



**Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca**  
Istituto Comprensivo Statale di Olgiate Molgora  
Viale Sommi Picenardi - 23887 Olgiate Molgora (LC)  
tel. 039508008 - fax 0399910189 C.F. 94018810138

**CONTRATTO COLLETTIVO INTEGRATIVO D'ISTITUTO A.S.2017/2018  
VERBALE DI SOTTOSCRIZIONE DEFINITIVA**

Il giorno 30 gennaio 2018, alle ore 8.30, nell'ufficio del Dirigente Scolastico presso la sede dell'Istituto Comprensivo Statale OLGiate MOLGORa, si riuniscono, giusta convocazione del Dirigente Scolastico, la RSU dell'Istituto ed il rappresentante di parte pubblica, Dirigente Scolastico, per la sottoscrizione definitiva del Contratto Integrativo d'Istituto, a.s. 2017/2018.

Verificato che l'Ipotesi di Contratto Integrativo d'Istituto, sottoscritta in data 20 dicembre 2017, è stata trasmessa, con l'apposita relazione illustrativa tecnico finanziaria, ai Revisori dei Conti in data 27 Dicembre 2017;

Considerato che, in base all'art. 6 comma 6 del CCNL 2006-2009, trascorsi 30 giorni senza rilievi da parte dei Revisori, il Contratto Collettivo Integrativo viene definitivamente stipulato e produce i conseguenti effetti

tra le parti convenute viene sottoscritto in via definitiva il Contratto Integrativo dell'Istituto Comprensivo Statale OLGiate MOLGORa per l'a.s. 2017/2018.

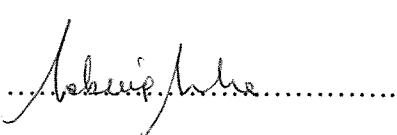
In ottemperanza a quanto previsto dall'art. 40 bis comma 4 e 5 del D.Lgs 165/2001, come modificato dall'art.55 del D. Lgs 150/09, il presente Accordo, unitamente alla Relazione tecnico finanziaria del DSGA, alla Relazione Illustrativa del DS, verrà inviato entro 5 giorni dalla stipula definitiva, all'ARAN e al CNEL e pubblicato sul sito della scuola e all'albo dell'Istituto.

Il presente Contratto Collettivo Integrativo d'Istituto viene sottoscritto tra

**PARTE PUBBLICA**

Il Dirigente

Dott.ssa Sabrina Scola

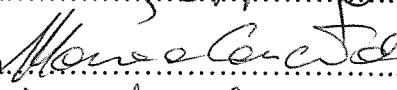
firma ..... 

RSU

Clelia Mazza

firma ..... 

Maria Concetta Perrone

firma ..... 

Renata Valagussa

firma ..... 

**PARTE SINDACALE**





## Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

Istituto Comprensivo Statale

Viale Sommi Picenardi - 23887 Olgiate Molgora (LC)

tel. 039508008 - fax 0399910189 C.F. 94018810138

## CONTRATTO COLLETTIVO INTEGRATIVO D'ISTITUTO

a.s. 2017- 2018

### TITOLO PRIMO - DISPOSIZIONI GENERALI

#### Art. 1 – Campo di applicazione, decorrenza e durata

1. Il presente contratto si applica a tutto il personale docente ed ATA dell'Istituto Comprensivo di Olgiate Molgora di seguito denominata "scuola"
2. Il presente contratto dispiega i suoi effetti dalla data di sottoscrizione per tutto l'anno scolastico 2017/2018.
3. Quanto stabilito nel presente Contratto Integrativo d'istituto verrà rivisto tra le parti in seguito a successivi atti normativi e/o contrattuali nazionali o regionali gerarchicamente superiori, che siano incompatibili con quanto stabilito nel presente contratto.
4. Il presente contratto, qualora non sia disdetto da nessuna delle parti che lo hanno sottoscritto, resta temporaneamente in vigore, limitatamente alle clausole effettivamente applicabili, fino alla stipulazione del successivo contratto integrativo.
5. Il presente contratto è modificabile in qualunque momento a seguito di accordo tra le parti.
6. Rispetto a quanto non espressamente indicato nel presente Contratto Integrativo d'istituto, la normativa di riferimento primaria in materia è costituita dalle norme legislative e contrattuali vigenti.
7. Entro cinque giorni dalla sottoscrizione, il Dirigente Scolastico provvede all'affissione di copia integrale del presente Contratto Integrativo d'istituto all'Albo dell'Istituto.

#### Art. 2 – Interpretazione autentica

1. Qualora insorgano controversie sull'interpretazione del presente contratto, la parte interessata inoltra richiesta scritta all'altra parte, con l'indicazione delle clausole che è necessario interpretare.
2. Le parti si incontrano entro i cinque giorni successivi alla richiesta, di cui al comma 1, per definire consensualmente l'interpretazione delle clausole controverse. La procedura si deve concludere entro quindici giorni.
3. Le parti non intraprendono iniziative unilaterali per trenta giorni dalla formale trasmissione della richiesta scritta di cui al precedente comma 2.

### TITOLO SECONDO - RELAZIONI E DIRITTI SINDACALI

#### CAPO I - RELAZIONI SINDACALI

#### Art. 3 – Obiettivi e strumenti

1. Il sistema delle relazioni sindacali si articola nelle seguenti attività:
  - a. Contrattazione integrativa
  - b. Informazione preventiva
  - c. Informazione successiva
  - d. Interpretazione autentica
2. In tutti i momenti delle relazioni sindacali, le parti possono usufruire dell'assistenza di esperti di loro fiducia, senza oneri per l'Amministrazione.

#### Art. 4 – Rapporti tra RSU e Dirigente

1. Fermo quanto previsto dalle norme di legge in materia di sicurezza sul lavoro, la RSU designa al suo interno il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza e ne comunica il nominativo al Dirigente. Qualora sia necessario, il rappresentante può essere designato anche all'interno del restante personale in servizio; il rappresentante rimane in carica fino a diversa comunicazione della RSU.
2. Il Dirigente indice le riunioni per lo svolgimento della contrattazione o dell'informazione invitando i componenti della parte sindacale a parteciparvi, di norma, con almeno cinque giorni di anticipo.

3. L'indizione di ogni riunione deve essere effettuata in forma scritta, deve indicare le materie su cui verte l'incontro, nonché il luogo e l'ora dello stesso.

### **Art. 5 Contrattazione di Istituto**

Per quanto riguarda la contrattazione d'Istituto si fa riferimento all'articolo 6 della Contrattazione Collettiva Nazionale vigente.

## **CAPO II - DIRITTI SINDACALI**

### **Art. 6 – Attività sindacale**

1. La RSU e i rappresentanti delle OO.SS. rappresentative dispongono di una bacheca sindacale in ogni plesso e sono responsabili dell'affissione in esse dei documenti relativi all'attività sindacale.
2. Ogni documento affisso alla bacheca di cui al comma 1 deve essere chiaramente firmato dalla persona che lo affigge, ai fini dell'assunzione della responsabilità legale.
3. La RSU e le OO.SS. rappresentative possono utilizzare, a richiesta, per la propria attività sindacale un locale concordando con il Dirigente giorno ed orari.
4. Il Dirigente trasmette alla RSU e ai terminali associativi delle OO.SS. rappresentative le notizie di natura sindacale provenienti dall'esterno.

### **Art. 7 – Assemblea in orario di lavoro**

1. Lo svolgimento delle assemblee sindacali è disciplinato dall'articolo 8 del vigente CCNL di comparto, cui si rinvia integralmente.
2. La richiesta di assemblea da parte di uno o più soggetti sindacali (RSU e OO.SS. rappresentative) deve essere inoltrata al Dirigente con almeno sei giorni di anticipo. Ricevuta la richiesta, il Dirigente informa gli altri soggetti sindacali presenti nella scuola, che possono entro due giorni a loro volta richiedere l'assemblea per la stessa data ed ora.
3. Nella richiesta di assemblea vanno specificati l'ordine del giorno, la data, l'ora di inizio e di fine, l'eventuale intervento di persone esterne alla scuola.
4. L'indizione dell'assemblea viene comunicata al personale tramite circolare; l'adesione va espressa con almeno due giorni di anticipo, in modo da poter avvisare le famiglie in caso di interruzione delle lezioni. La mancata comunicazione implica la rinuncia a partecipare e l'obbligo di rispettare il normale orario di lavoro.
5. Il personale che partecipa all'assemblea deve riprendere il lavoro alla scadenza prevista nella classe o nel settore di competenza.
6. Secondo quanto previsto dal CCNL Scuola 29/11/2007, per le assemblee in cui è coinvolto anche il Personale A.T.A., se la partecipazione non è totale il Dirigente Scolastico stabilirà, previa intesa con la R.S.U., la quota ed i nominativi del personale tenuto ad assicurare i servizi minimi essenziali. Si concorda che il numero minimo di lavoratori (coll. Scolastici) per garantire i servizi minimi in caso di Assemblea è di n. 1 sia per la sede centrale sia per ciascun plesso. Il numero minimo di assistenti amministrativi è di 1 unità nella sede centrale.
7. La scelta del personale che deve assicurare i servizi minimi essenziali viene proposta dal Direttore dei servizi generali ed amministrativi e disposta dal DS tenendo conto della disponibilità degli interessati e, se non sufficiente, del criterio della rotazione secondo l'ordine alfabetico.

### **Art. 8 – Permessi retribuiti e non retribuiti**

1. I dirigenti sindacali e le R.S.U. possono fruire di permessi sindacali per lo svolgimento di assemblee di cui al CCNL Scuola 2007, per la partecipazione alle riunioni degli organismi statutari delle Organizzazioni Sindacali di cui agli artt. 47 comma 2 e 47 bis del D.Lgs.29/93 e successive modificazioni, e per gli appositi incontri relativi alle relazioni sindacali di scuola di cui al CCNL Scuola 2007. Le ore di permesso per la RSU di Istituto risultano attualmente 34 ore, 25 minuti e 30 secondi calcolate sulla base di 88 dipendenti a tempo indeterminato (70 docenti e 18 ATA) e moltiplicando per 25 minuti e 30 secondi.
2. I permessi sindacali di cui al comma precedente possono essere fruiti entro i limiti complessivi ed individuali, secondo le modalità previste dalla normativa vigente e dai contratti nazionali in vigore. La fruizione dei permessi sindacali di cui al precedente comma 1 è comunicata formalmente al Dirigente Scolastico in via esclusiva dalle Segreterie Provinciali e/o Regionali delle Organizzazioni Sindacali di cui agli artt. 47 comma 2 e 47 bis del D.Lgs.29/93 e successive modificazioni e dalla RSU di scuola tramite atto scritto, cosicché gli interessati non sono tenuti ad assolvere ad alcun altro adempimento per assentarsi.
3. Fatto salvo quanto disposto dal precedente comma 2, la fruibilità dei permessi di cui al comma 1, da richiedere di norma con un preavviso di almeno cinque giorni, costituisce diritto sindacale.

4. Ai fini e per gli effetti di cui al presente articolo le OO.SS. sono tenute a comunicare l'elenco nominativo dei dirigenti sindacali che hanno diritto a fruire dei permessi retribuiti ai sensi del CCNQ pubblicato sulla G.U. del 5.9.1998 n.150 e della C.M. n.121 del 18.4.2000. Sarà cura delle stesse OO.SS. comunicare tempestivamente eventuali variazioni, modifiche o integrazioni dei detti elenchi nominativi. Non è necessaria alcuna comunicazione dei nominativi della R.S.U. in quanto già disponibili agli atti della scuola.
5. Gli elenchi in questione vanno comunicati alla Direzione Regionale e agli Uffici Scolastici Territoriali, salve diverse disposizioni conseguenti alla riforma del MPI.
6. Le modalità di fruizione degli ulteriori permessi orari spettanti ai Rappresentanti dei Lavoratori per la Sicurezza (R.L.S.) vengono definite specificamente nella parte relativa alla sicurezza sui luoghi di lavoro.

#### **Art. 9 - Patrocinio ed accesso agli atti**

1. La R.S.U. e i rappresentanti delle Organizzazioni Sindacali firmatarie del CCNL Scuola 29/11/2007 hanno diritto di accesso agli atti della scuola su tutte le materie oggetto di informazione preventiva e successiva di cui al CCNL Scuola 2007.
2. Le Organizzazioni Sindacali, per il tramite dei rappresentanti nominati dalle rispettive Segreterie Provinciali e/o Regionali, su espressa delega scritta degli interessati da acquisire agli atti, hanno diritto di accesso a tutta la documentazione del procedimento che li riguarda.
3. Il rilascio di copia degli atti personali avviene, di norma entro 3 giorni dalla richiesta con gli oneri previsti dalla vigente normativa.
4. La richiesta di accesso agli atti di cui ai commi precedenti può avvenire anche verbalmente, dovendo assumere forma scritta solo in seguito ad espressa richiesta dell'Amministrazione Scolastica.
5. Le lavoratrici ed i lavoratori in attività od in quiescenza possono farsi rappresentare, previa formale delega scritta, da un Sindacato o da un Istituto di patronato sindacale per l'espletamento delle procedure riguardanti prestazioni assistenziali e previdenziali, davanti ai competenti organi dell'Amministrazione Scolastica.

#### **Art. 10 – Agibilità sindacale all'interno della scuola**

1. Le strutture sindacali territoriali (provinciali e regionali) possono inviare comunicazioni e/o materiali alla R.S.U. ed ai rappresentanti delle organizzazioni sindacali di cui in calce al presente Contratto Integrativo d'Istituto tramite lettera scritta, fonogramma, telegramma, fax, e posta elettronica. Il Dirigente Scolastico assicura la tempestiva trasmissione alla R.S.U. ed ai rappresentanti delle organizzazioni sindacali di cui in calce al presente Contratto Integrativo d'Istituto di tutte le comunicazioni e di tutto il materiale che a queste viene inviato dalle rispettive strutture sindacali territoriali.
2. Al di fuori dell'orario di lezione alla R.S.U. ed ai rappresentanti delle organizzazioni sindacali di cui in calce al presente Contratto Integrativo d'Istituto è consentito di comunicare con il personale, per motivi di carattere sindacale, durante l'orario di servizio.
3. Al fine di garantire l'esercizio delle libertà sindacali, all'interno della stessa Istituzione scolastica, il Dirigente Scolastico, previo accordo con la RSU e con i rappresentanti delle organizzazioni sindacali di cui in calce al presente Contratto Integrativo d'Istituto, predisponde idonee misure organizzative, anche per quanto concerne l'uso di mezzi e strumenti tecnici in dotazione.
4. Nella sede centrale della scuola e negli eventuali relativi plessi, succursali, scuole staccate e/o coordinate, alla R.S.U. ed alle Organizzazioni Sindacali di cui agli artt. 47 comma 2 e 47 bis del D.Lgs.29/93 e successive modificazioni, è garantito l'utilizzo di un'apposita Bacheca sindacale ai fini dell'esercizio del diritto di affissione di cui all'art.25 della L.300/70.
5. Le Bachecche sindacali di cui al comma precedente sono allestite in via permanente in luoghi accessibili, visibili, e di facile consultazione.
6. La R.S.U. ed i rappresentanti delle organizzazioni sindacali di cui in calce al presente Contratto Integrativo d'Istituto hanno diritto di affiggere nelle Bachecche di cui ai precedenti commi 8 e 9 materiale di interesse sindacale e del lavoro, in conformità alla normativa vigente sulla stampa, e senza preventiva autorizzazione del Dirigente Scolastico.
7. Stampati e documenti possono essere direttamente inviati alle scuole dalle strutture sindacali territoriali, oppure esposte e siglate dalla R.S.U.
8. Fermo restando l'obbligo del puntuale adempimento dei propri doveri contrattuali, senza compromettere il normale svolgimento del lavoro, all'interno della scuola a lavoratrici e lavoratori è consentito raccogliere contributi e svolgere opera di proselitismo per la propria Organizzazione Sindacale, secondo quanto disposto dall'art.26 della L.300/70.

## **Art. 11 – Diritto di sciopero e contingenti minimi di Personale Docente ed A.T.A. in caso di sciopero**

1. I lavoratori che intendono aderire o meno ad uno sciopero, possono darne volontariamente preavviso scritto al dirigente scolastico senza possibilità di revoca.
2. Il servizio, in caso di sciopero del Personale Docente ed A.T.A., deve essere garantito esclusivamente in presenza delle particolari e specifiche situazioni secondo quanto definito dalla L.146/90, dalla L.83/2000 e dal CCNL Scuola 2007.

In caso di esami e scrutini finali:

- un assistente amministrativo per le attività di natura amministrativa,
- un collaboratore scolastico per l'apertura e chiusura dei locali scolastici in ciascun plesso sede di esami

## **Art. 12 - Documentazione**

1. Il Dirigente Scolastico fornisce alle R.S.U. tutta la documentazione relativa agli argomenti in discussione negli incontri almeno cinque giorni prima degli incontri medesimi.
2. I prospetti riepilogativi dei fondi dell'Istituzione Scolastica e di ogni altra risorsa finanziaria aggiuntiva destinata al personale o a cui il personale acceda, comprensivi dei nominativi, delle attività svolte, degli impegni orari e dei relativi compensi vengono messi a disposizione delle OO.SS. firmatarie del CCNL Scuola 29/11/2007 e della R.S.U. della scuola.
3. Il personale interessato può chiederne l'accesso ai sensi della L.241/90.

## **Art. 13 – Comunicazioni**

1. Tutte le comunicazioni ufficiali tra le parti, nella materia di cui al presente accordo, possono avvenire tramite fax, lettera scritta, fonogramma, telegramma e posta elettronica.

## **Art. 14 – Referendum**

1. Prima della stipula del Contratto Integrativo d'istituto, la RSU può indire il referendum tra tutti i dipendenti della istituzione scolastica.
2. Le modalità per l'effettuazione del referendum, che non devono pregiudicare il regolare svolgimento del servizio, sono definite dalla RSU. Il Dirigente assicura il necessario supporto materiale ed organizzativo.

# **TITOLO TERZO - PERSONALE DOCENTE**

## **Art. 15 – Orario di lavoro**

1. La durata massima dell'orario di lavoro giornaliero è fissata in ore 7 di effettiva docenza (compresa mensa).
2. La durata massima dell'impegno orario giornaliero, formato dall'orario di docenza più intervalli di attività (c.d. "buchi"), è fissata in ore 9 giornaliere.
3. La durata minima dell'impegno orario giornaliero è di due ore di docenza (esclusa mensa).

## **Art. 16 – Criteri di assegnazione del personale docente ai diversi plessi, classi e sezioni**

1. Fermo restando che l'assegnazione ai plessi è di competenza del dirigente scolastico si riassumono i seguenti criteri riguardanti le assegnazioni del personale docente delle scuole primarie ai plessi:
  - preferenza indicata dai docenti
  - anzianità di servizio presso il plesso
  - esperienza professionale richiesta per situazioni particolari.
2. Visto il POF e il Piano Annuale delle attività sono previsti 4 rientri pomeridiani per i plessi delle scuole primarie e due rientri pomeridiani per le scuole secondarie. Nella stesura dell'orario si terrà conto di un'equa distribuzione dei rientri pomeridiani.
3. I criteri adottati per l'assegnazione dei docenti alle classi, presentati al Collegio dei Docenti in data 27/06/2017 e da questi condivisi sono:
  - Continuità didattica per gli alunni.
  - Esperienza professionale del docente
  - Anzianità di servizio presso l'istituto
  - Desiderata espressi dai docenti.
  - In casi particolari e documentati il Dirigente scolastico può motivatamente derogare ai criteri soprascritti.
4. Qualora non sia oggettivamente possibile applicare quanto ai precedenti commi per concorrenza di più richieste, l'assegnazione avverrà in base ad una graduatoria da redigere secondo i criteri di cui alla tabella dei trasferimenti d'ufficio allegata al CCND sulla mobilità in vigore

## **Art. 17 – Orario delle lezioni**

1. La formulazione dell'orario delle lezioni e l'assegnazione degli ambiti disciplinari sono prerogativa del dirigente scolastico, sentite le proposte del collegio docenti.  
Ferme restando le competenze in materia di redazione dell'orario delle lezioni, sarà tenuto conto:
  - prioritariamente delle esigenze didattiche.
  - delle richieste presentate da docenti che si trovino nelle condizioni previste dalla legge 104/1992 e dalla legge 1204/1971 (Tutela delle lavoratrici madri).
  - delle esigenze personali dei singoli docenti
2. L'orario delle lezioni, articolato su 5 giorni nella scuola primaria e 6 giorni nella secondaria, potrà prevedere, nella scuola secondaria, un giorno libero su indicazione del docente.
3. Nel caso in cui vengano presentate richieste di giorno libero alle quali non è possibile dare seguito per eccesso di domande rispetto alle disponibilità, sarà stabilito un criterio di rotazione pluriennale tale da assicurare quanto più possibile il soddisfacimento delle richieste.

## **Art. 18 – Orario delle riunioni**

1. Le riunioni previste nel piano delle attività non potranno effettuarsi nel giorno di sabato se non per scrutini ed esami.
2. Le riunioni avranno inizio non prima delle ore 8.00 e termine non oltre le ore 18.30; la durata massima di una riunione, salvo eccezionali esigenze, è fissata in ore 3.
3. Il dirigente scolastico provvederà a definire – all'interno del piano annuale delle attività – un calendario delle riunioni entro la fine di ottobre.
4. Eventuali motivate variazioni al calendario delle riunioni definito ad inizio dell'anno scolastico dovranno essere comunicate per scritto con un preavviso di almeno 5 giorni rispetto alla data stabilita per la riunione per la quale si intende variare la data di effettuazione; analogamente dovrà essere comunicato con almeno 5 giorni di preavviso lo svolgimento di una riunione non prevista nel calendario, salvo ovviamente motivi eccezionali.
5. La partecipazione a riunioni di organi collegiali, comunque articolati, che ecceda i limiti di cui al CCNL in vigore costituisce prestazione di attività aggiuntive e dà diritto alla retribuzione prevista per tali attività fermo restando le disponibilità economiche.

## **Art. 19 – Casi particolari di utilizzazione**

1. In caso di sospensione delle lezioni nelle proprie classi per viaggi, visite didattiche, elezioni, profilassi, eventi eccezionali, in base a quanto previsto dal CCNL, i docenti potranno essere utilizzati per attività di insegnamento per un numero di ore pari a quello previsto dal proprio orario giornaliero prioritariamente nell'ambito delle proprie classi. Eventuali diverse forme di utilizzazione possono essere concordate con il docente interessato.
2. In caso di partecipazione a visite guidate le ore di servizio svolte in eccedenza all'orario giornaliero potranno essere recuperate fino ad un massimo di 8 ore annue nelle ore a disposizione o in attività laboratoriali in contemporaneità nei mesi di maggio e giugno oppure nelle ore risultanti dalle chiusure pomeridiane dell'ultima settimana di lezione nella scuola primaria.
3. In alternativa al recupero del punto precedente il docente che accompagna le classi in visite guidate può optare per un compenso forfettario lordo di
  - 7,00 € giornalieri per visite e viaggi di istruzione della durata di mezza giornata (della durata di 5 ore massimo);
  - 10,00 € giornalieri per visite e viaggi di istruzione della durata di una giornata (della durata di più di 5 ore)
4. La scelta tra il recupero orario (di cui al punto 2) o il compenso giornaliero (di cui al punto 3) deve essere effettuata all'inizio dell'anno scolastico ed ha valore per tutte le uscite che il docente effettuerà nel corso dell'anno. L'opzione è irrevocabile.
5. Nei periodi intercorrenti tra il giorno 1 settembre e l'inizio delle lezioni e tra il termine delle lezioni ed il 30 giugno, in base a quanto previsto dal CCNL, i docenti potranno essere utilizzati solo per attività diverse dall'insegnamento comprese nel Piano annuale delle Attività oppure precedentemente programmate dal Collegio dei Docenti.
6. Nel caso di risorse non utilizzate, la somma residua verrà impegnata per incrementare la somma disponibile per l'aggiornamento.

## **Art. 20 - Formazione del personale docente**

1. Le parti intendono favorire l'aggiornamento professionale dei docenti come elemento migliorativo della qualità dell'insegnamento. A tal fine si fa riferimento a quanto previsto dall'art 64 del CCNL.

Per coprire l'assenza del docente ci si potrà avvalere, oltre che delle sostituzioni tra colleghi, anche delle ore a disposizione. La concessione alla partecipazione sarà valutata di volta in volta dal Dirigente Scolastico.

2. Il Dirigente Scolastico, nell'autorizzare la partecipazione ai corsi esterni, si attenerà ad un criterio che privilegia le iniziative promosse o riconosciute da istituzioni scolastiche o parascolastiche o da Enti accreditati, rispetto a quelle promosse da associazioni private o singoli professionisti.
3. Si concorda di incentivare con il fondo dell'Istituzione scolastica, fino a capienza delle risorse, la partecipazione ad attività formative che hanno una forte ricaduta e attinenza con le linee guida del PTOF e che hanno luogo oltre l'orario di servizio dei docenti in misura forfetaria di € 15,00 lordi al giorno fino ad un massimo di 10 giornate.
4. Solo in circostanze particolari e a condizione che il corso sia stato preventivamente autorizzato con l'indicazione del preventivo di spesa, il Dirigente Scolastico valuterà se l'Istituto potrà farsi carico della quota di partecipazione del docente.
5. In caso di incapienza di fondi verrà data la precedenza all'incentivo ai corsi in cui i docenti siano stati iscritti direttamente dall'Istituto Comprensivo e proposti dal MIUR o dall'USR. In seconda istanza verrà data la precedenza ai corsi frequentati per almeno 12 ore in presenza.
6. In relazione a progetti o singoli aspetti del POF, il Dirigente Scolastico autorizzerà la partecipazione ad attività che si configurano quali collaborazioni o formazione in servizio svolte presso Istituti del Sistema Scolastico Nazionale, sulla base delle effettive richieste pervenute in tal senso.
7. In caso di più richieste in contemporanea che non permettono di garantire il normale svolgimento delle attività di insegnamento si darà priorità a quelle che soddisfano i seguenti criteri:
  - aggiornamento inerente l'eventuale l'incarico svolto dal docente che possa avere una ricaduta sull'intero plesso/istituto.
  - attività di formazione su contenuti disciplinari o d'area disciplinare del docente
  - docenti che devono completare attività di formazione iniziate nell'a.s. precedente
7. Nel caso di permesso usufruito durante l'orario di servizio non è previsto il rimborso della diaria giornaliera disciplinata dal c.3 del presente articolo fermo restando quanto previsto nell'art.64 del CCNL Scuola 2006-2009.

#### **Art. 21 – Flessibilità oraria individuale**

1. Mediante richiesta scritta, possono essere attivate forme di flessibilità sotto forma di scambio di orario tra i docenti purché vi sia una preventiva intesa tra gli interessati e l'approvazione del dirigente o del responsabile di plesso.
2. Se il POF prevede unità orarie inferiori a 60', le frazioni a orario ridotto si devono recuperare in attività curricolari obbligatorie.
3. Nella Titolo Quinto del presente Contratto Integrativo d'Istituto vengono indicate le condizioni di flessibilità per le quali si prevede un compenso a carico del Fondo di Istituto nel caso in cui le risorse a disposizione lo consentiranno.

#### **Art. 22 – Sostituzione dei docenti assenti**

1. La sostituzione dei colleghi assenti sarà effettuata secondo i seguenti criteri:
  - docenti a disposizione o su potenziamento, anche se impegnati nelle attività a favore di alunni non avvalentesi del IRC
  - utilizzo di eventuali ore di recupero
  - mancanza di attività didattiche programmate per le quali siano già impegnate le ore di compresenza e/o a disposizione
  - utilizzo di ore eccedenti volontariamente messe a disposizione dai docenti
  - le sostituzioni dovranno essere effettuate nel plesso di servizio
  - l'utilizzo dell'insegnante che svolge attività alternativa all'IRC è fissato, di norma, nel limite massimo di un terzo dell'orario annuale del docente su IRC.

#### **Art. 23 – Collaborazione plurime del personale docente**

1. Il dirigente può avvalersi della collaborazione di docenti di altre scuole – che a ciò si siano dichiarati disponibili – secondo quanto previsto dall'art. 35 del vigente CCNL.

## TITOLO QUARTO - PERSONALE ATA

### Art. 24 – Criteri di assegnazione del personale ATA ai diversi plessi.

1. La ripartizione del personale tra i plessi viene attuata assicurando una equa distribuzione dei carichi di lavoro valutati il numero degli iscritti, l'orario settimanale di funzionamento ed eventuali altri indicatori di complessità (presenza di alunni DA portatori di specifiche esigenze, presenza degli uffici di segreteria, presenza di colleghi con mansionario ridotto, particolarità strutturali dell'edificio).
2. L'assegnazione alle diverse sedi avviene all'inizio dell'anno scolastico, prima dell'inizio delle lezioni e dura, di norma, per tutto l'anno scolastico.
3. Il personale ATA viene assegnato a succursali, sezioni staccate e plessi in base alla maggiore anzianità di servizio, valutata secondo la graduatoria interna, senza prescindere dai criteri di competenza, efficienza, efficacia dei servizi. Eventuali richieste di spostamento del personale di ruolo devono essere presentate per iscritto entro il 30 giugno dell'a.s. precedente. Il mancato accoglimento della richiesta di spostamento o la mancata conferma nel plesso assegnato sarà debitamente motivato.
4. Fatte salve l'efficienza e l'efficacia dei servizi scolastici, ove possibile il personale che gode dei benefici previsti dal testo unico delle disposizioni legislative a tutela e sostegno della maternità e della paternità, può essere favorito nella scelta della sede di lavoro più vicina al proprio domicilio.
5. Quanto previsto al precedente comma 4 può eventualmente essere applicato anche a singoli dipendenti che si trovino in gravi situazioni personali, familiari o di salute documentabili.
6. Il personale supplente è tenuto ad effettuare il servizio nelle stesse condizioni del personale sostituito.

### Art. 25 – Apertura e chiusura dell'istituzione scolastica

1. All'apertura e alla chiusura della scuola provvedono a turno tutti i Collaboratori Scolastici in servizio nella scuola nell'ambito del normale orario di lavoro.
2. L'orario ordinario di apertura dell'istituto è il seguente: dalle ore 7.30 alle ore 18.30.

### Art. 26 – Orario di lavoro

1. L'orario del personale è funzionale alle esigenze di servizio dei plessi (orario delle lezioni, riunioni degli organi collegiali, erogazione all'utenza di tutti i servizi legati alla scuola).
2. In presenza di particolari esigenze di funzionamento dell'istituto scolastico o per migliorare l'efficienza e la produttività dei servizi, a seguito di dichiarata disponibilità di singole unità di personale, l'orario di 36 ore può essere articolato su 5 giorni lavorativi. Il giorno libero così ottenuto può essere un giorno qualsiasi della settimana, preferibilmente un giorno pre o post festivo. Eventuali modifiche in corso d'anno devono essere concordate.
3. Le ore di servizio pomeridiane prestate a completamento dell'orario d'obbligo devono essere programmate per almeno 3 ore consecutive secondo l'esigenza di funzionamento della scuola
4. Stante l'orario di apertura dell'istituto scolastico deliberato dal Consiglio di Istituto, visti gli orari delle lezioni e il numero di rientri pomeridiani, considerati gli orari di apertura degli sportelli all'utenza deliberati dal Consiglio di Istituto, viste le attività di ampliamento dell'offerta formativa in orario extracurriculare presenti nel PTOF, si rileva la necessità di turnazione. Tutti i collaboratori scolastici a tempo pieno che siano soggetti a più turnazioni pomeridiane, sussistendo i requisiti oggettivi e quelli soggettivi, godranno della riduzione a 35 ore settimanali.

Per gli uffici di segreteria, valutate le esigenze di servizio e considerate le esigenze personali segnalate dal personale amministrativo a tempo pieno, si è stabilito un orario di lavoro articolato in modo tale da permettere di usufruire a turno di un sabato libero ogni due settimane. L'orario risulta pertanto flessibile a settimane alterne a completamento dell'orario ordinario.

Eventuali variazioni a tale orario potranno essere valutate su richiesta del personale.

5. Nei periodi di sospensione delle attività didattiche (vacanze di Natale e di Pasqua) gli orari del personale ATA dovranno assicurare l'apertura della sede principale dalle 7,30 alle 14,30 dal lunedì al venerdì e dalle 7,30 alle 13,30 il sabato. Nei mesi di luglio e agosto, a seguito di delibera di chiusura dei sabati da parte del Consiglio di Istituto, il personale ATA osserverà servizio dalle ore 7.30 alle ore 14.30 da lunedì a venerdì. In tali periodi i collaboratori scolastici assegnati ad altri plessi potranno essere chiamati a prestare servizio nella sede principale per garantire l'apertura degli uffici.
6. Tutto il personale recupera eventuali ore prestate in eccedenza entro il 31 Agosto dell'anno scolastico di riferimento assicurando la funzionalità della scuola.
7. Orari particolari possono essere autorizzati, a domanda scritta, in particolari situazioni personali o familiari (legge 104/1992, lavoratrice madre ...)
8. Compatibilmente con le esigenze didattiche, di servizio e organizzative, e tenendo conto delle eventuali richieste del dipendente, l'orario di lavoro potrà articolarsi secondo le modalità previste dai successivi

- articoli. L'orario di lavoro ordinario flessibile, distribuito su 6 o su 5 giorni, e la turnazione sono regimi orari definiti e pertanto non sono modificabili nel caso di assenza del dipendente.
9. L'assegnazione alle diverse articolazioni dell'orario di servizio sarà effettuata sulla base del criterio della rotazione considerando, ove possibile, le richieste espresse dal personale.
  10. In caso di assenza del personale la giustificazione si riferisce all'intero servizio da prestare nella giornata. Il servizio dovrà comunque essere garantito mediante gli istituti contrattuali in vigore nella scuola.
  11. Il personale assunto per supplenze brevi e saltuarie è tenuto a rendere la propria prestazione lavorativa secondo la programmazione cui era tenuto il personale assente.

#### **Art. 27 – Orario flessibile**

1. Allo scopo di migliorare la funzionalità dei servizi può essere adottato l'orario flessibile.
2. La flessibilità consente di apportare agli orari ordinari un'oscillazione dell'orario di ingresso/uscita di massimo un'ora per ciascuna unità di personale.
3. Possono essere autorizzate ulteriori flessibilità anticipando e/o posticipando l'orario di ingresso/uscita per motivate esigenze personali e familiari del personale, fermo restando il rispetto del proprio orario di servizio. L'eventuale periodo non lavorato verrà recuperato mediante rientri pomeridiani per il completamento dell'orario settimanale.
4. Compatibilmente con le esigenze di servizio vanno favoriti nell'utilizzo dell'orario flessibile i dipendenti che si trovano nelle situazione previste dalla legge n. 1204/71, n. 903/77 e n. 104/92, qualora ne facciano richiesta.

#### **Art. 28 - Turnazione**

1. Si intende per turnazione l'alternarsi del personale sugli orari ordinari.
2. Qualora la funzionalità del servizio lo richieda, l'organizzazione del lavoro è articolata ordinariamente su turni.
3. I turni hanno di norma durata settimanale. La turnazione viene disposta solo in caso di assoluta necessità dell'istituzione scolastica, per corrispondere ad esigenze che non possono essere soddisfatte con l'orario antimeridiano, con l'orario articolato su 5 giorni, con l'orario flessibile.
4. La turnazione coinvolge tutto il personale di ogni profilo chiamato alla prestazione di servizio, a meno che la disponibilità del personale volontario consenta altrimenti.
5. Qualora le disponibilità di personale siano superiori alle necessità del servizio si farà ricorso alla rotazione tra il personale dichiaratosi disponibile.
6. Qualora le disponibilità di personale siano inferiori alle necessità di servizio si farà ricorso alla rotazione coinvolgendo tutto il profilo interessato per periodi prefissati nell'anno scolastico.
7. Il Direttore SGA predisponde lo svolgimento della turnazione, identificando nominativamente il personale addetto e fissando il periodo della turnazione.
8. Il Direttore SGA, su richiesta preventiva degli interessati, può autorizzare il cambio di turno.

#### **Art. 29 – Carichi di lavoro**

1. L'adozione di orari diversi dall'orario ordinario previsti dal presente accordo in presenza di particolari esigenze dell'istituto implica una ridistribuzione più articolata delle presenze dei lavoratori nelle varie giornate lavorative, anche in riferimento a quanto indicato all' art 22 comma 7
2. Salvaguardando la funzionalità del servizio, l'organizzazione del lavoro deve garantire un'equa distribuzione, di norma nell'arco della settimana, dei carichi di lavoro tra i lavoratori dello stesso profilo, che tenga conto dell'articolazione della presenza anche attraverso meccanismi compensativi.
3. L'equa distribuzione va garantita anche con la rotazione sui carichi di lavoro da chiedersi ad inizio d'anno o in sede di eventuale verifica.
4. L'adozione dei relativi provvedimenti sono di competenza del Direttore SGA.

#### **Art. 30 – Rotazione del personale nell'espletamento delle mansioni**

1. Ciascun profilo professionale è articolato in una pluralità di compiti.
2. L'utilizzo del personale nella stessa mansione protratto nel tempo, produce un impoverimento delle professionalità, con evidenti ripercussioni sul servizio; pertanto, ove possibile, va organizzata la rotazione nelle mansioni, previa un'attività mirata di aggiornamento. L'attività di aggiornamento è considerata servizio a tutti gli effetti.

#### **Art. 31 – Sostituzione colleghi assenti**

1. Laddove si rende necessaria per l'organizzazione del lavoro dei Collaboratori Scolastici e per la funzionalità del servizio scolastico si procederà, nel rispetto della normativa vigente, alla copertura del servizio in caso di assenza con personale supplente.

2. In caso di assenza di un collaboratore scolastico la sostituzione verrà svolta dai colleghi del plesso in cui il collaboratore è inserito con il riconoscimento di lavoro straordinario a recupero durante il periodo di sospensione delle attività didattiche. Qualora ciò non sia possibile la sostituzione verrà affidata ad un collaboratore scolastico in servizio presso altra sede (plesso, succursale, sezione staccata), in base al criterio della disponibilità, vicinanza, facilità di raggiungimento della sede e comunque a rotazione.
3. Il lavoro straordinario svolto in sostituzione di colleghi assenti potrà, in alternativa al recupero previsto nel punto precedente, essere retribuito con fondi appositamente destinati come disposto dalla legge 190/2014 art.1 c.332
4. Il personale Collaboratore. Scolastico che provvederà alla sostituzione di un collega assente dovrà garantire i servizi essenziali di pulizia (bagni, cestini e banchi alunni).
5. La sostituzione del D.S.G.A. verrà effettuata dall'Assistente Amministrativo che, in possesso dell'idonea posizione, presenta la maggiore anzianità di servizio presso questo istituto. In caso di prolungate assenze del D.S.G.A. potrà essere concordata una turnazione nella sostituzione da parte delle Assistenti Amministrative aventi la suddetta posizione.

#### **Art. 32 – Chiusura prefestiva**

1. Nei periodi di interruzione dell'attività didattica, nel rispetto delle attività approvate nel Piano dell'Offerta Formativa, è consentita la chiusura prefestiva della scuola previa delibera del Consiglio di Istituto.
2. La chiusura prefestiva può essere disposta dal Dirigente Scolastico, previa delibera del Consiglio di Istituto, in base alle richieste e/o adesioni del 50% +1 del personale ATA espressa a seguito indagine scritta.
3. Ove non intervengono imprevedibili e eccezionali esigenze e in accordo alla normativa vigente, il servizio va organizzato in modo da consentire la chiusura nelle seguenti giornate: vigilia di Natale, Capodanno, Pasqua e Ferragosto e ogni altra giornata deliberata dal Consiglio di Istituto.
4. Il dipendente per compensare le ore lavorative non prestate può, a richiesta, utilizzare ore di recupero derivanti dal prolungamento dell'orario lavorativo effettuato per maggiori carichi di lavoro nel corso delle attività didattiche, secondo le esigenze individuate dal DSGA, anche cumulate in giorni e, in subordine, festività sopprese e ferie.

#### **Art. 33 – Permessi brevi**

1. I permessi brevi sono autorizzati dal Direttore SGA.
2. Il dipendente concorda con il Direttore SGA il recupero delle ore non lavorate secondo le esigenze di servizio. Il recupero deve avvenire comunque entro 60 giorni lavorativi successivi.
3. Entro il giorno 15 del mese successivo il Direttore ai S.G.A rilascerà al dipendente il quadro sinottico dell'orario prestato nel mese precedente con l'indicazione di eventuali conguagli a debito o a credito.

#### **Art. 34 – Chiusura della scuola**

1. In caso di chiusura della scuola o di un singolo plesso per eventi straordinari disposta a seguito ordinanza degli organi competenti, il personale ATA in servizio presso la scuola e/o plesso non è tenuto alla prestazione lavorativa, ma può essere impegnato in altra sede per esigenze di servizio previo recupero delle ore/ giornate lavorate.
2. Il personale, salvo comprovato impedimento, sarà tempestivamente informato della chiusura almeno 24 ore prima.

#### **Art. 35 - Ritardi**

1. Si intende per ritardo l'eccezionale posticipazione dell'orario di servizio del dipendente non superiore a 30 minuti.
2. Il ritardo deve essere recuperato o nella stessa giornata o entro l'ultimo giorno del mese successivo a quello in cui si è verificato, previo accordo con il DSGA.

#### **Articolo 36 – Ferie**

1. I giorni di ferie previsti per il personale ATA dal CCNL 2007 art. 13 e 19 possono essere goduti anche in modo frazionato, compatibilmente con le esigenze di organizzazione del servizio.
2. Le ferie spettanti, per ogni anno scolastico, debbono essere godute possibilmente entro il 31 agosto. Le ferie non godute dal personale per particolari esigenze di servizio ovvero in caso di motivate esigenze di carattere personale e di malattia saranno fruite entro il 30 aprile dell'anno scolastico successivo. La richiesta di fruizione di brevi periodi di ferie deve essere effettuata, di norma, almeno 3 gg. prima. I giorni di ferie possono essere concessi compatibilmente con le esigenze di servizio. La mancata concessione deve essere motivata.
3. Le ferie estive di almeno 15 giorni lavorativi consecutivi devono essere fruite nel periodo dal 01 luglio al 31 agosto. La richiesta dovrà essere effettuata entro il 15 aprile di ogni anno, con risposta da parte

- dell'Amministrazione entro il 31 maggio. A tal fine viene predisposto un piano annuale delle ferie. Le richieste pervenute oltre il termine saranno prese in considerazione in seconda istanza.
4. Il personale a tempo determinato usufruirà dei giorni di ferie e dei crediti di lavoro maturati in ogni anno scolastico entro la risoluzione del contratto, salvo esigenze di servizio.
  5. Nel caso in cui le richieste individuali non si conciliassero con le specifiche esigenze di servizio si farà ricorso al criterio, prioritariamente, della turnazione annuale e successivamente dell'anzianità di servizio e del sorteggio.
  6. La variazione del piano delle ferie potrà avvenire solo in presenza di inderogabili esigenze sopravvenute.
  7. L'autorizzazione delle ferie in difformità al periodo di gradimento espresso dal dipendente dovrà essere motivato con il richiamo a specifiche esigenze di servizio.

## TITOLO QUINTO - TRATTAMENTO ECONOMICO ACCESSORIO

### CAPO I - NORME GENERALI

#### Art. 37 – Risorse

1. Le risorse disponibili per l'attribuzione del salario accessorio sono costituite da:
  - a. stanziamenti previsti per l'attivazione delle funzioni strumentali all'offerta formativa
  - b. stanziamenti previsti per l'attivazione degli incarichi specifici del personale ATA
  - c. stanziamenti del Fondo dell'Istituzione scolastica annualmente stabiliti dal MIUR
  - d. eventuali residui del Fondo non utilizzati negli anni scolastici precedenti
  - e. altre risorse provenienti dall'Amministrazione e da altri Enti, pubblici o privati, destinate a retribuire il personale della istituzione scolastica, a seguito di accordi, convenzioni od altro
  - f. eventuali contributi dei genitori

#### Art. 38 – Attività finalizzate

1. I fondi finalizzati a specifiche attività possono essere impegnati solo per esse. Eventuali economie potranno essere contrattate l'anno successivo anche per altri fini.
2. Per il presente anno scolastico tali fondi sono pari a:
  - a. Attività complementari di Educazione Fisica
  - b. Funzioni strumentali al POF
  - c. Incarichi specifici del personale ATA
  - d. Finanziamento Aree a Rischio
  - e. Ore eccedenti per la sostituzione di colleghi assenti

In allegato prospetto MOF a.s. 2016/2017 e allegati prospetti FIS docenti e ATA

### CAPO II – UTILIZZAZIONE DEL FIS

#### Art. 39 – Finalizzazione delle risorse del FIS

L'ammontare del F.I.S. disponibile per l'anno scolastico 2016/2017, assegnato con Nota 14207 del 29 settembre 2016, risulta essere di € 31.956,90 lordo dipendente comprensivo delle economie come meglio specificato nell'allegato "DISPONIBILITA' M.O.F. a.s. 2016-2017".

#### Art. 40 – Criteri per la suddivisione del Fondo dell'istituzione scolastica

1. Le risorse del fondo dell'istituzione scolastica, con esclusione di quelle finalizzate, sono suddivise tra le componenti professionali presenti nell'istituzione scolastica in modo proporzionale calcolato sul numero di posti per personale docente e numero di posti per personale ATA. Vengono poi suddivise sulla base delle esigenze organizzative e didattiche che derivano dalle attività curricolari ed extracurricolari previste dal PTOF, nonché dal Piano annuale delle attività del personale docente e dal Piano annuale di attività del personale ATA.
2. Eventuali somme, impegnate ma non utilizzate, potranno confluire nella dotazione contrattuale dell'anno scolastico successivo previa convocazione della RSU per contrattazione delle economie risultanti entro il 31 agosto.
3. L'allegato schema del M.O.F. per l'anno scolastico 2016/2017 è parte integrante del presente contratto.

#### Art. 41 – Stanziamenti

1. Al fine di perseguire le finalità di cui all'articolo precedente il Fondo d'istituto destinato al **personale docente** è ripartito, come segue, tra attività per l'organizzazione ed il funzionamento dell'Istituto e le attività per l'ampliamento dell'offerta formativa. Per le singole attività vedasi tabella allegata.

2. Relativamente alle ore di non insegnamento riguardanti i progetti, saranno riconosciute in via prioritaria quelle dei progetti che coinvolgano l'intero plesso o più classi. Di norma si riconoscono 2 ore di F.I.S. al referente di un progetto che coinvolga un sola classe, 3 ore per progetti che coinvolgano classi parallele e 5 ore di F.I.S. al referente di un progetto che coinvolga l'intero plesso. L'allegato schema di ripartizione finanziaria del Fondo relativamente ai progetti è parte integrante del presente contratto.
3. Verrà inoltre riconosciuta con il Fondo Integrativo di Istituto la partecipazione a commissioni che si renderanno necessarie nel corso dell'anno scolastico per esigenze normative (fino ad un tetto massimo di ore complessive come da prospetto allegato)
4. Relativamente alle attività aggiuntive di insegnamento verranno retribuite attività per inserimento/recupero alunni stranieri sulla base dei fondi pervenuti per le Aree a Forte Processo migratorio o altri fondi vincolati.
5. L'allegato schema di ripartizione finanziaria del Fondo relativamente ai Docenti è parte integrante del presente contratto.
6. Allo stesso fine di cui al comma 1 dell'articolo precedente vengono definite le aree di attività riferite al **personale ATA** e previste dell'art. 88 del CCNL 2007:
  - flessibilità: attuazione di prestazioni volte a migliorare il livello di funzionalità organizzativa, amministrativa, tecnica e dei servizi generali dell'unità scolastica;
  - collaborazione alla realizzazione di progetti inseriti nel PTOF;
  - attività finalizzate all'inclusione degli alunni con Bisogni Educativi Speciali;
  - prestazioni aggiuntive che si rendano necessarie per garantire l'ordinario funzionamento della scuola, degli uffici, dei laboratori e dei servizi o per fronteggiare esigenze straordinarie;
  - intensificazione del carico di lavoro per sostituzione di colleghi assenti in base all'effettiva sostituzione da parte del personale presente;
  - intensificazione lavoro per situazioni particolari del plesso;
  - assegnazione di incarichi a supporto dell'amministrazione o della didattica;Per i collaboratori scolastici saranno inoltre considerate le seguenti attività: flessibilità oraria su 2 plessi, esigenze e pulizie straordinarie, turnazione organi collegiali, accompagnamento palestra (se assente il lavoratore socialmente utile attualmente utilizzato).
7. In caso di supplenze o di assenze lunghe l'importo pattuito sarà liquidato in proporzione ai soli mesi lavorati.
8. La proposta di svolgimento delle attività aggiuntive deve tener conto delle esigenze connesse con l'attività di progettazione del POF e dal piano generale delle attività di funzionamento della scuola
9. Su richiesta del personale ATA, le ore di attività aggiuntive prestate oltre l'orario ordinario possono essere compensate con recuperi, anche cumulabili in giorni di riposo. Tale modalità è subordinata all'esaurimento dei fondi appositamente stanziati.
10. Il limite posto alla possibilità di svolgimento di attività aggiuntive è costituito dalle risorse del fondo di istituto e dalla possibilità di compensazione.
11. Il calcolo di prestazioni aggiuntive oltre l'orario ordinario in sede revisionale verrà effettuato dal DSGA.
12. L'allegato schema di ripartizione finanziaria del Fondo per il personale ATA, distinto per Amministrativi e Collaboratori Scolastici, è parte integrante del presente contratto.

#### **Art. 42 - Conferimento degli incarichi**

1. Il Dirigente conferisce individualmente e in forma scritta gli incarichi relativi allo svolgimento di attività aggiuntive retribuite con il salario accessorio.
2. La liquidazione dei compensi sarà successiva alla verifica dell'effettivo svolgimento dei compiti assegnati e alla valutazione dei risultati conseguiti.

#### **Art. 43 - Incarichi specifici**

1. Gli incarichi specifici per la valorizzazione della professionalità del personale ATA, ai sensi dell'art. 47 c.1 lett.B del CCNL 2007, saranno assegnati dal Dirigente Scolastico, su proposta del DSGA, secondo le esigenze specifiche dell'Istituto Comprensivo in relazione al POF e all'organizzazione amministrativa. In particolare per l'area A saranno finalizzate ai compiti legati all'assistenza alla persona, all'assistenza all'Handicap e al primo soccorso.
2. Il Dirigente Scolastico, nel caso in cui vi siano più richieste, procederà alla valutazione delle domande tenendo conto dei seguenti criteri:
  - competenze acquisite dal personale che ha già svolto incarichi specifici della stessa tipologia;
  - titoli di studio inerenti l'incarico e/o corsi di formazione (con punteggio rapportato al n° di ore attestato dalla dichiarazione di partecipazione) specifici per l'assolvimento delle funzioni proposte;

- aspetti di carattere logistico dovuti alla collocazione geografica dei plessi e sezioni.
- autonomia e puntualità nell'esecuzione dell'incarico.

Risultano beneficiarie di prima posizione economica tutte le Assistenti Amministrative. In rapporto alle specifiche esigenze dell'Istituto si istituiscono i seguenti incarichi specifici per i Collaboratori Scolastici:

- Assistenza alunni diversamente abili
- Attività di primo soccorso
- Supporto attività amministrativa.

Verranno assegnati a tutti i collaboratori scolastici non in possesso di prima posizione gli incarichi sopra esposti, stante la dichiarazione di disponibilità degli stessi.

#### 4. Norme di assegnazione, revoche, liquidazione:

- Gli incarichi potranno essere assegnati al personale in servizio con incarico a T.I. o TD.;
- Sono esclusi dal conferimento degli incarichi specifici i supplenti brevi.
- L'incarico una volta accettato non può essere rifiutato, fatte salve particolari situazioni che verranno valutate al momento;
- L'incarico non comporta l'esclusione dal Fondo di Istituto per attività diverse da quelle assegnate;
- L'incarico, di norma, viene svolto in orario di servizio (sono fatte salve particolari situazioni non prevedibili che potrebbero determinarsi in corso d'anno);
- In caso di rifiuto, revoca o malattia prolungata superiore a 40 gg consecutivi si prevede la liquidazione in rapporto al periodo in cui l'incarico è stato ricoperto (in proporzione al servizio prestato dal 1 settembre al 30 giugno).

#### **Art. 44– Compensi ai collaboratori del Dirigente scolastico**

1. Il Dirigente Scolastico, come comunicato nel Collegio Docenti del 01 settembre 2016, sono: il collaboratore vicario, i responsabili di plesso, il referente del PTOF, RAV e Pdm..
2. I compensi sono definiti in base alle tipologie ed ai livelli delle deleghe conferite come da tabella degli incarichi allegata.

#### **Art. 45 – Funzioni strumentali**

1. Il numero delle funzioni strumentali e le attività da esplicare sono state identificate con Delibera n.6 del Collegio dei Docenti del 01 settembre 2016 e sono attribuite formalmente dal Dirigente Scolastico. Sono state individuate quattro Funzioni Strumentali
2. A ciascuna funzione spetta eguale compenso; se la funzione è espletata da due docenti il compenso verrà suddiviso all'interno della funzione
  - Funzione Strumentale POF e miglioramento: n.1 docente
  - Funzione Strumentale alunni disabili: n. 2 docenti
  - Funzione Strumentale alunni DSA e BES: n. 1 docenti
  - Funzione Strumentale Intercultura: n.1 docente

#### **Articolo 46 – Funzioni miste**

1. Per l'anno scolastico 2016/2017 non sono previste convenzioni con gli EE.LL per le funzioni miste.

#### **Articolo 47 – Modalità di accesso al FIS**

1. Il personale docente ha accesso alla retribuzione delle attività aggiuntive di insegnamento e non di insegnamento in modo paritario, senza alcuna differenziazione o quantificazione preventiva derivante dall'appartenenza a ordini e gradi di scuola diversi presenti nella scuola.
2. Nel caso in cui sia necessario ricorrere a personale docente ed a esperti esterni alla scuola sarà data precedenza nell'individuazione del suddetto personale a coloro che appartengono al personale della scuola statale.
3. Le indennità ed i compensi al personale docente ed ATA possono essere corrisposti:
  - a) in modo forfetario, cioè in cifra unica prestabilita a fronte degli impegni e dei maggiori o più intensi carichi di lavoro previsti; in caso di subentro o sostituzione del dipendente originariamente incaricato della mansione con altro dipendente a seguito assenza o per altro motivo, il compenso sarà corrisposto pro-quota a coloro che hanno svolto effettivamente la mansione e in proporzione al servizio prestato .
  - b) in modo analitico, cioè computando le ore di attività prestate; il computo sarà effettuato sulla base di fogli-firma che saranno predisposti dalla scuola e la cui compilazione sarà effettuata, di volta in volta, al termine di ogni attività.
4. Nell'ipotesi di assenze di sessanta giorni, anche non continuativi, di un collaboratore Scolastico o di un Assistente Amministrativo, per le quali non si preveda la sostituzione, le quote relative al fondo d'Istituto

- loro non corrisposte vengono ripartite tra il personale ATA addetto allo stesso plesso, per i collaboratori scolastici, o allo stesso reparto, per gli assistenti amministrativi.
5. Su richiesta del personale le ore di attività aggiuntive prestate oltre l'orario ordinario possono essere compensate con ore libere o con eventuali permessi, anche cumulabili in giornate libere.

#### **Articolo 48 – Informazione preventiva**

1. L'informazione preventiva relativa alle attività ed ai progetti retribuiti con il fondo d'istituto e con altre risorse pervenute nella disponibilità dell'istituto sarà fornita alle RSU fornendo copia del conto consuntivo relativo all'esercizio finanziario precedente, completo di relazione e prospetto delle economie, e copia del bilancio preventivo relativo all'esercizio finanziario in corso, aggiornato alle ultime variazioni apportate.

#### **Articolo 49 – Variazioni della situazione**

1. Nel caso in cui pervenissero nella disponibilità dell'istituto ulteriori finanziamenti rispetto a quelli conosciuti al momento della stipula del presente accordo ne sarà data immediata comunicazione e su di essi sarà effettuata contrattazione.
2. Nel caso in cui fosse assolutamente necessario, per comprovati motivi, effettuare attività oltre quelle previste e senza che vi sia copertura finanziaria per la corresponsione di quanto dovuto, si procederà alla revisione del piano delle attività reperendo le risorse finanziarie necessarie attraverso la diminuzione degli impegni di spesa già previsti.
3. Nel caso in cui a consuntivo (quando le attività sono state già svolte) il fondo stanziato dovesse essere incapiente, sarà contrattato il criterio di riduzione dei compensi spettanti nella misura necessaria per il ripristino della compatibilità finanziaria.

#### **Articolo 50 – Informazione successiva**

1. L'informazione successiva relativa alle attività retribuite con il fondo d'istituto e con altre risorse pervenute nella disponibilità dell'istituto sarà fornita mediante prospetti riepilogativi dei fondi dell'Istituzione Scolastica e di ogni altra risorsa finanziaria aggiuntiva destinata al personale, comprensivi dei nominativi, delle attività svolte, degli impegni orari e dei relativi compensi.

#### **Articolo 51 – Modalità assegnazione**

1. L'assegnazione di incarichi, attività aggiuntive, incarichi aggiuntivi e funzioni miste di cui al presente accordo dovrà essere effettuato mediante comunicazione scritta nominativa agli interessati indicando, ove possibile - le modalità ed i tempi di svolgimento nonché l'importo lordo spettante al dipendente.

### **TITOLO SESTO ATTUAZIONE NORMATIVA SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO**

#### **Art. 52 - Il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (RLS)**

1. Attualmente l'Istituto è privo di RLS.

#### **Art. 53 - Il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione (RSPP)**

1. Il RSPP è designato dal Dirigente sulla base di quanto previsto dal d.lgs. 81/2008. Attualmente l'incarico è affidato all'Ing. Carlo Soldano a seguito di contratto stipulato in data 9 novembre 2016.

#### **Articolo 54 – Servizio di prevenzione e protezione**

1. 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, una o più persone tra i dipendenti, secondo le dimensioni della scuola.
3. I lavoratori designati, docenti 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.
  - Per l'anno scolastico 2017-2018 l'organizzazione del S.P.P è il seguente:

Plesso	ASPP	Dirigente Sicurezza	Preposto/ Coord. Sicurezza	Antincendio	PS	Addetti DAE
MM Calco	Decandia Cacciotti	Valagussa M. Sala	Decandia	Romeo Insinga Rosa E.	Orciuolo Romeo Panzeri M.L Valagussa	Panzeri M.L Valsecchi
EE Calco		Perrone	Besana	Rivelli Lucia Biava Wilma Bonfanti	Biava W Mandelli S Lafranconi	Sala Alba Perrone Mento
MM Olgiate	Fortunato	Valtolina	Casati F.	Chieppa Cannavò Fortunato Lignelli	Lignelli Cannavò	Fortunato Chieppa Cannavò
EE Olgiate		Cuminal	Casati M.	Zaffuto Mazza Preiti	Castelli Zaffuto Preiti	Biollo Casati M. Baraldi

4. Le suddette figure sono individuate tra il personale, fornito delle competenze necessarie ed in servizio nel plesso in cui dovrà svolgere la sua funzione, che abbia dato la disponibilità sia a rivestire l'incarico, sia a svolgere la necessaria formazione e/o aggiornamento, e saranno appositamente formate attraverso specifico corso.
5. Alle figure sensibili sopra indicate competono tutte le funzioni previste dalle norme di sicurezza e quelle specificate nel mansionario pubblicato sul Sito dell'Istituto nella sezione "Sicurezza".
6. I coordinatori interni delle emergenze hanno anche il compito di coordinare le varie attività inerenti il SPP nel proprio plesso. Una di queste figure ha inoltre il ruolo di coordinare tutti gli altri coordinatori delle emergenze e di interfacciarsi con il Dirigente scolastico, il RSPP e gli EE.LL Il Coordinatore delle emergenze dell'Istituto (ASPP) è la prof.ssa Francesca Decandia.
7. Eventuali finanziamenti specifici per la Sicurezza saranno utilizzati prioritariamente per le seguenti finalità:
- nomina medico competente
  - messa a norma strumentazioni e attrezzature didattiche
  - spesa per valutazione rischio e stesura documento
8. Nel corrente a.s. la risorsa finanziaria per la convenzione medico competente e Responsabile SPP viene reperita con assegnazione per il funzionamento amministrativo-didattico.

#### **Articolo 55 – 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, ha i seguenti obblighi in materia di sicurezza:
- a. adozione di misure protettive in materia di locali, strumenti, materiali, apparecchiature, videoterminali;
  - b. 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 ;
  - c. designazione del personale incaricato di attuazione delle misure;
  - d. pubblicazione, informazione e formazione rivolti a favore degli studenti e del personale scolastico da organizzare compatibilmente con ogni altra attività sia per aggiornamento periodico che per informazione e formazione iniziale dei nuovi assunti.

#### **Articolo 56 – Sorveglianza sanitaria**

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 l'uso sistematico di videoterminali, per almeno venti ore settimanali, dedotte le interruzioni.
3. Il medico competente che svolge la sorveglianza sanitaria è stato individuato con convenzione ASL nella figura del Dottor Marco Marinelli.

#### **Articolo 57 – Riunione periodica di prevenzione e protezione dei rischi**

1. Il dirigente scolastico direttamente o tramite il personale del servizio di prevenzione e protezione, indice almeno una volta all'anno una riunione di prevenzione e protezione dei rischi, alla quale partecipano lo

- stesso dirigente, o un suo rappresentante, che la presiede, il responsabile del servizio di prevenzione e protezione, il medico competente ove previsto, il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza.
2. Nel corso della riunione il dirigente scolastico sottopone all'esame dei partecipanti il documento sulla sicurezza, 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 non ha poteri decisionali, ma carattere consultivo.
  4. Il dirigente scolastico deciderà se accogliere in tutto o in parte, suggerimenti scaturiti dalla riunione, assumendosi tuttavia la responsabilità di non tener conto degli eventuali rilievi documentati nell'apposito verbale che dovrà essere redatto a ogni riunione.

#### **Articolo 58 – Attività di aggiornamento, formazione e informazione**

1. Nei limiti delle risorse disponibili devono essere realizzate attività di informazione, formazione e aggiornamento nei confronti dei dipendenti e, ove necessario, degli studenti.
2. I contenuti minimi della formazione sono quelli individuati dal DL. lavoro/sanità del 16/1/97

### **TITOLO SETTIMO - NORME TRANSITORIE E FINALI**

#### **Art. 59 – Clausola di salvaguardia finanziaria**

1. Nel caso in cui si verifichino le condizioni di cui all'art. 48, comma 3, del D.lgs. 165/2001, il Dirigente può sospendere, parzialmente o totalmente, l'esecuzione delle clausole del presente contratto dalle quali derivino oneri di spesa.
2. Nel caso in cui l'accertamento dell'incapienza del FIS intervenga quando le attività previste sono state già svolte, il dirigente dispone, insieme alla parte sindacale, i criteri per la riduzione dei compensi complessivamente spettanti a ciascun dipendente.

Olgiate Molgora, 20 DICEMBRE 2017

Il Dirigente Scolastico

Sabrina Scola

*Sabrina Scola*

La parte sindacale

Clelia Mazza

*Clelia Mazza*

Maria Concetta Perrone

*Maria Concetta Perrone*

Renata Valagussa

*Renata Valagussa*



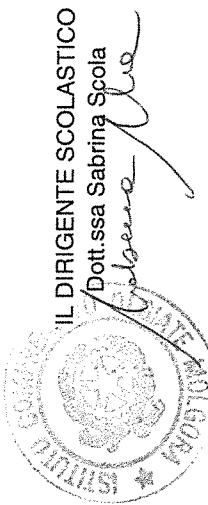
# Istituto Comprensivo Statale di Olgiate Molgora

## DISPONIBILITA' M.O.F. A.S. 2017-2018 (lordo dipendente)

	ECONOMIE AL 31.08.2016	ASSEGNAZIONE 2017/2018	TOTALE	Indennità DSGA	Sostituzione DSGA	DISPONIBILITA' DA CONTRATTARE
FONDO ISTITUTO	€ 1.895,50	€ 31.315,93	€ 33.211,43	€ 3.480,00	€ 366,30	€ 29.365,13
FUNZIONI STRUMENTALI	€ -	€ 4.386,49	€ 4.386,49	€ -	€	€ 4.386,49
INCARICHI SPECIFICI ATA	€ 857,12	€ 2.072,41	€ 2.929,53	€ -	€	€ 2.929,53
ATTIVITA' DI AVV. ALLA PRATICA SPORTIVA	€ -	€ 1.101,03	€ 1.101,03	€ -	€	€ -
	€ 2.752,62	€ 38.875,86	€ 41.628,48	€ 3.480,00	€	€ 36.681,15

## RIPARTIZIONE FONDO ISTITUTO TRA IL PERSONALE

	ASSEGNAZIONE 2017/2018	TOTALE	TOTALE	
Quota docenti	€ 411,61	€ 22.337,94	€ 22.749,55	€ 22.749,55
Quota ATA	€ 1.483,89	€ 5.131,69	€ 6.615,58	€ 6.615,58
	€ 1.895,50	€ 27.469,63	€ 29.365,13	€ 29.365,13



Olgiate Molgora, 20 dicembre 2017

*Renzo De Poli*  
*M. Lucarelli*

IL DIRIGENTE SCOLASTICO  
Dott.ssa Sabrina Scola  
*Sabrina Scola*

Docenti  
ATA



FUNZIONI STRUMENTALI A.S. 2017/2018			€	4.386,49
n.	AREA	%	lordo dip.	Pagato
1	PTOF	100%	€ 1.096,62	
2-a	INCLUSIONE ALUNNI DA	50%	€ 548,31	
2-b	INCLUSIONE ALUNNI DA	50%	€ 548,31	
3-a	INTERCULTURA	50%	€ 548,31	
3-b	INTERCULTURA	50%	€ 548,31	
4	INCLUSIONE ALUNNI DSA-BES	100%	€ 1.096,62	
			€ 4.386,49	€ -

Rivestimenti  
G. Mazzoni  
M. Cossu

Lorenzo Gherardi



## **COMMISSIONI DI SUPPORTO ALLE FUNZIONI STRUMENTALI E AD INCARICHI SPECIFICI**

COMMISSIONI	ORE PREVENTIVATE	LORDO	Importo previsto	
			€	NOTE
AUTOVALUTAZIONE SNV	5	€ 87,50		
	5 €	262,50	€ 87,50	
	5	€ 87,50		
TEAM DIGITALE	4	€ 70,00		
	4 €	210,00	€ 70,00	
	4	€ 70,00		
VALUTAZIONE COMPETENZE	8	€ 140,00		
	4	€ 70,00		
	4	€ 70,00		
BIBLIOTECA EE OM	630,00	€ 70,00		
	4 €	630,00	€ 70,00	
	4	€ 70,00		
	4	€ 70,00		
	4	€ 70,00		
	8 €	280,00	€ 140,00	
	8	€ 140,00		
	79 €	1.382,50	€ 1.382,50	

Avanzo €

Rustrelleweise (Mai 19  
in Freiburg)



## INCARICHI a.s. 2017/2018 proposto

€ 12.935,00

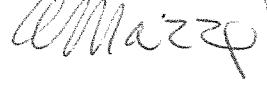
INCARICHI	ORE	TOTALI	LORDO		LIQUIDATO
COLLABORATORI DS		€ 7.200,00	€ 1.600,00		
			€ 500,00		
			€ 1.400,00		
			€ 1.300,00		
			€ 1.200,00		
			€ 1.200,00		
RESPONSABILE SITO		€ 850,00	€ 850,00		
RESPONSABILI REGISTRO ELETTRONICO		€ 300,00	€ 150,00		
			€ 150,00		
REFERENTI SICUREZZA	12	€ 525,00	€ 210,00		
	6		€ 105,00		
	6		€ 105,00		
	6		€ 105,00		
FIGURE FILTRO ASL	8	€ 280,00	€ 140,00		
	8		€ 140,00		
Referente Bullismo e Cyberbullismo	6	€ 105,00	€ 105,00		
Referente per la protezione Civile	6	€ 105,00	€ 105,00		
Referente Metodo Bortolato					
REFERENTE INVALSI	10	€ 175,00	€ 175,00		
REFERENTE ORIENTAMENTO	10	€ 175,00	€ 175,00		
REFERENTE SALUTE	10	€ 175,00	€ 175,00		
ORG. SPORTELLO D'ASCOLTO	2	€ 210,00	€ 35,00		
	4		€ 70,00		
	4		€ 70,00		
	2		€ 35,00		
ORGANIZZAZIONE SERVIZIO MENSA	8	€ 490,00	€ 140,00		
	6		€ 105,00		
	6		€ 105,00		
	4		€ 70,00		
	4		€ 70,00		
ORGANIZZAZIONE VISITE E VIAGGI	7	€ 647,50	€ 122,50		
	7		€ 122,50		
	10		€ 175,00		
	6		€ 105,00		
	7		€ 122,50		
REFERENTE CSS SECONDARIA	10	€ 175,00	€ 175,00		
REFERENTE CSS PRIMARIA	10	€ 175,00	€ 175,00		
REFERENTI materiale Primarie	2	€ 140,00	€ 35,00		
	2		€ 35,00		
	4		€ 70,00		
REFERENTI BIBLIOTECA E ATTIVITA' CULTURALI	3	€ 210,00	€ 52,50		
	3		€ 52,50		
	3		€ 52,50		
	3		€ 52,50		
	6		€ 105,00		
	6		€ 105,00		

INCARICHI	ORE	TOTALI	LORDO		LIQUIDATO
TUTOR DOCENTI ANNO DI PROVA	6	€ 525,00	€ 105,00		
	6		€ 105,00		
	6		€ 105,00		
SUPPORTO STESURA ORARIO	10	€ 175,00	€ 175,00		
RESPONSABILI LABORATORI INFORMATICI	6	€ 210,00	€ 105,00		
	6		€ 105,00		
SEGRETARIO COLLEGIO DOCENTI	1	€ 87,50	€ 17,50		
	1		€ 17,50		
	3		€ 52,50		
		€ 12.935,00	€ 12.935,00	€	-

Avanzo - ECONOMIA € -

PRONTO SOCCORSO TECNICO	10	€ 175,00	€ 175,00		APPOSITO FOND
ANIMATORE DIGITALE	10	€ 175,00	€ 175,00		APPOSITO FONDO

Olgiate Molgora, 20 Dicembre 2017




**ORE DI NON INSEGNAMENTO PROGETTI A.S. 2017/2018**

**Importo previsto**

€ 4.830,00

**descrizione progetto o attività**

Comune	Città	ATTIVITA PROGETTO	TITOLO	ore Chieste	Ore Riviste	
tutte	A	Settimana della lettura		2	2	
tutte	A	Sicurezza stradale				
tutte	A	Settimana della gentilezza		2	2	
5^	A	future classi prime				
		<b>Corso di modellazione</b>				
3^	A	dell'argilla		4	3	
5^	A	Giochi sport-minibasket		3		
4^-5^	A	INDOBOARD		3		
1^+2^+	P	<b>A scuola di sport -</b> Lombardia in gioco		8	0	
3^	P					
tutte	P	Giochi Studenteschi		50	30	
5^	P	Notte a scuola		17	3	
tutte	P	l'ambiente		7	5	
tutte	P	Un paese colorato		10	5	
2-3-4-5	P	Screening DSA		0		
1-2-4-5	P	Story Telling		5	4	
tutte	P	Cantiamo e musicchiamo		5	5	
4^	P	Teatriamo in 4°!		13	10	
4^	P	Progetto Porcospini		5	3	
1-2-3-4-5	P	Teatro a scuola e alla Scala		2	2	
3^	P	Madrelingua inglese		3		
						77 € 1.347,50
plesso		<b>PULIAMO IL MONDO</b>				
plesso		<b>FESTA DEI NONNI</b>		3	0	
plesso		<b>FESTA DI NATALE</b>		5	5	
plesso		<b>SICUREZZA</b>		5	0	
Cl. 4		<b>PORCOSPINI</b>		3	3	
4-5		<b>SCREENING</b>				

*Ricordi dell'autunno  
Maurizio  
Mazzocca*

*Natale 2018*

**MM OLGIATE**
**EE CALCO**

plesso	CREACTIVENGLISH	5	5			
Cl.5	OPEN DAY	5	20			
Cl. 5	EDUCAZIONE STRADALE	5	3			
plesso	PARTECipa	5	5			
plesso	<b>DA FRATELLO</b> FRATELLO	5	5			
plesso	SETTIMANA DELLA LETTURA	5	5			
cl. 1-2-5	A SCUOLA DI SPORT	3	3			
5	Lab. delle Emozioni	3				
cl. 4-5	FILOSOFIA-L'ora del pensiero	5	3			
cl. 1-4	ORTO	3	3			
Tutte	A Accoglienza	3	3			
Tutte	P good!	2	2			
Tutte	P Open – day	20	10			
Tutte	A Gara campestre					
Tutte	P Educazione alla pace	2	2			
Tutte	P Educazione alla lettura	2	2			
Tutte	P Salvare una vita: Uso del defibrillatore					
Tutte	P Educazione alla salute	3	3			
Tutte	A Laboratorio musicale					
Tutte	A Festa di fine anno	4	4			
Tutte	P Ricicliamo nelle scuole	2	2			
1AB	P Scacchi	1	1			
II e III	P tutti	10	3			
1AB	P educazione agroalimentare	2	2			
1 AB	A Bricolage con cartoncino	0	0			
2ABC	P Realizzazione di un video	2	2			
2ABC	P Online/offline	6	3			
2ABC	P Baseball con i non vedenti	2	2			
2ABC	P Hip-Hop	2	2			

**60 € 1.050,00**

Tutte	A	Saggi musicali	5	3		
3AB	P	ket	4	0		
3AB	P	Laboratorio artistico	1	1		
3AB	P	Latino				
3AB	P	Tiro con l'arco	1	1		
3AB	P	L'economia spiegata ai ragazzi	2	2		
3 AB	A	Approfondimento tecniche artistiche	0	0		
					52	€ 910,00
tutte	P	MADRELINGUA in classe	5	5		
terze	P	KET	4	0		
II e III	P	Concerto di Natale	6	4		
prime	P	Iotifo positivo	12	5		
prime	P	Matematica senza frontiere	10	4		
future	A	Accoglienza/ Continuità	10	10		
terze	P	A scuola di Scacchi	0	0		
tutte	A	Leggermente	0	0		
tutte	A	Oltre il racconto	0	0		
tutte	P	Biblioteca	8	0		
		Corso di Latino				
terze	A	Laboratorio storico				
II A	A	Realizzazione di un e-book				
II e III	P	Radio a scuola	37	26		
terze	P	Energia per l'Africa	2	2		
tutte	A	Eduzione alla salute ed alla Legalità	4	4		
3 B	A	DOPPIAGGIO	0	0		
terze	A	Intervento della LILT	1	1		
terze	P	MOBILITA' SOSTENIBILE	3	3		
3A	A	Educazione stradale		0		
Tutte	A	Educazione ambientale	8	5		
II e III	A	Eduzione finanziaria	3	3		
tutte	A	Corsa campestre	0			
		Centro Sportivo				
tutte	A	Studentesco	0			
prime	P	DANZE POPOLARI	0			
prime	P	BADMINTON IN INGLESE	0			
e	P	BOWLING	0			

MM CALC

tutte	A	ARTE	2	2			
tutte	P	CHEERLEADING	0				
II e III	P	FLAG FOOTBALL	0				
terze	P	HIP HOP	0				
terze	A	INTERCROSSE	0				
II e III	A	SPORT SENZA BARRIERE	0				
terze	A	TIRO CON L'ARCO	0				
tutte	A	Laboratorio tastiera	6	5			
<b>tutte</b>	<b>A</b>	<b>Festa di fine anno</b>	<b>8</b>	<b>8</b>			
<b>Chieste</b>		<b>403</b>	<b>276</b>	<b>Assegnate</b>			
<b>Avanzo</b>				<b>€ -</b>			
					<b>276</b>	<b>€ 4.830,00</b>	

Di norma si riconoscono 2 ore di F.I.S. al referente di un progetto che coinvolga un sola classe, 3 ore per progetti che coinvolgano classi parallele e 5 ore di F.I.S. al referente di un progetto che coinvolga l'intero plesso

Olgiate Molgora, 20 Dicembre 2017

Renato Veloce  
Mauro  
M. Gori S.

luca

luca

**RIEPILOGO DOCENTI 2017-2018**

Olgiate Molgora, 20/12/2017

Robert Wad

W. Gandy 25 years  
Officer 22 years  
Retired 1 year



**INCARICHI SPECIFICI ATA**  
DISPONIBILITA' € 2.929,53

€ 2.929,53

INCARICHI SPECIFICI	IMPORTO	Liquidato
Assistenza alunni DA	€ 495,00	
Assistenza alunni DA	€ 495,00	36h
Assistenza alunni DA	€ 495,00	
Assistenza alunni DA	€ 412,50	30h
Assistenza alunni DA	€ 495,00	
Primo Soccorso	€ 412,50	
Primo Soccorso	€ 112,50	€ 112,50
<b>TOTALE</b>	<b>€ 2.917,50</b>	<b>-</b>

	prevista	effettiva
DISPONIBILITA'	€ 2.929,53	€ 2.929,53
AVANZO	€ 12,03	€ 2.929,53

Riccardo Scafaria  
Officina 2000  
Milano

Roberto

20/12/2017



F.I.S. - RIEPILOGO ATA

preventivo cifra da non superare lordo dipendente compreso economie € 6.615,58

**ASSISTENTI AMMINISTRATIVI unità O.F.** 4

	n. ORE	Lordo dipendente	€ 14,50	unità previste
<b>Da rendicontare</b>				
Aggiornamento	35	€ 507,50		4
Pubblicazione documenti sito web	20	€ 290,00		4
Gestione Registro Elettronico	20	€ 290,00		1
Tenuta Archivio	4	€ 58,00		1
Elezioni organi collegiali	5	€ 72,50		1
Tutor stagisti e tirocinanti	15	€ 217,50		2
Intensificazione per assenza collega	20	€ 290,00		4
Straordinario per esigenze di servizio	40	€ 580,00		4
Smistamento posta	10	€ 145,00		
Ricostruzioni e Graduatorie	15	€ 217,50		
<b>totale parziale AA</b>	<b>184</b>	<b>€ 2.668,00</b>		

**COLLABORATORI SCOLASTICI unità O.F.** 15

	n. ORE	Lordo dipendente	€ 12,50	unità previste
<b>Da rendicontare</b>				
Sostituzione colleghi assenti - straordinario	37	€ 462,50		16
Intensificazione per assenza colleghi	35	€ 437,50		16
Supporto attività ai progetti POF	56	€ 700,00		16
Rilevazione mensa Olgiate	44	€ 550,00		5
Supporto ufficio di segreteria	46	€ 575,00	9*4h +5*2h	
Magazzino	12	€ 150,00		3
Pulizie straordinarie	70	€ 875,00		16
Accompagnamento in palestra (assenza LSU)	15	€ 187,50		2
<b>Sec. OM</b>				
<b>totale parziale CS</b>	<b>315</b>	<b>€ 3.937,50</b>		
<b>PREVISTO</b> Proposto				
DISPONIBILITÀ	€ 6.615,58	€ 6.605,50		
LIQUIDATO	€ 6.605,50	€ 0,00		
economia	€ 10,08	€ 6.605,50	€ 6.605,50	
Sostituzione DSGA	€ 366,30			

Riccardo Belotti

Marco Bozzo

Renzo Belotti

Autunno 2012/2013

