ 3,34	INPS	1 / 11/3
€ 2.362,08	Totale spesa	

ALLEGATO C

Cognome	Nome	contratto	INCARICO	Comp. orario funzionali	ore funz.li retribuite	compenso lordo	INPDAP DIPENDENTE 8,80 %	F. CREDITO DIPENDENTE	IMPONIBILE IRPEF	ALIQ. IRPEF	IRPEF	NETTO IN BUSTA	ISAP 9,50 %	INPDAP STATO	INPS
ASSISTENTI AMMINISTRATIVI															
ASSISTENTE	AMMINISTRATIVO	C		€ 14,50		€ -	€ -	€ -	€ -	27,00%	€ -	€ -	€ -	€ -	€ -
ASSISTENTE	AMMINISTRATIVO	A		€ 14,50		€ -	€ -	€ -	€ -	27,00%	€ -	€ -	€ -	€ -	€ -
ASSISTENTE	AMMINISTRATIVO	A		€ 14,50		€ -	€ -	€ -	€ -	27,00%	€ -	€ -	€ -	€ -	€ -
ASSISTENTE	AMMINISTRATIVO	C		€ 14,50		€ -	€ -	€ -	€ -	27,00%	€ -	€ -	€ -	€ -	€ -
ASSISTENTE	AMMINISTRATIVO	A		€ 14,50		€ -	€ -	€ -	€ -	27,00%	€ -	€ -	€ -	€ -	€ -
ASSISTENTE	AMMINISTRATIVO	A		€ 14,50		€ -	€ -	€ -	€ -	27,00%	€ -	€ -	€ -	€ -	€ -
ASSISTENTE	TECNICO	C	Riorganizzazione del laboratorio di chimica e inventario materiali	€ 14,50	10	€ 145,00	€ 12,76	€ 0,51	€ 131,73	27,00%	€ 35,57	€ 96,16	€ 12,33	€ 35,09	€ 2,33
ASSISTENTE	TECNICO	A	Gestione Magazzino informatico / Gestione rete e software / Gestione laboratori informatici	€ 14,50	35	€ 507,50	€ 44,66	€ 1,78	€ 461,06	27,00%	€ 124,49	€ 336,58	€ 43,14	€ 122,82	€ -
COLLABORATORE	SCOLASTICO	A	Gestione Centralino Sede / Primo Soccorso Alunni / Aiuto alunni disabili / Aiuto Coordinamento Collaboratori Scolastici e collaborazione ufficio di Segreteria	€ 12,50	15	€ 187,50	€ 16,50	€ 0,66	€ 170,34	27,00%	€ 45,99	€ 124,35	€ 15,94	€ 45,38	€ -
ASSISTENTI TECNICI															

Ciapp
Dr. Alberto Rime
419

anno scolastico 2018-2019

Attività / Progetto:	Attività FISATA
Completato da:	
Finanziato da:	
Altre informazioni:	
Mese di liquidaz.	

Inserire la lettera corrispondente al tipo di contratto nella colonna azzurra	
A	TEMPO INDETERMINATO
B	TEMPO DETERMINATO fino al 31.8
C	TEMPO DETERMINATO fino al 30.6
D	SUPPLEMENTE BREVE E SALTUARIO

€ 5.991,86	NETTI	1 / 1 / 1
€ 740,65	INPDAP Pensioni contrib. Diplo	1 / 1 / 2
€ 29,46	INPDAP Fido Credito	1 / 1 / 2
€ 2.064,53	I.R.P.E.F.	1 / 1 / 3
€ 715,40	I.R.A.P.	1 / 1 / 1
€ 2.036,79	INPDAP Pensioni contributo Stato	1 / 1 / 2
€ 4,51	INPS	1 / 1 / 3
€ 11.173,20	Totale spesa	

ALLEGATO D

Cognome	Nome	Contratto	PROFilo PROFESSIONALE	INCARICO	Comp. Orario (mensuale)	ore funz. di istruttoria	compensi lordo	INPDAP INDETERMINATO	F. CREDITO DIPENDENTE	IMPOSSIBILE INPS	AUQ. INPS	INPS	NETTO IN BUSTA	INPS 4,56 K	INPDAP STATO	INPS
ASSISTENTI AMMINISTRATIVI																
		C	ASSISTENTE AMMINISTRATIVO	Registrazione assenze personale Docente / T.F.R. / Organi Collegiali - Collegio Docenti/Contratti e Nomine / Ricostruzione di carriera	€ 14,50	20	€ 290,00	€ 25,52	€ 1,02	€ 263,47	27,00%	71,14	€ 192,33	€ 24,65	€ 70,18	€ 4,67
		A	ASSISTENTE AMMINISTRATIVO		€ 14,50		€ -	€ -	€ -	€ -	27,00%	-	€ -	€ -	€ -	€ -
		A	ASSISTENTE AMMINISTRATIVO	Flessibilità oraria pomeridiana / Infortunati	€ 14,50	10	€ 145,00	€ 12,76	€ 0,51	€ 131,73	27,00%	35,57	€ 96,16	€ 12,33	€ 35,09	€ -
		C	ASSISTENTE AMMINISTRATIVO	Supporto Ufficio Contabilità	€ 14,50	5	€ 72,50	€ 6,38	€ 0,25	€ 65,87	27,00%	17,78	€ 48,08	€ 6,16	€ 17,55	€ 1,17
		A	ASSISTENTE AMMINISTRATIVO	Organizzazione Viaggi e Visite d'Istruzione / Acquisti	€ 14,50	12	€ 174,00	€ 15,31	€ 0,61	€ 158,08	27,00%	43,68	€ 115,40	€ 14,79	€ 42,11	€ -
		A	ASSISTENTE AMMINISTRATIVO	Coordinamento tra le Aree /Flessibilità oraria pomeridiana / Infortunati / Supporto Esami di Stato e Abilitazione / Gestione Organici / Gestione Registro Elettronico	€ 14,50	50	€ 725,00	€ 63,80	€ 2,54	€ 658,66	27,00%	177,84	€ 480,82	€ 61,63	€ 175,45	€ -
		C	ASSISTENTE TECNICO	Disponibilità Stampa con Plotter	€ 14,50	10	€ 145,00	€ 12,76	€ 0,51	€ 131,73	27,00%	35,57	€ 96,16	€ 12,33	€ 35,09	€ 2,33
		A	ASSISTENTE TECNICO	Manutenzione sussidi area Informatica /Supporto P.O.N. / Gestione prenotazione auditorium e spazi scolastici / Manutenzione Laboratori informatici	€ 14,50	20	€ 290,00	€ 25,52	€ 1,02	€ 263,47	27,00%	71,14	€ 192,33	€ 24,65	€ 70,18	€ -
		A	COLLABORATORE SCOLASTICO	Turnazione e flessibilità oraria / Gestione Sala Stampa / Tutor nuovo personale / Ricevimento Collettivo Genitori	€ 12,50	15	€ 187,50	€ 16,50	€ 0,66	€ 170,34	27,00%	45,99	€ 124,35	€ 15,94	€ 45,38	€ -
ASSISTENTI TECNICI																

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

COLLABORATORI SCOLASTICI		COLLABORATORI SCOLASTICI												Totale LORDO DIPENDENTE liquidato al Personale per altre voci		
A	COLLABORATORE SCOLASTICO	Turnazione e flessibilità oraria / Ricevimento Collettivo Genitori	€ 12,50	10	€ 125,00	€ 11,00	€ 0,44	€ 113,56	27,00%	€ 30,66	€ 82,90	€ 10,63	€ 30,25	€ -		
C	COLLABORATORE SCOLASTICO	Turnazione e flessibilità oraria / Ricevimento Collettivo Genitori	€ 12,50	5	€ 62,50	€ 5,50	€ 0,22	€ 56,78	27,00%	€ 15,33	€ 41,45	€ 5,31	€ 15,13	€ 1,01		
A	COLLABORATORE SCOLASTICO	Turnazione e flessibilità oraria / Gestione Infermeria / Ricevimento Collettivo Genitori	€ 12,50	15	€ 187,50	€ 16,50	€ 0,66	€ 170,34	27,00%	€ 45,99	€ 124,35	€ 15,94	€ 45,38	€ -		
A	COLLABORATORE SCOLASTICO	Turnazione e flessibilità oraria / Gestione Sala Stampa / Gestione Magazzino / Tutor nuovo personale / Ricevimento Collettivo Genitori	€ 12,50	20	€ 250,00	€ 22,00	€ 0,88	€ 227,13	27,00%	€ 61,32	€ 165,80	€ 21,25	€ 60,50	€ -		
A	COLLABORATORE SCOLASTICO	Turnazione e flessibilità oraria / Ricevimento Collettivo Genitori	€ 12,50	10	€ 125,00	€ 11,00	€ 0,44	€ 113,56	27,00%	€ 30,66	€ 82,90	€ 10,63	€ 30,25	€ -		
A	COLLABORATORE SCOLASTICO	Turnazione e flessibilità oraria / Ricevimento Collettivo Genitori / Supporto Centro Stampa	€ 12,50	15	€ 187,50	€ 16,50	€ 0,66	€ 170,34	27,00%	€ 45,99	€ 124,35	€ 15,94	€ 45,38	€ -		
A	COLLABORATORE SCOLASTICO	Turnazione e flessibilità oraria / Ricevimento Collettivo Genitori	€ 12,50	10	€ 125,00	€ 11,00	€ 0,44	€ 113,56	27,00%	€ 30,66	€ 82,90	€ 10,63	€ 30,25	€ -		
A	COLLABORATORE SCOLASTICO	Turnazione e flessibilità oraria / Manutenzione arredi e suppellettili / Servizio Poste / Ricevimento Collettivo Genitori	€ 12,50	20	€ 250,00	€ 22,00	€ 0,88	€ 227,13	27,00%	€ 61,32	€ 165,80	€ 21,25	€ 60,50	€ -		
C	COLLABORATORE SCOLASTICO		€ 12,50	617	€ 8.416,50	€ 740,65	€ 29,46	€ 7.646,39	27,00%	€ 2.064,53	€ 5.581,86	€ 715,40	€ 2.036,79	€ 4,51		
		Totale LORDO DIPENDENTE previsto per compensati al Personale per altre voci													€ 10.330,31	€ 8.416,50

liempo
Diw
power
A TCA

ORARIO ASSISTENTI AMMINISTRATIVI Anno Scolastico 2018/2019

SETTORE	DIPENDENTE	ORARIO SETTIMANALE						
		LUNEDI'	MARTEDI'	MERCOLEDI'	GIOVEDI'	VENERDI'	SABATO	ORE
DIDATTICA	Togni Luca	7:30 - 8:30 10:30 - 14:00	7:30 - 14:00	7:30 - 14:30 09:00 - 16:00	7:30 - 14:00	7:30 - 14:00	7:30 - 12:30	
totale ore		4,5	6,5	7	6,5	6,5	5	36
LABORATORIO	Togni Luca	8:30 - 10:30	14:30 - 16:30					
totale ore		2	2					4
DIDATTICA	Micheli Maria Grazia	7:30 - 13:30	7:30 - 13:30	7:30 - 14:30 09:00 - 16:00	7:30 - 13:00	7:30 - 13:30	7:30 - 13:00	
totale ore		6	6	7	5,5	6	5,5	36
LABORATORIO	Micheli Maria Grazia		13:30 - 14:30		13:30 - 16:30			
totale ore			1		3			4
AMMINISTRAZIONE	Sidari Maria Teresa	LIBERO	7:30 - 14:00	7:30 - 14:00	7:30 - 14:00	7:30 - 14:00	8,00 - 12,00	
totale ore		0	6,5	6,5	6,5	6,5	4,0	30
PERSONALE	Cisana Emanuela	7:30 - 13:30	7:30 - 13:30	7:30 - 14:00	7:30 - 13:30	7:30 - 13:30	7:30 - 13:00	
totale ore		6	6	6,5	6	6	6	36
	Farina Alberto	8:00 - 14:00	8:00 - 15:00	8:00 - 14:00	8:00 - 14:00	8:00 - 14:00	8:00 - 13:00	
totale ore		6	7	6	6	6	6	36
PERSONALE	Rinarelli Jessica	8:00 - 14:00	8:00 - 14:00	8:00 - 14:00	8:00 - 14:00	LIBERO	LIBERO	
totale ore		6	6	6	6	0	0	24

ORARIO ASSISTENTI TECNICI Anno Scolastico 2018/2019

SETTORE	DIPENDENTE	ORARIO SETTIMANALE						
		LUNEDI'	MARTEDI'	MERCOLEDI'	GIOVEDI'	VENERDI'	SABATO	ORE
	Moscato Antonino	8:00 - 14:00	8:00 - 14:00	8:00 - 14:00	8:00 - 14:00	8:00 - 14:00	7:30 - 13:30	
totale ore		6	6	6	6	6	6	36
	Ierace Tiziana	8:00 - 14:00	8:00 - 14:00	8:00 - 14:00	8:00 - 15:00	8:00 - 14:00	8:00 - 13:00	
totale ore		6	7	6	6	6	5	36

ALLEGATO E

liap

[Signature]

[Signature]

[Signature]

ORARIO COLLABORATORI SCOLASTICI
Anno Scolastico 2018/2019 definitivo dal 29/10/2018

DIPENDENTE	REPARTO pulizia	ORARIO SETTIMANALE							ORE	
		LUNEDI'	MARTEDI'	MERCOLEDI'	GIOVEDI'	VENERDI'	SABATO			
CARBONE	3° PIANO pulizia tutti i giorni: Aule 303 - 305 - 307 - 309 - 321 - 323 mezzo corridoio - Scala B Pulizia Cortile	17:30 - 22:30	7:30 - 14:30	7:30 - 14:30	14:00 - 18:00	8:00 - 15:00	8:00 - 13:00			
totale ore		5	7	7	4	7	5		35	
OMACINI	3° PIANO pulizia tutti i giorni: Aule 310 - 310 A - 312 - 316 - 318 - 322 - 324 mezzo corridoio - Scala A Pulizia Cortile	14:00 - 19:00	14:00 - 18:00	7:30 - 14:30	7:30 - 14:30	7:30 - 14:30	8:00 - 13:00			
totale ore		5	4	7	7	7	5		35	
LANCIALONGA	3° PIANO pulizia tutti i giorni: Aule 301 - 302 - 304 - 306 - 308 - 326 - 328 Scala B - Ingresso Anteriore	8:00 - 15:00	8:00 - 15:00	14:00 - 18:00	8:00 - 15:00	17:30 - 22:30	8:30 - 13:30			
totale ore		7	7	4	7	5	5		35	
VITALE	3° PIANO pulizia tutti i giorni: Aule 311 - 313 - 315 - 317 - 319 mezzo corridoio - Scala B - Laboratorio 116 Pulizia Cortile	7:30 - 14:30	17:30 - 22:30	14:00 - 18:00	8:00 - 15:00	8:00 - 15:00	8:00 - 13:00			
totale ore		7	5	4	7	7	5		35	III
NAVA	2° PIANO pulizia tutti i giorni: Aule 202 - 204 - 208 - 210 - 250 - 253 - 254 - 255 - 256 - 257 - 259 Scala C - Atrio - Biblioteca Pulizia Cortile	7:30 - 14:30	7:30 - 14:30	9:30 - 14:30	17:30 - 22:30	LIBERO	LIBERO			
totale ore		7	7	5	5	0	0		24	
MIRONE	2° PIANO pulizia tutti i giorni: Aule 202 - 204 - 208 - 210 - 250 - 253 - 254 - 255 - 256 - 257 - 259 Scala C - Atrio - Biblioteca Pulizia Cortile	LIBERO	LIBERO	LIBERO	LIBERO	12:00 - 18:00	7:30 - 13:30			
totale ore		0	0	0	0	6	6		12	
RECENTI	2° PIANO pulizia tutti i giorni: Aule 212 - 214 - 216 - 218 A - 218 - 220 - 222 - 224 B - 224 - 226 Scala A - Corridoio Pulizia Cortile	14:00 - 18:00	14:00 - 19:00	7:30 - 14:30	7:30 - 14:30	7:30 - 14:30	7:30 - 12:30			
totale ore		4	5	7	7	7	5		35	II
BRUNO	1° PIANO pulizia tutti i giorni: Aule 101 - 103 - 105 - 109 - 111 - 113 - 115 - 117 - 119 Scala B - Corridoio - Laboratorio 108 - Ingresso Anteriore	17:30 - 22:30	16:30 - 22:30	7:30 - 14:30	17:30 - 22:30	7:30 - 14:30	8:00 - 13:00			
totale ore		5	5	7	6	7	5		35	
MUSCAS	1° PIANO pulizia tutti i giorni: Aule 110 - 112 - 114 - 118 - 122 - 124 - Bagni Scala A - Corridoio - Laboratorio 108 - Ingresso Anteriore	8:00 - 15:00	7:30 - 14:30	17:00 - 22:30	7:30 - 14:30	14:00 - 18:00	8:00 - 12:30			
totale ore		7	7	5,5	7	4	4,5		35	I
ROSSI	PIANO TERRA pulizia tutti i giorni: Palestra grande - Palestra piccola - Palestra pesistica - Aula motoria - Spogliatoi palestre - Bagni palestre - Corridoio palestre - Pulizia cortile	8:00 - 14:00	9:00 - 15:00	7:30 - 14:30	13:00 - 18:00	17:30 - 22:30	7:30 - 13:30			
totale ore		6	6	7	5	5	6		35	
ROSSI	LABORATORIO	14:00 - 15:00	15:00 - 16:00		12:00 - 13:00	16:30 - 17:30				
totale ore		1	1		1	1	0		4	
MILESI	1° PIANO + PIANO TERRA pulizia tutti i giorni: Uffici - Bagni Uffici - Atrio - Auditorium - Infermeria - Laboratorio di falegnameria - Aula C.I.C. - Scala C - Corridoio - Piano terra - Aula 104 - Scala D - Aula 106 Pulizia Cortile	7:30 - 14:30	13:00 - 18:00	17:30 - 22:30	9:00 - 15:00	7:30 - 13:30	7:30 - 13:30			
totale ore		7	5	5	6	6	6		35	
MILESI	LABORATORIO		12:00 - 13:00	16:30 - 17:30	15:00 - 16:00	13:30 - 14:30				
totale ore		0	1	1	1	1			4	PALESTRA

ALLEGATO E

[Handwritten signatures and initials]