



**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE
di LOGRATO**

**CONTRATTO INTEGRATIVO D'ISTITUTO
ANNO SCOLASTICO 2016/2017**

Viste le assemblee con il personale A.T.A.;

Visti i collegi docenti del 27 settembre 2016 e seguenti;

In data 25 novembre 2016 viene sottoscritto il presente Contratto Integrativo d'Istituto.

Lo stesso sarà inviato al Collegio dei Revisori dei Conti, corredato dalla relazione illustrativa del D.S. dalla relazione tecnica del DSGA, per la prescritta certificazione di compatibilità finanziaria.

Sono presenti:

PARTE PUBBLICA

Il Dirigente Scolastico Abrami Maria Angela

PARTE SINDACALE

I Delegati Sindacali

SNALS/CONSAL Monticelli Claudio

CISL SCUOLA Sicuro Nicola

UIL SCUOLA Apa Antonino

NORME GENERALI

Art. 1

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

Art. 2

Il presente contratto decorre dalla data di sottoscrizione e conserva validità sino alla stesura del prossimo contratto integrativo. Si intenderà tacitamente abrogato in tutto o in parte qualora intervenga normativa legislativa o contrattuale nazionale o regionale (gerarchicamente superiore), diversa dall'attuale, incompatibile con il presente contratto. Esclusivamente la parte economica relativa al fondo dell'Istituzione scolastica, sarà tassativamente soggetta a ricontrattazione annuale. Il Dirigente Scolastico entro 5 giorni dalla contrattazione provvede all'invio ai Revisori dei Conti di copia integrale del presente Contratto Integrativo d'Istituto. Dopo l'approvazione dei Revisori si provvederà alla pubblicazione all'Albo della sede centrale e sul sito web dell'Istituto alla voce www.iclograto.gov.it.

Art. 3

Per quanto non espressamente indicato nel presente contratto integrativo, la normativa di riferimento in materia è costituita dalle norme legislative e contrattuali vigenti.

Art. 4

Qualora insorgano controversie sull'interpretazione e/o applicazione del presente contratto, le parti si incontrano, presso l'istituzione scolastica, entro dieci giorni dalla richiesta di cui al successivo comma, per definire consensualmente il significato della clausola controversa.

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 deve concludersi entro 30 giorni.

Nella definizione di tutte le materie oggetto delle relazioni sindacali di istituto, si tiene conto delle delibere degli organi collegiali, per quanto di competenza.

RELAZIONI SINDACALI

Art. 5

Le relazioni sindacali si svolgeranno per quanto attiene all'informazione preventiva, successiva e alle materie di contrattazione, secondo quanto previsto all'art. 6 del C.C.N.L. 2007. All'atto della convocazione per la stipula del contratto d'istituto, il Dirigente Scolastico fornirà ai componenti la R.S.U. copia della proposta contrattuale.

Per l'espletamento del proprio mandato, le R.S.U. hanno diritto:

1. Ad informazione preventiva e successiva sulle materie previste dal C.C.N.L. da realizzarsi attraverso esibizione della relativa documentazione e specifici incontri concordati tra le parti;
2. Ad essere informate tempestivamente del materiale sindacale inviato a scuola;
3. Di indire l'assemblea d'istituto, anche di durata inferiore alle due ore mensili previa informazione al capo d'istituto, con i tempi di preavviso e le modalità previste nel C.C.N.L. e nella C.I.R. Nella scuola si possono tenere al massimo due assemblee in un mese.
4. All'uso di apposita bacheca/area riservata sul sito della scuola, distinta da quella delle OO SS in cui affiggere materiale di interesse sindacale; di un armadio in cui custodire il carteggio di carta, di telefono, fax e posta elettronica per espletare i compiti connessi al mandato; a ottenere la collaborazione di un collaboratore scolastico per la diffusione di eventuali comunicazioni ad personam all'interno dell'istituto o nelle sedi staccate.

I componenti le R.S.U. comunicheranno di volta in volta, e con almeno 48 ore di anticipo il giorno e il monte ore di cui necessitano per espletare il proprio mandato e sempre nei limiti previsti dall'accordo quadro del '98 e dal C.R.I.

Art. 6

Il D.S. in occasione delle assemblee sindacali, rilevate le adesioni del personale, informa le famiglie degli alunni i cui docenti partecipano all'assemblea. I docenti che non partecipano sono tenuti a proseguire le lezioni. Il personale che dichiara di voler partecipare all'assemblea non è tenuto ad apporre alcuna firma di presenza.

Per le assemblee in cui è coinvolto anche il personale ATA, se la partecipazione in sede o nel plesso è totale, lo stesso è tenuto ad assicurare, con la presenza di una unità scelta per estrazione ed a rotazione, i servizi essenziali relativi alla vigilanza degli ingressi alla scuola, al centralino, in segreteria e ad altre attività indifferibili coincidenti con l'assemblea sindacale.

Al termine dell'assemblea il personale ATA esaurirà la prestazione lavorativa secondo l'orario di servizio previsto.

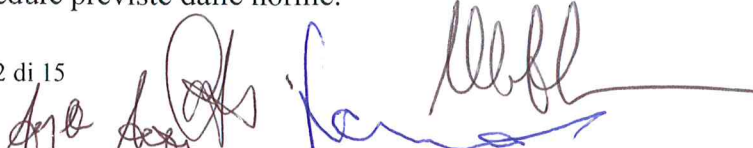
Art.7

La scuola è considerata un servizio pubblico essenziale: il personale esercita quindi il diritto di sciopero nell'ambito della legge 146/90.

In base alla legge 146/90 modificata dalla legge 83/2000 si conviene in caso di sciopero del personale A.T.A. il servizio deve essere garantito in presenza delle particolari e specifiche situazioni sotto elencate:

- Per lo svolgimento di qualsiasi tipo di esame e o scrutini finali: un assistente amministrativo e un collaboratore scolastico;
- Per gli adempimenti necessari ad assicurare il pagamento degli stipendi ai supplenti temporanei: un assistente amministrativo competente per materia e o il Direttore dei servizi generali ed amministrativi ed un collaboratore scolastico.

Per il resto, il Dirigente Scolastico attuerà le procedure previste dalle norme.



Art. 8

Il lavoratore ed i soggetti sindacali legittimati hanno diritto alla visione di tutti gli atti della scuola che siano pertinenti con l'esercizio di un legittimo interesse, essendo parte in causa, ai sensi e per gli effetti della L. 241/90.

La presa visione deve essere resa possibile prima che siano adottati provvedimenti che possano nuocere agli interessi del richiedente e comunque entro 30 giorni dalla richiesta.

Chi vi ha interesse può altresì chiedere copia degli atti e dei documenti amministrativi, anche essendo reso edotto del nominativo del responsabile del procedimento amministrativo per l'accesso agli atti nonché il luogo, l'ora e l'ufficio in cui procede all'accesso stesso.

AREA DEL PERSONALE DOCENTE

Art 9

Criteri per la quantificazione del personale docente da assegnare ai plessi, alle classi, agli ambiti.

Per quanto riguarda l'assegnazione dei docenti ai plessi/classi/moduli/agli ambiti disciplinari, spetta al Dirigente Scolastico emettere i relativi provvedimenti, sentito il parere del Collegio dei Docenti e del Consiglio di Istituto che ne indicano i criteri generali .

Per l'assegnazione dei docenti ai plessi, alle classi, ai moduli ed agli ambiti, il D.S. (sentito il Collegio docenti) può utilizzare i sotto elencati criteri:

- a) continuità didattica;
- b) valorizzazione delle competenze specifiche dei docenti documentate e documentabili
- c) copertura con docenti a T.I. (ex ruolo) in tutte le classi;
- d) scelta dell'interessato.

Nei casi in cui si venissero a verificare situazioni di particolare gravità, e/o di incompatibilità il Dirigente scolastico può derogare ai suddetti criteri ricercando possibilmente il consenso dei docenti interessati, al fine di favorire il buon funzionamento della scuola.

N.B. Eventuali deroghe ai suddetti criteri dovranno essere motivate da parte del Dirigente scolastico.

Art. 10

Sostituzione dei docenti assenti

In caso di docenti assenti si provvederà alla nomina del supplente qualora l'assenza del titolare sia superiore a:

scuola secondaria 1° grado: gg. 10

scuola primaria: gg. 10

scuola infanzia: gg. 10

Fino alla nomina del supplente la sostituzione dei docenti assenti sarà effettuata secondo i seguenti criteri:

1. Ore di completamento;
2. Ore di permesso da recuperare secondo i bisogni dell'Amministrazione, prima a livello modulare e successivamente a livello extramodulare;
3. Ore di recupero per la flessibilità (scambi di orario tra il personale in via eccezionale e motivata);
4. Docente di sostegno della stessa classe (ad eccezione di situazione di gravità) qualora manchi il titolare;
5. Ore straordinarie;
6. Ore di compresenza (anche in presenza di progetti) prima modulare e poi extramodulare
7. Suddivisione della classe/sezione;

8. Utilizzo dell'organico potenziato.

Art. 11

Flessibilità oraria individuale

Previo richiesta con congruo anticipo, e a seguito di approvazione da parte del Dirigente Scolastico, sono possibili forme di flessibilità, sotto forma di scambio di orario tra docenti opportunamente motivata, purché vi sia una preventiva intesa tra i docenti interessati e il responsabile di plesso.

Art. 12

Assegnazione incarichi

Qualsiasi incarico, con l'elencazione dei compiti da trattare, coordinamento del consiglio di classe, coordinamento di plesso o di sede, utilizzazione di personale per il miglioramento dell'offerta formativa, prestazioni aggiuntive in genere, sarà assegnato sulla base di una dichiarata disponibilità e in caso di concorrenza di richieste:

1. I criteri per l'assegnazione saranno ispirati al possesso dei requisiti necessari e documentati per l'espletamento dell'incarico individuati in seno al Collegio dei Docenti e si cercherà in ogni caso di coinvolgere tutti i Docenti che ne abbiano fatto richiesta, sia pure a rotazione, evitando il cumulo di più incarichi sullo stesso soggetto, se non in caso di dichiarata indisponibilità degli altri.
2. Si potrà graduare il personale in base all'anzianità di servizio e procedere a rotazione annuale nelle nomine.
3. In caso di indisponibilità, per attività dovuta, dovendo procedere all'assegnazione d'ufficio, si farà ricorso ad una graduatoria (del personale a T.I.) formulata in base all'anzianità di servizio iniziando però, nel conferimento, dal meno graduato e a rotazione.
4. Si conviene che qualsiasi incarico sia conferito con comunicazione al personale e, per conoscenza all'albo dei rispettivi plessi, contenente la descrizione dei compiti assegnati.

Art. 13

Formazione

La formazione in servizio rappresenta una scelta strategica di qualità e va quindi favorita. Può partecipare contemporaneamente, previa richiesta scritta e autorizzazione del Dirigente Scolastico, ad iniziative di aggiornamento, proposte dall'USP, dal MIUR, da scuole in rete, enti accreditati, una quota di personale tale da non pregiudicare o interrompere il servizio. L'individuazione del personale da utilizzare nelle attività di formazione avviene seguendo determinati criteri:

- attinenza alla disciplina insegnata e/o all'incarico assegnato;
- attinenza al piano per la formazione dei docenti di istituto;
- incarico a tempo indeterminato
- numero adesioni a garanzia del servizio.
- esperienza, autonomia e professionalità già dimostrate;

Art 14

Orario di servizio

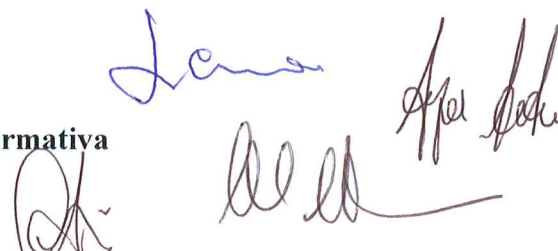
L'orario di servizio del personale docente è quello fissato dagli art. 28 e 29 del CCNL 2007 rispettivamente per le attività di insegnamento e per quelle funzionali all'insegnamento.

L'orario massimo giornaliero di servizio del personale docente non può superare le 8 ore di cui 6 di insegnamento frontale con gli alunni comprensivi di mensa.

Qualsiasi incremento d'orario dovrà essere richiesto al docente, autorizzato in forma scritta dal D.S., e compensato secondo contratto.

Art. 15

Figure strumentali all'offerta formativa



Nella scuola sono state individuate 5 funzioni strumentali:

FUNZIONE	n. docenti	Lordo dipendente	LORDO STATO
P.T.O.F.	1	901,35 x 1	1.196,09
Ricerca/azione - didattica	1	901,35 x 1	1.196,09
Continuità/Orientamento	2	450,67 x 2	1.196,08
Alunni con bisogni speciali	2	450,67 x 2	1.196,08
Intercultura	2	450,67 x 2	1.196,08
TOTALE	8	4.506,72	5.980,42

Art. 16 **Flessibilità**

I fondi ministeriali per l'autonomia didattica vengono destinati per attività di recupero/potenziamento e/o di formazione del personale.

Art. 17

Criteri per la formazione delle classi, iscrizioni, trasferimenti ed ingresso alla scuola dell'infanzia

Si rimanda al regolamento d'Istituto.

Art. 18

Criteri per la formulazione dell'Orario scolastico

L'orario, predisposto dal Dirigente Scolastico, deve mirare al benessere degli alunni.

Per la formulazione dell'orario delle lezioni si seguono i seguenti criteri:

A)

- Tutela per coloro che usufruiscono della L. 104 e D.L.vo 151.
- Maternità L. 53/2000.
- Esigenze di famiglia per cura bambini di età inferiore agli anni tre.
- Esigenze di famiglia per cura bambini di età inferiore agli anni sei.

B)

1. Per i docenti a scavalco tra scuole diverse : Il Dirigente Scolastico, sentiti i Referenti dei plessi della scuola primaria, valutate le varie situazioni organizzative, concorda con l'altra Istituzione Scolastica l'utilizzo del personale (giornate, orari e programmazioni).
2. Per i docenti a scavalco su moduli dello stesso plesso: saranno i docenti coordinatori di classe del plesso a concordare, insieme al docente interessato, l'utilizzo dello stesso in base ai bisogni delle classi.
3. In mancanza di accordo sul punto 2, il Dirigente sopperisce assegnando giornate e orari.
4. I docenti del team partendo da questi elementi fissi elaborano l'orario per tutto l'anno.

C)

1. Equa distribuzione per tutte le discipline delle prime e delle ultime ore di lezione e ritmo equilibrato nella successione delle discipline nel corso della settimana;
2. Le ore di LS delle classi prime e seconde della primaria collocate una al giorno;
3. Le ore di LS nelle classi III, IV e V vanno collocate almeno su due giornate.
4. Le ore di LS nella scuola secondaria di I grado collocate non consecutivamente nella stessa giornata;
5. Flessibilità per l'attuazione di progetti nell'ambito dell'autonomia;
6. Eventuale turnazione nella richiesta del giorno libero;

D)

1. Equa distribuzione dei turni mensa e dei rientri pomeridiani, possibilmente non più di tre rientri;
2. L'orario dell'insegnante di sostegno, valutati i bisogni dello studente, viene concordato con il Consiglio di classe, interclasse e intersezione interessato;
3. Tra le richieste di "desiderata" si cercherà di tener conto prioritariamente di quelle avanzate dalle Lavoratrici madri. Saranno considerate "Lavoratrici madri" coloro che hanno figli che frequentano la Scuola dell'infanzia e la Scuola primaria.
4. Tutela per coloro che usufruiscono della L. 104 e D.L.vo 151.
5. Maternità L. 53/2000.
6. Esigenze di famiglia per cura bambini di età inferiore agli anni tre.
7. Esigenze di famiglia per cura bambini di età inferiore agli anni sei.

n.b. Eventuali richieste in deroga a quanto sopra riportato devono essere concordate con il Dirigente scolastico.

PERSONALE ATA

Art 20

Parametri assegnazione del personale ausiliario ai plessi

L'assegnazione del personale scolastico ai singoli plessi è effettuata in modo equo, applicando i seguenti parametri di ripartizione:

- Numero plessi;
- Orario di funzionamento del plesso;
- Alunni e classi di ciascun plesso;
- Tempo scuola/mensa;
- Direzione/uffici.

Tenuto conto delle unità di personale in organico, del numero di classi e alunni e delle specifiche esigenze di funzionamento delle singole scuole, i collaboratori scolastici sono così ripartiti:

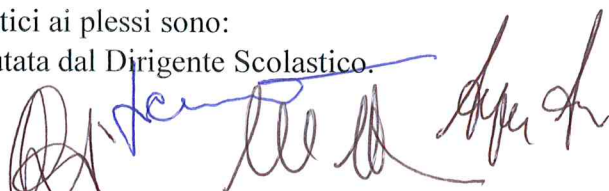
PLESSO	COLLABORATORI assegnati	Numero collaboratori in servizio per ogni turno
INFANZIA DI MACLODIO	n. 2 unità	1 mattino 1 pomeriggio
PRIMARIA DI MACLODIO	n. 2 unità	1 mattino 1 pomeriggio
PRIMARIA DI BERLINGO	n. 4 unità (di cui 1 a 15 ore sett. e 1 a 6 ore sett.)	1 mattino + 1 lu - ma - mer ven 1 pomeriggio
PRIMARIA DI LOGRATO	n. 4 unità (di cui 1 a 30 ore sett.)	2 mattino 2 pomeriggio
SECONDARIA DI LOGRATO	n. 3 unità	2 mattino 1 pomeriggio
SECONDARIA DI BERLINGO	n. 3 unità (di cui 2 a 9 ore sett.)	2 mattino

Art. 21

Criteri per l'assegnazione del personale ausiliario ai plessi

I criteri da adottare per l'assegnazione dei collaboratori scolastici ai plessi sono:

- Richiesta del personale adeguatamente motivata e valutata dal Dirigente Scolastico.



- Personale beneficiario di cui alla L. 104/92;
- Maternità L. 53/2000;
- Valutazioni da parte del Dirigente Scolastico circa la compatibilità del personale nel plesso

Art. 22

STRUTTURA DELL'ORARIO DI LAVORO/SOSTITUZIONE COLLEGHI ASSENTI /FORMAZIONE

a) Orario di lavoro

Per svolgere correttamente le funzioni istituzionali, consentire la puntuale realizzazione del POF e garantire le necessarie relazioni con l'utenza, l'orario di servizio è flessibile e articolato su 36 ore settimanali suddivise in 5 o 6 giorni lavorativi in relazione al tempo scuola presente nei vari plessi, salvo gli orari di lavoro conseguenti a fattispecie contrattuali o a tutela di situazioni individuali previsti dalla normativa vigente.

L'orario di lavoro non deve essere superiore a 9 ore, salvo improrogabili ed impreviste esigenze di servizio da concordare con il personale.

Su richiesta degli interessati, motivata da esigenze personali o familiari, è possibile lo scambio giornaliero del turno di lavoro.

b) Pausa

Qualora la prestazione di lavoro giornaliera ecceda le 6 ore continuative il personale può usufruire, a richiesta, di una pausa di almeno 30 minuti per il recupero delle energie psicofisiche e dell'eventuale consumazione del pasto. Tale pausa deve essere prevista qualora l'orario continuativo di lavoro giornaliero sia superiore alle 7 ore e 12 minuti.

c) Il ritardo

Il ritardo sull'orario di ingresso non potrà avere carattere abitudinario quotidiano. Se il ritardo è inferiore ai 15 minuti può essere recuperato anche lo stesso giorno, a discrezione dell'interessato, prolungando l'orario di uscita. Se il ritardo è superiore a 15 minuti, sarà recuperato in base alle esigenze di servizio secondo accordi con il DSGA.

d) Permessi e recuperi

I permessi orari devono essere richiesti per iscritto e autorizzati dal Direttore SGA.

L'eventuale rifiuto o riduzione della concessione deve essere comunicato per iscritto, specificando la motivazione.

Il recupero delle ore con riposi compensativi, preventivamente concordato con il Dsga, dovrà privilegiare i periodi di sospensione dell'attività didattica.

e) Sostituzione colleghi assenti

Tutto il personale è tenuto a sostituire i colleghi assenti secondo il criterio della rotazione salvo diversi accordi tra il personale.

Per la nomina del personale supplente si opererà nel seguente modo:

- Per le assenze di una unità di personale fino a 7 giorni, non si provvede alla nomina di supplenti temporanei con le seguenti eccezioni:
- Nelle scuole dove sono presenti almeno 2 collaboratori durante il turno antimeridiano, in caso di assenze di personale durante il turno pomeridiano un collaboratore in servizio al mattino, a rotazione, si sposterà sul turno pomeridiano.

f) Lavoro straordinario

Il lavoro straordinario dovrà essere autorizzato dal D.s.g.a. e sarà effettuato prioritariamente dal personale disponibile. Le ore di lavoro straordinario potranno essere recuperate con riposi compensativi richiesti dal dipendente oppure pagate nei limiti delle disponibilità del F.I.S., compatibilmente con le esigenze di servizio.

g) Sospensione attività didattiche

Durante i periodi di sospensione delle attività didattiche tutto il personale presterà servizio in orario antimeridiano salvo eventi eccezionali per i quali sia richiesto il rientro pomeridiano.

Nei mesi di luglio e agosto tutto il personale presterà servizio antimeridiano per n. 6 ore giornaliere dalle ore 8.00 alle 14.00.

h) Ferie - festività soppresse - chiusure pre festive.

Le richieste di ferie e festività soppresse sono autorizzate dal Dirigente Scolastico sentito il parere del Direttore S.G.A. e dovranno essere fruite prioritariamente nei periodi di sospensione delle attività didattiche. Potranno essere concesse ferie anche durante i periodi di attività didattica solo per motivi personali/familiari tenendo conto delle esigenze di servizio e senza oneri aggiuntivi per l'amministrazione.

Per l'anno scolastico 2016/2017 le ferie dovranno essere richieste:

- entro il 10 dicembre-vacanze natalizie;
- entro il 20 marzo -vacanze pasquali;
- entro il 15 maggio - vacanze estive.

Le richieste delle ferie estive saranno autorizzate entro il 10 giugno. In caso di mancata comunicazione si intenderanno accettate.

Coloro che presenteranno domanda di ferie oltre i termini stabiliti dovranno adeguarsi al piano ferie già predisposto.

I criteri per la concessione delle ferie durante i periodi di sospensione delle attività didattiche sono i seguenti:

- presenza in sede presso la scuola secondaria di Lograto di due unità di collaboratore scolastico di qualsiasi plesso e di un assistente amm.vo;
- nel caso in cui tutto il personale di una qualifica richieda lo stesso periodo, il D.s.g.a. chiederà la disponibilità a modificare la richiesta mediante accordi tra il personale. In mancanza di personale disponibile si procederà al sorteggio;
- Le giornate di chiusura prefestiva saranno coperte prioritariamente mediante l'utilizzo di ore di lavoro straordinario o della 35^a ora a scelta del dipendente.

i) Ricevimento pubblico

Gli orari di apertura al pubblico e al personale interno, degli sportelli degli uffici di segreteria, sono stabiliti dal Consiglio di Istituto.

Il personale docente che, in relazione al proprio orario delle lezioni è impedito a rivolgersi agli sportelli nei suddetti orari e che ha necessità personali o di lavori urgenti non rinviabili, può accedere agli sportelli al termine del proprio orario di lezione.

l) Formazione

La formazione in servizio rappresenta una scelta strategica di qualità e va quindi favorita.

Può partecipare contemporaneamente ad iniziative di aggiornamento, proposte dall'USP, dal MIUR, da scuole in rete, enti accreditati, una quota di personale tale da non pregiudicare o interrompere il servizio.

L'individuazione del personale da utilizzare nelle attività di formazione avviene seguendo determinati criteri:

- incarico a tempo indeterminato/determinato (a rotazione)
- attinenza alle attività esercitate abitualmente;
- esperienza, autonomia e professionalità già dimostrate;
- disponibilità dichiarata da parte del personale interessato.

L'attività di formazione è considerata servizio a tutti gli effetti e se svolta al di fuori dell'orario di lavoro, darà luogo a servizio straordinario da recuperare durante la sospensione delle attività didattiche.

m) Controllo orario di lavoro

Tutto il personale A.T.A. deve firmare l'entrata e l'uscita dalla scuola utilizzando il foglio firma fornito dalla segreteria.

Art.23

RIDUZIONE ORARIO DI SERVIZIO A 35 ORE SETTIMANALI

Per i plessi (primarie di Berlingo e Lograto, infanzia di Maclodio) strutturati con orario di servizio giornaliero superiore alle 10 ore per almeno 3 giorni a settimana (CCNL 2009 Art. 55), si propone la riduzione dell'orario di servizio a **35 ore settimanali**.

Gli altri plessi (primaria di Maclodio e secondaria di Lograto e Berlingo) non essendo strutturati con orario di servizio giornaliero superiore alle 10 ore per almeno 3 giorni settimanali effettueranno il servizio a 36 ore a settimana (come da verbale del C.D.I. n. 2 del 20/12/2011 punto 3-orario funzionamento scuola)

E' escluso dal suddetto beneficio chi effettua solo turno fisso antimeridiano (orario ordinario CCNL 2006/2009 art. 51) e il personale in part time (CCNL 2006/2009 art. 39 c. 8).

Direttore dei servizi generali e amministrativi

Il direttore dei servizi generali e amministrativi organizza il proprio orario di lavoro, di intesa con il dirigente scolastico, secondo criteri di flessibilità, in rapporto alle esigenze connesse alle funzioni di competenza.

Art.24

FONDO ISTITUZIONE SCOLASTICA

Il criterio prioritario per l'utilizzo delle risorse che, a secondo dei diversi parametri, affluiscono nella Scuola sotto il titolo di "Fondo dell'istituzione scolastica", è finalizzato a soddisfare le esigenze che scaturiscono dal P.T.O.F. , sia in termini di organizzazione del lavoro del personale docente e ATA, che in termini di riconoscimenti economici per i maggiori impegni assunti.

Si mira a garantire il soddisfacimento degli obiettivi di efficienza e di efficacia che la scuola ha deciso di realizzare (con le connesse verifiche), la trasparenza, l'oggettività della gestione delle risorse.

Si sottolinea il fatto che la gestione delle risorse, pur sottoposte alle previste sedi di controllo, è di autonoma determinazione dell'Istituzione scolastica.

Il criterio fondamentale per quanto concerne la fase finale di erogazione individuale delle risorse finanziarie sarà quello legato alla verifica delle attività svolte con autocertificazione individuale finale.

L'importo del F.I.S. per l'anno scolastico 2015/2016 è stato calcolato secondo l'intesa del 07/08/2015

Descrizione	Lordo dipendente	Economie anni precedenti Lordo dipendente	annotazioni
Fondo d'istituto	€ 36.300,94	€ 1.986,49	VEDI ALLEGATO D
Risorse scuole a rischio ed a forte processo migratorio	€ 3.084,13	€ 18,48	
Funzioni strumentali docenti	€ 4.506,72	/	
Incarichi specifici	€ 2.169,61	€ 0,00	
Ore eccedenti sostituzione colleghi assenti	€ 1.963,67	€ 0,00	
totale	€ 48.025,07	€ 2.004,97	

a) L'indennità di direzione a carico del F.I.S. da corrispondere al D.s.g.a. è pari a € 3.630,00 lordo dipendente;

b) Vengono inoltre accantonati € 383,70 lordo dipendente per l'indennità di direzione al sostituto del D.s.g.a.;

La quota di finanziamento F.I.S., pari a € 38.287,43, detratta la quota per indennità di direzione ai D.S.G.A. e al sostituto (€ 3.818,70) pari ad € 34.273,73, viene destinata per il 66,42624% al personale docente e per il 33,57376% al personale A.T.A..

Viene corrisposto al **Dsga**, per la responsabilità amministrativa/contabile, una quota pari al 10% dell'importo complessivo dei progetti attuati dall'Istituto se finanziati da enti pubblici, territoriali o da privati .

Eventuali risparmi di spesa, a consuntivo entro il 30 di giugno per prestazioni non rese, saranno utilizzati per compensare le seguenti attività prestate in eccedenza al budget previsto:

- 1) Personale A.T.A.:
- a) lavoro straordinario;
 - b) intensificazione per sostituzione colleghi assenti.

ART. 25

ACCESSO AL FONDO ISTITUZIONE SCOLASTICA

Accedono al Fondo, oltre al personale docente e ATA a tempo indeterminato, anche

- il personale part-time purché le attività aggiuntive svolte non abbiano carattere di continuità;
- i supplenti annuali;
- i supplenti temporanei.

ART.26

ATTIVITA' COMPENSATE CON IL F.I.S. (mof) E MODALITA' DI LIQUIDAZIONE

Con il fondo d'Istituto saranno compensate le seguenti attività indicate negli allegati A) B) C) al presente contratto.

Tutti gli incarichi, tranne quelli espressamente menzionati come forfettari, saranno soggetti a rendicontazione con le modalità stabilite dal Dirigente Scolastico.

DOCENTI

All. A) Saranno retribuiti i seguenti incarichi:

- 1° collaboratore del Dirigente Scolastico, Resp. Subconsegnatario;
- 2° collaboratore del Dirigente Scolastico, R.S.;
- N. 4 responsabili di plesso in base alla complessità e al numero degli alunni, R.S.;
- funzioni strumentali con importo specifico;
- comitato valutazione SERVIZIO;
- referenti acquisti facile consumo;
- orario scuola secondaria;
- tutor anno di prova;
- commissione CONTINUITA';
- commissione INTERCULTURA/ALFABET.;
- commissione DIDATTICA
- referente orario secondaria;
- referente dipart. Disciplinare;
- referente informatica;
- commissione BES;
- commissione PTOF;

- commissione valutazione/autovalutazione INVALSI;
- coordinatori di classe/interclasse;
- responsabili laboratori;
- responsabili mensa;
- registro elettronico;
- attività potenziamento didattica secondaria;
- referenti progetti nei plessi;
- TEAM digitale.

A.T.A.

Saranno retribuiti i seguenti incarichi:

All. B) Collaboratori scolastici:

- a) rilevazione dati mensa e comunic. dati;
- b) servizi esterni: posta;
- c) duplicazione atti;
- d) supporto alunni scuola infanzia;
- e) intensificazione prestazione lavorativa per sostituzione colleghi assenti e/o in particolari situazioni personali e complessità sede (infanzia);
- f) lavoro straordinario

All. C) Assistenti amministrativi:

- a) gestione automatizzata TFR – Sintesi - supplenze;
- b) supporto e collaborazione con i colleghi per turnazione aree;
- c) collaborazione con i docenti per progetti vari anche in corso d'anno e collaborazione con funzione strumentali per l'intercultura;
- d) intensificazione per sostituzione colleghi assenti ed organico ridotto;
- e) supporto PON;
- f) formazione segreteria digitale e R.E.;
- g) gestione esame di Stato alunni sc. secondaria 1° grado
- h) ore straordinarie.

Eventuali risparmi a consuntivo delle somme impegnate potranno essere utilizzati per retribuire il lavoro straordinario e l'intensificazione per sostituzione colleghi assenti.

Al personale che effettuerà assenze nel periodo settembre '16 - giugno'17 si procederà ad una decurtazione delle ore attribuite forfettariamente:

- 1/10 dal 16° giorno di assenza al 45° giorno di assenza;
- 2/10 dal 46° giorno di assenza al 75° giorno di assenza;
- 3/10 dal 76° giorno di assenza al 105° giorno di assenza;
- e così via.....

ART. 27

FONDI AREE FORTE PROCESSO IMMIGRATORIO

I contributi saranno destinati alla retribuzione dei docenti impegnati nei processi di alfabetizzazione oltre l'orario di servizio e alle seguenti condizioni:

- presentazione di specifico progetto;
- rispetto dei criteri stabiliti dalla commissione intercultura;
- approvazione della commissione intercultura .

- Le attività saranno compensate con un importo pari a quello previsto dal CCNL per le ore aggiuntive d'insegnamento.

Il pagamento sarà effettuato a conclusione dell'attività previa consegna da parte dell'insegnante del foglio firme.

Saranno inoltre utilizzati per le attività svolte dal personale amministrativo per attività inerenti gli alunni stranieri, su richiesta del responsabile intercultura con un compenso orario pari a quello previsto dal CCNL per ore aggiuntive.

Art. 28

INCARICHI AGGIUNTIVI

I titolari di Incarichi Specifici possono comunque accedere al fondo per attività costituite al di fuori della loro area specifica.

L'assegnazione per incarichi specifici per l'a.s. 2016/2017 è la seguente:

lordo dipendente € 2.169,61

Gli incarichi specifici individuati per il corrente anno scolastico sono i seguenti:

ATTIVITA'	LORDO DIPENDENTE	
Collaboratori Scolastici	€ 100,00 x 1 unità = €.	100,00
Attività di pronto soccorso	€ 290,00 x 1 unità = €.	290,00
e	€ 295,61 x 1 unità = €.	295,61
supporto alunni h.	€ 150,00 x 6 unità = €.	900,00
	€ 60,00 x 1 unità = €	60,00
	€ 40,00 x 1 unità = €	40,00
Assistenti Amministrativi	€ 242,00 x 2 unità = €.	484,00
Viaggi istruzione e ricerca supplenti		€ 484,00

ATTRIBUZIONE DI INCARICO

Art. 29

Gli incarichi saranno attribuiti da parte del Dirigente Scolastico, anche cumulativamente.

Per il personale ATA, il Direttore S.G.A. definirà le prestazioni di incarico, con specifico affidamento, da attribuirsi da parte del Dirigente Scolastico, anche cumulativamente.

Gli incarichi specifici sono assegnati su richiesta.

Nel caso in cui per un incarico siano avanzate più richieste, la scelta, da effettuarsi dal Dirigente Scolastico con i Collaboratori, terrà conto dei seguenti criteri:

- Sede di svolgimento di attività o progetti;
- Competenze, titoli, servizi ed esperienze precedenti;
- Continuità nello svolgimento dell'incarico.

SOSTITUZIONE DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI

Art. 30

Per l'anno scolastico 2016/2017 l'assistente amministrativo che sostituirà il Direttore s.g.a. in caso di assenza o impedimento sarà individuato tra il personale destinatario di incarichi di cui all'art.7 del CCNL 2004/05.

NORME IN MATERIA DI SICUREZZA

Art. 31

Il presente titolo viene predisposto sulla base ed entro i limiti di quanto previsto in materia dalla normativa vigente ed in particolar modo dal D.Lgs. 81/2008.

Art. 32

I soggetti tutelati sono tutti coloro che nell'istituzione scolastica prestano servizio con rapporto di lavoro subordinato anche speciale. Ad essi sono equiparati gli allievi destinatari di attività d'insegnamento che prevedano l'uso di laboratori, di apparecchi e strumenti di lavoro, ivi comprese le apparecchiature fornite di video terminali.

Sono, altresì, da comprendere anche gli alunni presenti a scuola in orario extracurricolare e per attività di arricchimento dell'offerta formativa o per qualsiasi altra iniziativa assunta dall'Istituzione scolastica.

Art. 33

Il Dirigente Scolastico, in qualità di datore di lavoro ha i seguenti obblighi in materia di sicurezza:

- adozione di misure protettive in materia di locali, strumenti, materiali, apparecchiature video terminali;
- valutazione dei rischi esistenti;
- elaborazione di apposito documento nel quale siano esplicitati i criteri di valutazione seguiti, le misure e i dispositivi di prevenzione adottati, il programma di successivi miglioramenti;
- designazione del personale incaricato di attuare misure di prevenzione e sicurezza;
- informazione e comunicazione;
- attuazione di interventi di formazione, rivolti agli alunni e al personale scolastico, da organizzare compatibilmente con ogni altra attività.

Art. 34

Nell'unità scolastica 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 prof.ssa Pavanello Valeria, una o più persone fra i dipendenti, secondo le dimensioni della scuola.

I lavoratori designati (docenti e/o ATA) devono essere in numero sufficiente, possedere le capacità necessarie e disporre di mezzi e di tempo adeguati per lo svolgimento dei compiti assegnati. Essi non possono subire pregiudizio a causa dell'attività svolta nell'espletamento del loro incarico.

Art. 35

La funzione di Responsabile del servizio di Prevenzione e Protezione dei rischi viene affidata Al P.I. SCARINZI Roberto.

L'incarico sarà conferito dal Dirigente Scolastico nel rispetto delle competenze degli organi collegiali.

Art. 36

Il documento di valutazione dei rischi è redatto dal responsabile del servizio di prevenzione e protezione.

Art. 37

I lavoratori addetti ad attività per le quali la valutazione dei rischi ha evidenziato un rischio per la salute sono sottoposti alla sorveglianza sanitaria.

Art. 38

Il Dirigente Scolastico, direttamente o tramite il Responsabile del servizio di prevenzione e protezione indice almeno una volta all'anno una riunione alla quale partecipano lo stesso Dirigente o un suo rappresentante che la presiede, il Responsabile del servizio di prevenzione e protezione, il rappresentante per la sicurezza, il medico competente, il personale preposto.

La riunione ha carattere consultivo.

Di tale riunione sarà redatto apposito verbale.

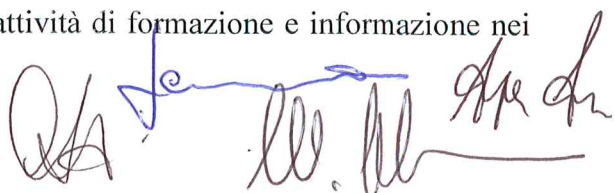
Art. 39

Per gli interventi di tipo strutturale, deve essere rivolta all'Ente locale richiesta formale di adempimento.

In caso di pericolo grave o imminente, il Dirigente Scolastico adotta i provvedimenti di emergenza resi necessari dalla contingenza e ne informa tempestivamente l'Ente locale.

Art. 40

Nei limiti delle risorse disponibili, devono essere realizzate attività di formazione e informazione nei confronti dei dipendenti e, ove necessario, degli alunni.



I contenuti minimi della formazione sono quelli individuati dalla normativa vigente in materia. Con riferimento alle attribuzioni del rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, le parti concordano quanto segue:

- Il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza ha diritto di accesso ai luoghi di lavoro nel rispetto dei limiti previsti dalla legge.
- Egli segnala preventivamente al Dirigente Scolastico le visite che intende compiere negli ambienti di lavoro.
- Tali visite possono svolgersi congiuntamente con il responsabile del servizio di protezione e prevenzione o con un addetto da questi incaricato.
Laddove è previsto l'obbligo da parte del Dirigente Scolastico di consultare il Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, la consultazione si deve svolgere in modo da garantire la sua effettiva tempestività;
- Il Dirigente scolastico, pertanto, consulta il Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza su tutti quegli eventi per i quali la disciplina legislativa prevede un intervento consultivo del Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza;
- In occasione della consultazione il Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza ha facoltà di formulare proposte sulle tematiche oggetto di consultazione.
- Il Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza ha diritto di ricevere informazioni e documenti relativi alla valutazione dei rischi e alle misure di prevenzione.
- Il Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza è tenuto a fare, delle informazioni e dei documenti ricevuti, un uso strettamente connesso alla sua funzione.
- La formazione del Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza deve prevedere un programma base di minimo 32 ore.
- I contenuti della formazione sono quelli previsti dalla normativa vigente in materia. Per l'espletamento dei suoi compiti, oltre ai permessi già previsti per le rappresentanze sindacali, può utilizzare appositi permessi orari retribuiti, pari a 40 ore annue.

NORME FINALI- COMUNI

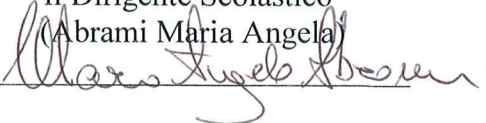
Art. 41 - Norme finali

1. Per sopraggiunti bisogni, il Dirigente Scolastico valuterà con il personale l'effettuazione di eventuali servizi aggiuntivi, non disciplinati in questo contratto integrativo, richiesti dall'utenza, e concorderà con gli interessati il riconoscimento di ore di riposo compensativo;
2. Per tutto quanto non contemplato dal presente accordo, si fa rimando al CCNL 2007.
3. Per la partecipazione del personale a corsi di formazione/convegni/assemblee ecc. i tempi per raggiungere la sede sono i seguenti: fino a 15 Km di distanza-15 minuti; da 15 a 30 Km 30 minuti, oltre i 30 Km i tempi saranno concordati con il Dirigente Scolastico.
4. Tutto il personale dovrà attenersi a quanto previsto dalla normativa antinfortunistica prevista dal D.Lgs. 81/2008 e dal piano di emergenza, leggendo accuratamente i manuali presenti presso ogni plesso. Tutto il personale dovrà attenersi a quanto previsto dalla normativa in tema di trattamento dei dati. Per la pulizia dei vetri, laddove è previsto, devono essere utilizzate le aste allungabili. E' fatto divieto di utilizzare le scale a libro. Il personale ausiliario dovrà svolgere con attenzione il servizio di vigilanza sugli allievi e sorveglianza dei locali scolastici. Non è consentita la presenza di estranei nella scuola. Fornitori, artigiani, tecnici comunali dovranno essere adeguatamente riconosciuti. I Collaboratori Scolastici ogni giorno, dovranno verificare l'efficienza (agevole apertura e funzionalità dei serramenti) delle uscite di sicurezza e segnalare immediatamente ogni difformità al Dirigente Scolastico.
5. L' inizio della fase del Piano delle Attività deve essere elaborato entro giugno o nella prima decade di luglio.
6. E' stabilito il seguente calendario di massima:
Settembre/ottobre :
 - assegnazione del personale ai plessi;
 - assegnazione dei docenti alle classi.novembre:
 - piano delle attività aggiuntive retribuite con il Fondo di Istituto;
 - utilizzo delle risorse finanziarie e del personale per progetti, convenzioni;

- sicurezza nei luoghi di lavoro.
Febbraio:
- proposte di formazione delle classi e determinazione dell'organico di diritto.

Lograto, 25 Novembre 2016

Il Dirigente Scolastico
(Abrami Maria Angela)

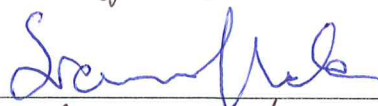


I Delegati Sindacali

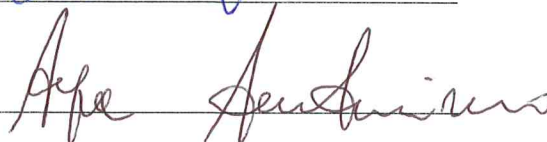
SNALS/CONSAL Monticelli Claudio



CISL SCUOLA Sicuro Nicola



UIL SCUOLA Apa Antonino



ATTIVITA'	N. DOCENTI	FORFAIT RENDICONTO	N. ORE PROPOSTE	TOTALE ORE	IMPORTO ORARIO	TOTALE IMPORTO
SUPPORTO A DIRIGENTE SCOLASTICO E AL MODELLO ORGANIZZATIVO						
COLL.RE Ref. Sec. Lograto + R. S.	1	F	70	70	€ 17,50	€ 1.225,00
COLL. Ref. Prim. Lograto+ R. S.	1	F	20	20	€ 17,50	€ 350,00
REFERENTE PLESSO B SEC+ R. S.	1	F	26	26	€ 17,50	€ 455,00
REFERENTE PLESSO B PR+ R. S.	1	F	59	59	€ 17,50	€ 1.032,50
REFERENTE PLESSO M PR+ R. S.	1	F	31	31	€ 17,50	€ 542,50
REFERENTE PLESSO M INF+ R. S.	1	F	22	22	€ 17,50	€ 385,00
SUPPORTO ALL'ORGANIZZAZIONE DIDATTICA						
COORDINATORE INTERCLASSE	16	F	8	128	€ 17,50	€ 2.240,00
COORDINATORE CLASSE	14	F	10	140	€ 17,50	€ 2.450,00
SEGRETARIO VERB C. di CLASSE	18	F	5	90	€ 17,50	€ 1.575,00
REFERENTI INFORMATICA	6	R	6	36	€ 17,50	€ 630,00
ORARIO	1	F	30	30	€ 17,50	€ 525,00
SCHEMA VALUTAZIONE/AUTOVALUT/INVALSI	3	R	10	30	€ 17,50	€ 525,00
REFERENTE ACQ. FACILE CONSUMO	6	R	4	24	€ 17,50	€ 420,00
COMMISSIONE DIDATTICA	8	R	8	64	€ 17,50	€ 1.120,00
RESPONSABILI MENSA LOGRATO	1	F	11	11	€ 17,50	€ 192,50
RESPONSABILI MENSA BERLINGO	1	F	6	6	€ 17,50	€ 105,00
RESPONSABILI MENSA MACLODIO	1	F	3	3	€ 17,50	€ 52,50
RESPONSABILI MENSA INFANZIA	1	F	4	4	€ 17,50	€ 70,00
RESPONSABILI Lab. Sec (Musica Scienze)	2	F	3	6	€ 17,50	€ 105,00
RESPONSABILI Bibl. Inf/Primaria	3	f	2	6	€ 17,50	€ 105,00
COMMISSIONE INTERC/ALFABET	5	R	8	40	€ 17,50	€ 700,00
COMMISSIONE PTOF	6	R	6	36	€ 17,50	€ 630,00
COMMISSIONE BES	15	R	8	120	€ 17,50	€ 2.100,00
COMMISSIONE CONTINUITA'	4	R	8	32	€ 17,50	€ 560,00
REGISTRO ELETTRONICO	1	F	24	24	€ 17,50	€ 420,00
GIUROR ANNO DI PROVA DOCENTI	9	F	4	36	€ 17,50	€ 630,00
ATTIVITA' POTENZ. DIDATTICA SECOND	6	R	8	48	€ 17,50	€ 840,00
REFERENTE DIPART. DISCIPLINARE	9	R	6	54	€ 17,50	€ 945,00
REF. PROGETTI PLESSO SECONDARIA LOGR	2	R	4	8	€ 17,50	€ 140,00
REF. PROGETTI PLESSO PRIM. LOGRATO	3	R	4	12	€ 17,50	€ 210,00
REF. PROGETTI PLESSO SECONDARIA BERL	2	R	4	8	€ 17,50	€ 140,00
REF. PROGETTI PLESSO PRIMARIA BERLINGO	8	R	3	24	€ 17,50	€ 420,00
REF. PROGETTI PLESSO PRIMARIA MACLODIO	8	R	2	16	€ 17,50	€ 280,00
REF. PROGETTI PLESSO INFANZIA	6	R	2	12	€ 17,50	€ 210,00
TEAM DIGITALE	7	F	3	21	€ 17,50	€ 367,50
TOTALE						€ 22.697,50

22.766,75

[Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature and several smaller ones.]

COGNOME	NOME	Rilevazione dati mensa e comunicaz. Dati	Servizi esterni:posta	Duplicazione atti con fotocopiatrice	Supp. Alunni scuola infanzia	Collegli assenti/ore straordinarie	TOTALE ORE	Compenso orario lordo dipendente	Compenso orario lordo stato	TOTALE ore fondo lordo dipendente	INC. AGG.VI	Attività di pronto soccorso e supporto alunni h.	TOTALE COMPLESSIVO lordo dipendente	ORE
C.S			4	20		12	36	€ 12.50	€ 16.59	€ 450,00	€ 150,00		€ 600,00	48
C.S				8		10	18	€ 12.50	€ 16.59	€ 225,00	€ 100,00		€ 325,00	26
C.S				6		8	14	€ 12.50	€ 16.59	€ 175,00	€ 60,00		€ 235,00	18,8
C.S				4		4	8	€ 12.50	€ 16.59	€ 100,00	€ 40,00		€ 140,00	11,2
							76						€ 1.300,00	104
C.S			8	8		9	25	€ 12.50	€ 16.59	€ 312,50			€ 312,50	25
C.S			8	8		9	25	€ 12.50	€ 16.59	€ 312,50			€ 312,50	25
C.S			8	8		9	25	€ 12.50	€ 16.59	€ 312,50			€ 462,50	37
C.S			8	8		9	25	€ 12.50	€ 16.59	€ 312,50	€ 150,00		€ 462,50	37
							100						€ 1.237,50	99
C.S				4		10	20	€ 12.50	€ 16.59	€ 250,00			€ 250,00	20
C.S				4		10	20	€ 12.50	€ 16.59	€ 250,00			€ 250,00	20
C.S				4		10	20	€ 12.50	€ 16.59	€ 250,00			€ 400,00	32
C.S				4		10	20	€ 12.50	€ 16.59	€ 250,00			€ 400,00	32
							0	€ 12.50	€ 16.59	€ -			€ -	0
							40						€ 650,00	52
C.S				2		13	25	€ 12.50	€ 16.59	€ 312,50	€ 295,61		€ 608,11	48,6488
C.S				2		13	25	€ 12.50	€ 16.59	€ 312,50	€ 290,00		€ 602,50	48,2
C.S				2		13	25	€ 12.50	€ 16.59	€ 312,50			€ 1.210,61	96,8488
							50						€ 500,00	40
C.S			10	10		20	40	€ 12.50	€ 16.59	€ 500,00			€ 500,00	40
C.S				5		10	17	€ 12.50	€ 16.59	€ 212,50	€ 150,00		€ 362,50	29
C.S				5		10	17	€ 12.50	€ 16.59	€ 212,50			€ 112,50	9
C.S			2	5		2	9	€ 12.50	€ 16.59	€ 112,50			€ 975,00	78
C.S				8		12	20	€ 12.50	€ 16.59	€ 250,00	€ 150,00		€ 400,00	32
C.S				8		12	20	€ 12.50	€ 16.59	€ 250,00			€ 400,00	32
C.S				1		6	7	€ 12.50	€ 16.59	€ 87,50			€ 87,50	7
							93						€ 487,50	39
							359			€ 4.487,50	€ 1.685,61	€ -	€ 6.173,11	

PROSPETTO UTILIZZO ORE FONDO D'ISTITUTO PERSONALE ATA: ASSISTENTI AMMINISTRATIVI - 2016-2017

		Intensificazione delle prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo													
COGNOME	NOME	Amministratore di sistema	Gestione informatizzata TFR	Supporto e coll. Collegli per turnaz su aree	coll. Gestione att. Progetti	Intensificazione/ore straordinarie	P.O.N.	Formazione segreteria digitale - Registro elettronico	Intens. Collegli assenti	Gestione esami	TOTALE ORE	Compenso orario	Lordo stato	TOTALE lordo dipendente	
A.A.				20	60	20	15	20	15	11	161	€ 14,50	€ 19,24	€ 2.334,50	
A.A.			15	20		17	10	20	15		97	€ 14,50	€ 19,24	€ 1.406,50	
A.A.				20		20	10	20	15	30	115	€ 14,50	€ 19,24	€ 1.667,50	
A.A.				20		20	10	20	15		85	€ 14,50	€ 19,24	€ 1.232,50	
A.A.				10		8			8		26	€ 14,50	€ 19,24	€ 377,00	
		TOTALE										484			€ 7.018,00

Incarichi specifici e seconda posizione economica

COGNOME	NOME	Annotazioni				
A.A.		Predisposizione documentazione per gare di appalto Pubblicaz. delibere Consiglio d'Istituto, Richiesta dure e dich. sost. per tracciabilità dei flussi finanz. Sostituzione DSGA	Liquidati dalla DPSV	1		
A.A.		Gestione del patrimonio, del magazzino e della biblioteca	Liquidati dalla DPSV	1		
A.A.		Gestione Organici, statistiche mensili per rilevazioni assenze, statistiche varie relative ai docenti a AT.	Liquidati dalla DPSV	1		
A.A.		VIAGGI DI ISTRUZIONE		1	€ 242,00	
A.A.		RICERCA SUPPLEMENTI		1	€ 242,00	
TOTALE					€ 484,00	

ALLEGATO C)

Dati per la determinazione del budget

4/12mi

Punti di erogazione del servizio		6	
Docenti Scuola Infanzia		6	Personale ATA
Docenti Scuola Primaria		47	
Docenti Scuola Secondaria I° grado		23	
totale Docenti		76	Posti totali
			95

CALCOLO Fondo Istituto Scolastico

PARAMETRO CONSIDERATO		FORMULA	TOTALE
Punti di erogazione del servizio A		6 QUOTA A1 = A * 2.495,29	
Posti totali B		93 QUOTA B1 = B * 354,80	
		Fondo Istituto lordo stato D = A1 + B1	
AVANZO A.S. 2015_16	368,70	Fondo Istituto lordo dipendente D3 = D / 1,327	36.300,94
		TOTALE CON AVANZO	36.669,64

12.100,31

CALCOLO Funzioni Strumentali

PARAMETRO CONSIDERATO		FORMULA	TOTALE
		QUOTA BASE L	
		QUOTA COMPLESSITA' M	
Posti Docenti N1		73 QUOTA N = N1 * 41,15	
		Funzioni Strumentali lordo stato O = L + M + N	
AVANZO A.S. 2015_16		Funzioni Strumentali lordo dipendente O3 = O	4.506,72
		TOTALE CON AVANZO	4.506,72

1.502,24

CALCOLO Incarichi Aggiuntivi

PARAMETRO CONSIDERATO		FORMULA	TOTALE
Posti ATA per Incarichi aggiuntivi P		18 QUOTA P1 = P * 145,09	
		Incarichi Aggiuntivi lordo stato P1	
AVANZO A.S. 2015_16		Incarichi Aggiuntivi lordo dipendente P3 = P1 / 1,327	2.169,61
		TOTALE CON AVANZO	2.169,61

723,20

CALCOLO Ore Eccedenti per la sostituzione dei colleghi assenti

PARAMETRO CONSIDERATO		FORMULA	TOTALE
Posti di scuola infanzia e primaria R1		52 QUOTA R4 = R1 * 28,81	
Posti di scuola secondaria di I e II grado R5		21 QUOTA R6 = R5 * 60,37	
		Ore Eccedenti lordo stato R = R4 + R6	
AVANZO A.S. 2015_16		Ore Eccedenti lordo dipendente R3 = R / 1,327	1.963,67
		TOTALE CON AVANZO	1.963,67

654,56

CALCOLO Indennità di Direzione DSGA

PARAMETRO CONSIDERATO		FORMULA	TOTALE
Posti totali B		96 QUOTA S = B * 39,81	3.821,76
stituti verticalizzati		1 QUOTA COMPLESSITA' T	995,25
		Indennità di Direzione lordo stato U = S + T	4.817,01
		Indennità di Direzione lordo dipendente U = U	3.630,00
SOSTITUTO DSGA	383,70	TOTALE CON SOSTITUTO	4.013,70

Avanzo 2014/2015 MOF			lordo dipendente capitoli vari (vedi dettaglio avanzo)	14.980,31
----------------------	--	--	--	-----------

TOTALE Fondo Istituto Scolastico per contrattazione lordo dipendente (totale- Ind. Dir. DSGA)	32.655,94	Docenti 68%	22.206,04	560,71
		Personale ATA 32%	10.449,90	1.057,08

TOTALE MOF per contrattazione al lordo dipendente (fis+fs+is+oe-ind dsga+sost)			41.295,94
---	--	--	------------------

FINANZIAMENTI AREE A FORTE PROCESSO IMMIGRATORIO A.S. 2015_16			
		lordo stato	
		lordo dipendente	3.084,13
FINANZIAMENTI AREE A FORTE PROCESSO IMMIGRATORIO A.S. 2015_16			
		avanzo a.s. 2014_15	18,48

avanzo fis docenti	560,71
avanzo funz. Str.	€ 0,00
inc. specifici ATA	
avanzo fis ata	€ 1.057,08
avanzo ind dir DSGA	€ 368,70
avanzo A.F.P.I. 14_15	€ 18,48
avanzo ore ecc.	
costo A CEDOLINO U POS	€ 2.004,97

