

Istituto Comprensivo di Castellamonte
CONTRATTO INTEGRATIVO DI ISTITUTO
A.S. 2018/2019
INDICE

TITOLO I Parte generale

Art. 1 Campo di applicazione, decorrenza e durata

Art. 2 Procedure di raffreddamento dei conflitti

TITOLO II Relazioni e diritti sindacali

Art. 3 Obiettivi e strumenti

Art. 4 Oggetto della contrattazione integrativa

Art. 5 Informazione preventiva

Art. 6 Informazione successiva

Art. 7 Assemblee sindacali

Art. 8 Servizi essenziali e contingenti minimi in caso di assemblea sindacale e sciopero

Art. 8 bis - Interpretazione autentica

Art. 9 Agibilità sindacale

Art. 10 Pubblicità degli atti e trasparenza amministrativa

Art. 11 Permessi sindacali

Art. 12 Determinazione dei contingenti di personale previsti dall'accordo sull'attuazione della Legge 146/1990

TITOLO III Utilizzazione del personale in rapporto al Piano dell'Offerta Formativa

PARTE I - DOCENTI

Art. 13 Orario d'insegnamento

Art. 14 Flessibilità oraria

Art. 15 Attività funzionali all'insegnamento

Art. 16 Rapporto con le famiglie

Art. 17 Casi particolari di utilizzazione

Art. 18 Vigilanza

Art. 19 Sostituzione dei docenti assenti

Art. 20 Permessi brevi retribuiti

Art. 21 Permessi giornalieri retribuiti

Art. 21 bis- Ferie durante l'attività didattica

Art. 22 Criteri generali per l'accesso al fondo d'istituto

Art. 22 bis – Criteri generali per la determinazione dei compensi finalizzati alla valorizzazione del personale docente

Art. 22 ter - Criteri per fruizione permessi per aggiornamento

PARTE II – PERSONALE ATA

Art. 23 Determinazione organico coll. Scol. e attribuzione ai plessi

Art. 24 Criteri di assegnazione dei collaboratori scolastici ai plessi

Art. 25 Personale di segreteria anno scolastico 2015/16

Art. 26 Organizzazione del lavoro

Art. 27 Orario di lavoro

Art. 28 Apertura e chiusura dell'istituzione scolastica

Art. 29 Orario ordinario

Art. 30 Programmazione degli orari individuali

Art. 31 Disponibilità ad effettuare lavoro straordinario

Art. 32 Sostituzione del personale assente

Art. 33 Permessi brevi

Art. 33 bis – Permessi retribuiti

- Art. 34 Programmazione delle ferie
- Art. 35 Attività Personale di segreteria
- Art. 36 Attività dei collaboratori scolastici
- Art. 37 Incarichi specifici
- Art. 38 Utilizzo del fondo per incarichi specifici
- Art. 38 bis Criteri per fruizione permessi per aggiornamento

TITOLO IV Ripartizione Mof

- art. 39 determinazione del mof
- art. 40 determinazione del fis
- art. 41 tabelle allegate
- art. 42 conferimento incarichi
- art. 43 rendicontazione attività

TITOLO V Trattamento dati e sicurezza

- Art. 44 Il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (RLS)
- Art. 45 Gli incaricati dell'attuazione delle misure di prevenzione e protezione

TITOLO VI norme transitorie e finali

- art 46 clausula di salvaguardia finanziaria

FCOS

teury

8

Paolini

CONTRATTO INTEGRATIVO DI ISTITUTO
A.S. 2018/19

- Visto il decreto legislativo n. 29/1993 ed in particolare gli articoli 25-bis e 45
- Visto l'articolo 1 della legge n. 6 del 24 marzo 1999
- Visto il contratto collettivo nazionale di lavoro del comparto del personale della scuola sottoscritto in data 26 maggio 1999, ed in particolare gli art. 6 comma 3
- Visto il CCNL 4/8/1995
- Visto il CCNL 26/5/99
- Visto il CCNI del 31/8/1999
- Visto l'accordo relativo al secondo biennio economico siglato in data 15 febbraio 2001
- Visto il CCNL 2002/05
- Visto il CCNL 2006/09 del 29/11/07
- Vista la sequenza contrattuale per il personale ATA 25/7/08
- Visto l'accordo nazionale 20/10/2008
- Visto il CCNL biennio economico 2008/2009 del 16/1/09
- Vista l'intesa tra il MIUR e organizzazioni sindacali del 18/05/2010
- Visto il decreto Legislativo 150 del 27/10/2009, e successive modifiche e integrazioni
- VISTO IL CCNL 19/04/2018

TRA

la parte pubblica composta dal Dirigente Scolastico, Dott. Morgando Federico

E

la delegazione sindacale così composta:

RSU D'ISTITUTO BERNO Chiara

RAMIRES Simona

SANFILIPPO Gaetano

TAVANO Marianna

RAPPRESENTANTI SINDACALI TERRITORIALI:

viene stipulato

ai sensi dell'art. 6 del CCNL del 29/11/2007, E VISTO IL CCNL 19/04/2018 il seguente contratto integrativo, finalizzato al conseguimento di risultati di qualità, efficacia ed efficienza nell'erogazione del servizio attraverso un'organizzazione del lavoro del personale docente e ATA, fondata sulla partecipazione e sulla valorizzazione delle competenze professionali.

TITOLO I – disposizioni generali

Art. 1 – Campo di applicazione, decorrenza e durata

1. Il presente contratto dispiega i suoi effetti per gli anni scolastici **2018/19, 2019-20, 2020-21**. Su richiesta di una delle parti contraenti, previa riapertura del tavolo contrattuale, possono essere proposte modifiche ed integrazioni alla parte normativa. La ripartizione delle risorse sarà negoziata di norma con cadenza annuale e qualora siano disponibili risorse non preventivabili al momento della sottoscrizione del presente Contratto Integrativo di Istituto (C.I.I.).
2. fermo restando che i criteri di ripartizione delle risorse possono essere negoziati con cadenza annuale.
3. Il presente contratto è modificabile in qualunque momento a seguito di accordo scritto tra le parti.

teuy
bc
BC
Ramires

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 dieci 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. Nel caso in cui si raggiunga l'accordo, questo ha efficacia retroattiva dall'inizio della vigenza contrattuale.

Art. 3 – Tempi, modalità e procedura di verifica di attuazione del contratto

1. La verifica dell'attuazione della contrattazione collettiva integrativa d'istituto ha luogo in occasione di una seduta a ciò espressamente dedicata da tenersi entro l'ultimo giorno dell'anno scolastico di riferimento.
2. Eventuali risorse in avanzo o rimodulazioni finanziarie da apportare per rientrare nei limiti delle risorse assegnate all'Istituzione scolastica nell'a.s. di riferimento saranno concordate nella apposita seduta di cui al punto precedente.

TITOLO II - Relazioni e diritti sindacali

CAPO I - RELAZIONI SINDACALI

Art. 4 – Obiettivi e strumenti

1. Il sistema delle relazioni sindacali si realizza nelle seguenti attività:
Informazione; Confronto; Contrattazione integrativa; Interpretazione Autentica;
 - a. Informazione
 - b. Confronto
 - c. Contrattazione Integrativa di Istituto (C.I.I.)
 - d. Interpretazione Autentica

In tutti i momenti delle relazioni sindacali, le parti possono usufruire dell'assistenza di esperti di loro fiducia, senza oneri per l'Amministrazione.

Art. 5 – Rapporti tra RSU e Dirigente Scolastico

1. Fermo quanto previsto dalle norme di legge in materia di sicurezza sul lavoro, la RSU designa al suo interno o individua 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. Entro quindici giorni dall'inizio dell'anno scolastico, la RSU comunica al Dirigente le modalità di esercizio delle prerogative e delle libertà sindacali di cui è titolare.
3. Il Dirigente indice le riunioni per lo svolgimento della contrattazione o dell'informazione invitando i componenti della parte sindacale a parteciparvi, di norma, con almeno cinque giorni di anticipo.
4. 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.
5. Il Dirigente Scolastico potrà essere presente personalmente o delegare un suo collaboratore con potere di rappresentanza

Art. 6 – Informazione

1. L'informazione è disciplinata dall'art. 5 del CCNL del comparto istruzione e ricerca 2016-2018 al quale si rinvia integralmente.
2. Costituiscono oggetto di informazione le seguenti materie, in accordo con le previsioni del CCNL del comparto istruzione e ricerca 2016-2018 indicate accanto ad ogni voce:
 - a. tutte le materie oggetto di contrattazione (art. 5 c. 4);
 - e. tutte le materie oggetto di confronto (art. 5 c. 4);

- f. la proposta di formazione delle classi e degli organici (art. 22 c. 9 lett. b1);
 - g. i criteri di attuazione dei progetti nazionali ed europei (art. 22 c. 9 lett. b2).
3. Il Dirigente fornisce l'informazione alla parte sindacale mediante trasmissione di dati ed elementi conoscitivi, mettendo a disposizione anche l'eventuale documentazione.

Art. 7 – Oggetto della contrattazione integrativa

1. La contrattazione collettiva integrativa d'istituto si svolge sulle materie previste dalle norme contrattuali di livello superiore, purché compatibili con le vigenti norme legislative imperative.
2. La contrattazione collettiva integrativa di istituto non può prevedere impegni di spesa superiori ai fondi a disposizione dell'istituzione scolastica. Le previsioni contrattuali discordanti non sono efficaci e danno luogo all'applicazione della clausola di salvaguardia di cui al successivo art. 46 e più in generale all'articolo 48, comma 3 del d.lgs. 165/2001 e successive modifiche e integrazioni.
3. Costituiscono oggetto del presente contratto le seguenti materie, in accordo con le previsioni del CCNL del comparto istruzione e ricerca 2016-2018 indicate accanto ad ogni voce:
 - l'attuazione della normativa in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro (art. 22 c. 4 lett. c1);
 - i criteri per la ripartizione delle risorse del fondo d'istituto (art. 22 c. 4 lett. c2);
 - i criteri per l'attribuzione di compensi accessori, ai sensi dell'art. 45, comma 1, del d.lgs. n. 165/2001 al personale docente, educativo ed ATA, inclusa la quota delle risorse relative all'alternanza scuola-lavoro e delle risorse relative ai progetti nazionali e comunitari, eventualmente destinate alla remunerazione del personale (art. 22 c. 4 lett. c3);
 - i criteri generali per la determinazione dei compensi finalizzati alla valorizzazione del personale, ivi compresi quelli riconosciuti al personale docente ai sensi dell'art. 1, comma 127, della legge n. 107/2015 (art. 22 c. 4 lett. c4);
 - i criteri e le modalità di applicazione dei diritti sindacali, nonché la determinazione dei contingenti di personale previsti dall'accordo sull'attuazione della legge n. 146/1990 (art. 22 c. 4 lett. c5);
 - i criteri per l'individuazione di fasce temporali di flessibilità oraria in entrata e in uscita per il personale ATA, al fine di conseguire una maggiore conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare (art. 22 c. 4 lett. c6);
 - i criteri generali di ripartizione delle risorse per la formazione del personale nel rispetto degli obiettivi e delle finalità definiti a livello nazionale con il Piano nazionale di formazione dei docenti (art. 22 c. 4 lett. c7);
 - i criteri generali per l'utilizzo di strumentazioni tecnologiche di lavoro in orario diverso da quello di servizio, al fine di una maggiore conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare (diritto alla disconnessione) (art. 22 c. 4 lett. c8);
 - i riflessi sulla qualità del lavoro e sulla professionalità delle innovazioni tecnologiche e dei processi di informatizzazione inerenti ai servizi amministrativi e a supporto dell'attività scolastica (art. 22 c. 4 lett. c9);
 - tutte le risorse del nuovo MOF (art. 40 CCNL 2016-18): FIS, ore eccedenti, F.S., I.S., fasce deboli, pratica sportiva, PON e tutte le risorse che a vario titolo arrivano a scuola.

Art. 8 – Confronto

Il confronto si avvia mediante l'invio ai soggetti sindacali degli elementi conoscitivi sulle misure da adottare. Amministrazione e soggetti sindacali si incontrano entro 5 giorni dall'informazione. L'incontro può anche essere proposto dall'amministrazione contestualmente all'invio dell'informazione. Il periodo durante il quale si svolgono gli incontri non può essere superiore a 15 giorni. Al termine del confronto, è redatta una sintesi dei lavori e delle posizioni emerse.

1. Costituiscono oggetto di confronto le seguenti materie, in accordo con le previsioni del CCNL del comparto istruzione e ricerca 2016-2018 indicate accanto ad ogni voce:

- l'articolazione dell'orario di lavoro del personale docente, educativo ed ATA, nonché i criteri per l'individuazione del medesimo personale da utilizzare nelle attività retribuite con il Fondo d'Istituto (art. 22 c. 8 lett. b1);
- i criteri riguardanti le assegnazioni alle sedi di servizio all'interno dell'istituzione scolastica del personale docente, educativo ed ATA (art. 22 c. 8 lett. b2);
- i criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento (art. 22 c. 8 lett. b3);
- promozione della legalità, della qualità del lavoro e del benessere organizzativo e individuazione delle misure di prevenzione dello stress lavoro-correlato e di fenomeni di burn-out (art. 22 c. 8 lett. b4).

Art.8 bis – Interpretazione autentica

- a) 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.
- b) Le parti si incontrano entro i dieci 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.
- c) Nel caso in cui si raggiunga l'accordo, questo ha efficacia retroattiva dall'inizio della vigenza contrattuale.

CAPO II - DIRITTI SINDACALI

Art. 9 – Attività sindacale

1. La RSU e i rappresentanti delle OO.SS. rappresentative dispongono di una bacheca sindacale, situata presso elementari Cognengo, primo piano lato sala docenti (ex segreteria) sono responsabili dell'affissione in essa 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 a tutti gli effetti.
3. La RSU e le OO.SS. rappresentative possono utilizzare, a richiesta, per la propria attività sindacale il locale situato presso il plesso scuola primaria Cognengo, ex ufficio del Dsga, concordando con il dirigente le modalità per la gestione, il controllo e la pulizia del locale.
4. Il Dirigente trasmette alla RSU e ai terminali associativi delle OO.SS. rappresentative le notizie di natura sindacale provenienti dall'esterno.

Art. 10 – Assemblea in orario di lavoro

1. Lo svolgimento delle assemblee sindacali è disciplinato dall'articolo 23 del CCNL del comparto istruzione e ricerca 2016-2018, 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 secondo il proprio orario nella classe/sezione o nel settore di competenza.
6. Qualora non si dia luogo all'interruzione delle lezioni e l'assemblea riguardi anche il personale ATA, va in ogni caso assicurata la sorveglianza dell'ingresso dei vari plessi e il funzionamento del centralino telefonico e di un assistente in segreteria. La scelta del personale che deve assicurare i servizi minimi essenziali viene effettuata dal Direttore dei servizi generali ed amministrativi tenendo conto della disponibilità degli interessati e, se non sufficiente, del criterio della rotazione secondo l'ordine alfabetico.

Art. 11 – Permessi retribuiti e non retribuiti

1. Spettano alla RSU permessi sindacali retribuiti in misura pari a 25 minuti e 30 secondi per ogni dipendente in servizio con rapporto di lavoro a tempo indeterminato. All'inizio dell'anno scolastico, il dirigente provvede al calcolo del monte ore spettante ed alla relativa comunicazione alla RSU.
2. I permessi sono gestiti autonomamente dalla RSU, con obbligo di preventiva comunicazione al Dirigente con almeno due giorni di anticipo.
3. Spettano inoltre alla RSU permessi orari a carico delle strutture sindacali territoriali o giornalieri, pari ad un massimo di otto giorni l'anno, per partecipare a trattative sindacali o convegni e congressi di natura sindacale. La comunicazione per la fruizione del diritto va inoltrata, di norma, tre giorni prima dall'organizzazione sindacale al dirigente.

Art. 12 – Determinazione dei contingenti di personale previsti dall'accordo sull'attuazione della L. 146/90 (sciopero)

1. Il numero delle unità da includere nel contingente necessario ad assicurare nelle istituzioni scolastiche ed educative le prestazioni indispensabili in caso di sciopero sarà determinato dal dirigente in base alle esigenze del servizio da garantire in coerenza con l'accordo sull'attuazione della L. 146/1990.
2. Le unità da includere nel contingente sono individuate tenendo conto anche della disponibilità degli interessati e seguendo il principio del sorteggio e rotazione successiva.
 - per garantire l'effettuazione degli scrutini e delle valutazioni finali: n. 1 assistente amministrativo, 1 assistente tecnico e n. 1 collaboratore scolastico nel plesso sede di scrutini.
 - garantire lo svolgimento degli esami finali: n.1. assistente amministrativo in sede centrale e n.1 collaboratore scolastico per ogni sede di esami;
 - per il pagamento degli stipendi al personale con contratto di lavoro a tempo determinato nel caso previsto dall'Accordo Integrativo: DSGA, n. 1 assistente amministrativo, n. 1 collaboratore scolastico;

TITOLO III– UTILIZZAZIONE DEL PERSONALE IN RAPPORTO AL PIANO DELL'OFFERTA FORMATIVA

PARTE I – DOCENTI

Art.13 – Orario di insegnamento

La durata massima dell'orario di insegnamento settimanale è fissata in ore 24 di effettiva docenza per le insegnanti di scuola primaria mentre per i docenti di scuola dell'infanzia è di 25 ore settimanali, per i docenti scuola secondaria di primo grado 18 ore.

Per garantire il miglioramento dell'efficienza organizzativa il monte ore settimanale è articolato sulla base dei seguenti criteri:

- a) orario distribuito su 5 giorni (dal lunedì al venerdì)
- b) flessibilità di orario
- c) turnazione (antimeridiano-pomeridiano)

La durata massima dell'impegno orario giornaliero (docenza) è fissata di norma in 6 ore.

La firma di presenza relativa all'orario di lavoro individuale è annotata sull'apposito registro

Art.14 - Flessibilità oraria

Gli insegnanti possono adottare un orario flessibile per attuare modalità organizzative che rispondano al miglioramento dell'offerta formativa

Gli insegnanti possono chiedere al Dirigente Scolastico variazioni di orario (cambio di turno) che devono essere presentate almeno con tre giorni lavorativi di preavviso, salvo particolari emergenze.

Non potranno essere richiesti oltre quattro cambi turno a quadrimestre, se non per particolari e documentate esigenze.

Art.15 - Attività funzionali all'insegnamento

Oltre alle attività d'insegnamento il personale docente è chiamato ad assicurare ad altre attività funzionali all'insegnamento come stabilito dall.'art.29 del C.C.N.L. 2016/8.

L'orario e la durata delle riunioni collegiali sono stabiliti all'inizio dell'anno scolastico nel piano annuale delle attività. Il piano delle attività funzionali all'insegnamento è distribuito nell'arco della settimana dal lunedì al venerdì salvo diverse esigenze didattiche espresse dal Collegio dei docenti.

Art.16 – Rapporti con le famiglie

Per l'informazione alle famiglie, relativa alle attività didattiche, sono possibili n. 2 assemblee annuali per la scuola primaria e n.2 per la scuola dell'infanzia.

La disponibilità al ricevimento individuale delle famiglie è stabilita previo appuntamento

Art.17 – Casi particolari di utilizzazione

1 – In caso di sospensione delle lezioni nelle proprie classi per votazioni, profilassi, eventi eccezionali, i docenti potranno essere utilizzati, nel rispetto dell'orario settimanale, per sostituzione dei colleghi assenti e per attività diverse dall'insegnamento, anche in plessi diversi da quello di servizio.

2 – Nei periodi intercorrenti tra il 1° settembre e l'inizio delle lezioni e tra il termine delle lezioni ed il 30 giugno, i docenti potranno essere utilizzati solo per attività diverse dall'insegnamento che siano state precedentemente programmate.

3 – In caso di sciopero del personale docente e A.T.A. il Dirigente Scolastico applicherà le disposizioni contenute nella Legge 146 del 12.1.90 e successive modifiche e le norme pattizie definite ai sensi della legge medesima

Art.18 – Vigilanza

Gli insegnanti sono tenuti ad essere presenti in scuola 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni

La vigilanza sugli alunni nell'intervallo sarà effettuata dai docenti in servizio durante l'orario in questione

Al termine delle lezioni gli alunni vanno consegnati alle rispettive famiglie dai docenti in servizio. In caso di ritardi non comunicati da parte dei genitori al termine delle lezioni gli insegnanti contatteranno telefonicamente le famiglie e solo dopo accordi con le stesse, potranno affidare gli alunni a colleghi disponibili o ai collaboratori scolastici in servizio che li prenderanno in consegna in attesa dell'arrivo dei genitori o di persone adulte autorizzate.

In presenza di alunni che necessitano di interventi di igiene personale rientrante nei compiti previsti dalla contrattazione nazionale ed integrativa per i collaboratori scolastici, nei casi in cui non siano in servizio, nello stesso ambito scolastico, contemporaneamente almeno due collaboratori scolastici, si prevede che, durante l'operazione, sia coadiuvato da un insegnante di classe o, nei casi specifici, l'insegnante di sostegno o l'educatore.

Art.19 – Sostituzione dei docenti assenti

La sostituzione degli insegnanti assenti sarà effettuata utilizzando, per quanto possibile, le risorse dell'organico di potenziamento, nell'orario prestabilito all'inizio dell'anno.

Qualora non sia possibile effettuare la sostituzione con il personale interno (vedi nota MIUR 30/09/2015) si utilizzeranno le seguenti risorse nell'ordine indicato:

1. docente che nelle sue ore non ha la classe presente a scuola;
2. docente che ha usufruito di un permesso breve che deve restituire all'amministrazione, nell'ambito del plesso di appartenenza, secondo la normativa vigente (art.16 del Contratto Nazionale);
3. gli insegnanti di sostegno il cui alunno risulta assente, nell'ambito dei plessi di appartenenza. Si ribadisce che l'insegnante di sostegno deve comunicare alla segreteria della scuola, ENTRO LE ORE 9:00, l'assenza dell'alunno diversamente abile.
4. per la scuola primaria e per la scuola dell'infanzia, si potrà utilizzare l'insegnante di classe che è in contemporaneità, ad eccezione dell'insegnante di IRC;
5. ricorrendo alle ore eccedenti l'orario di servizio, secondo la disponibilità dichiarata dagli insegnanti;
6. gli alunni potranno essere distribuiti su classi parallele o altre classi del plesso in cui potranno essere accolti

Si ribadisce che in presenza di alunno disabile l'insegnante di sostegno non può effettuare la sostituzione dell'insegnante di classe.

Il docente coordinatore di plesso o, in sua assenza, il docente con maggiore anzianità di servizio, dispone la corretta esecuzione delle disposizioni sopra riportate.

Art.20 – Permessi brevi retribuiti

Per i permessi di cui all'art.16 C.C.N.L.2017/18 al personale docente con contratto a TI e a TD possono essere concessi dei permessi brevi per motivi personali di durata non superiore alla metà dell'orario individuale giornaliero, e comunque fino a un massimo di sue ore giornaliere, non possono eccedere le 24 ore annuali per i docenti di scuola primaria e di 25 ore annuali per quelli di scuola dell'infanzia, le 18 ore annuali per i docenti della scuola secondaria .

Il permesso è richiesto, di norma, almeno tre giorni di anticipo. Nella richiesta dovrà essere esplicitata la proposta di copertura dell'orario

Il permesso può essere concesso solo in seguito ad accertata compresenza o possibilità di copertura dell'orario da parte dei colleghi

I permessi vanno recuperati entro due mesi dalla fruizione

Le ore saranno utilizzate, di norma, per la sostituzione dei colleghi assenti o per attività di recupero nella propria classe

Art.21 – Permessi giornalieri retribuiti (art.15 CCNL 2016- 2018)

Il personale docente ha diritto a 3 gg di permesso retribuito per motivi personali o familiari nel corso dell'anno scolastico.

Tali permessi vanno giustificati, anche con autocertificazione.

Vanno richiesti al D.S. di norma 3gg prima della loro effettuazione e non possono essere rifiutati.

Per gli stessi motivi e con le stesse modalità sono fruiti i sei giorni di ferie di cui all'art.13 comma 9 del CCNL.

Art.21 bis – Ferie durante l'attività didattica

Le ferie devono essere fruiti dal personale docente durante i periodi di sospensione delle attività didattiche. Possono essere concesse ferie durante il periodo di attività didattica fino ad un massimo di 6 giorni, verificate le esigenze di servizio e la possibilità di sostituzione, senza oneri per la PA, con altro personale in servizio nella stessa sede

Art.22 – Criteri generali per l'accesso al fondo d'istituto

Le attività che danno diritto ad accedere al fondo devono essere programmate nell'ambito del Piano dell'Offerta Formativa, approvato dagli organi collegiali del Circolo.

Le attività devono essere finalizzate a migliorare l'organizzazione del Circolo, a valorizzare e sviluppare le risorse umane esistenti nella scuola.

• COMMISSIONI E ORGANIGRAMMA

Visto che gli obiettivi individuati con il P.O.F. possono essere raggiunti articolando le diverse attività del circolo in commissioni, gruppi di lavoro, individuazione di docenti referenti, responsabili per specifiche attività, va riconosciuta, sul piano economico, la partecipazione dei docenti.

Va riconosciuto il maggior impegno legato alla flessibilità dell'organizzazione didattica.

I docenti collaboratori del Dirigente Scolastico saranno scelti dal D.S. stesso e i nominativi saranno comunicati una volta identificati;

• VIAGGI DI ISTRUZIONE

vedi regolamento, come da tabella vengono riconosciuti incentivi per accompagnamento in viaggi e gite di istruzione

• FUNZIONI STRUMENTALI

Saranno assegnate dal Dirigente Scolastico a seguito di formali domande presentate dai docenti interessati, su delibera del Collegio Docenti e sulla base delle attività previste dal Piano dell'Offerta Formativa

Art. 22 BIS – Criteri generali per la determinazione dei compensi finalizzati alla valorizzazione del personale docente

• BONUS

1. La professionalità del personale docente è valorizzata dal dirigente scolastico in base ai criteri individuati dal comitato di valutazione dei docenti al fine della assegnazione del bonus annuale, ai sensi dell'art. 1, cc. 127 e 128, della legge 107/2015 nonché dell'art. 17, co. 1, lett. e-bis del d.lgs. 165/2001.

2. I compensi finalizzati alla valorizzazione del personale docente sono determinati sulla base dei seguenti criteri generali ai sensi dell'art. 22, c. 4, punto c4 del C.C.N.L. comparto istruzione e ricerca 2016-2018:

Le risorse finanziarie assegnate verranno così ripartite:

- **primo scaglione** (da 0 a 5 punti): franchigia, nessun bonus
- **secondo scaglione** (da 5,1 a 10 punti): attribuzione del **25%** del budget
- **terzo scaglione** (da 10,1 a 20 punti): attribuzione del **35%** del budget
- **quarto scaglione** (da 20,1 al massimo dei punti): attribuzione del **40%** del budget

Relativamente alla distribuzione del budget tra i docenti che rientrano nello stesso scaglione avranno :

- a. una distribuzione del budget 'per teste' per quanto riguarda il secondo scaglione: tutti i docenti che rientrano in questo scaglione riceveranno la stessa cifra
- b. una distribuzione del budget secondo il sistema proporzionale per quanto riguarda il terzo e il quarto scaglione: i docenti che rientrano in questi scaglioni riceveranno una cifra calcolata secondo il sistema proporzionale sulla base del punteggio maturato

art.22 ter criteri permessi aggiornamento docenti

PERMESSI PER L'AGGIORNAMENTO - PERSONALE DOCENTE (art. 64 CCNL 2016/18)

L'attività di formazione è regolamentata dagli art. 64 e 66 del C.C.N.L. 2016/18 nonché dalla Legge 107/2015. Il monitoraggio dei bisogni formativi costituirà parte integrante della formazione strutturata in presenza, e-learning, ricerca-azione. Fatte salve oggettive esigenze di servizio, sarà autorizzata la frequenza di corsi, anche in orario scolastico.

Premesso che le attività formative deliberate dal Collegio dei Docenti sono obbligatorie,

Il personale docente potrà usufruire, nel corso dell'anno, di cinque giorni di esonero dal servizio per partecipare ad iniziative di aggiornamento e formazione. Allo scopo di assicurare la qualità del servizio scolastico e le esigenze didattiche, in presenza di richieste di partecipazione ad attività formative, sarà data priorità a quelle promosse e autorizzate dalla scuola, dalla Rete di Ambito, da altre Reti cui la scuola aderisce, dall'Amministrazione, dagli enti pubblici e privati con chiara adesione alla mission della scuola, con sostituzione ai sensi della normativa sulle supplenze brevi vigenti, modalità organizzative interne anche procedendo ad adattamenti dell'orario di servizio. Non rientrano fra i suddetti cinque giorni quelli impiegati per la partecipazione a iniziative che rientrano nei programmi di azione dell'Amministrazione, durante le quali, ai sensi della vigente normativa, i docenti interessati sono considerati in servizio (es. i corsi di formazione per i docenti neo-immessi in ruolo, tutor, figure di sistema, ecc.).

In caso di concorrenza di un numero particolarmente elevato di domande di partecipazione ad iniziative di aggiornamento e di impossibilità di soddisfarle tutte per esigenze del servizio, i permessi verranno concessi, in numero compatibile con le suddette esigenze (comunque, di norma, non più di due unità contemporaneamente), in base ai seguenti criteri di priorità:

1. osservanza dei criteri per l'individuazione dei destinatari eventualmente indicati dal soggetto organizzatore dell'iniziativa;
2. pertinenza dell'iniziativa rispetto agli specifici incarichi svolti dall'interessato nella scuola (es. funzione-strumentale, figura di sistema, referente di un gruppo di lavoro, addetti ai vari ruoli nella organizzazione della sicurezza della ecc.);
3. pertinenza dell'iniziativa rispetto a specifici progetti, previsti dal PTOF e pertinenti al RAV e ai PDM, ai quali il docente interessato partecipa;
4. pertinenza dell'iniziativa rispetto alla disciplina o all'ambito disciplinare di insegnamento;
5. presumibile stabilità nella scuola, dell'interessato;
6. sostituibilità dell'interessato con altro personale in servizio nella scuola;
7. rotazione.
8. Sarà comunque data priorità alla frequenza dei corsi per figure sensibili (L.81/08: primo soccorso, antincendio, ecc.)

Tutto il personale che partecipi ad iniziative di aggiornamento o di formazione su autorizzazione del DS è tenuto ad assicurare una positiva ricaduta dell'iniziativa all'interno della Scuola, tramite la messa a disposizione dei materiali ricevuti durante le attività di aggiornamento o di formazione, dichiarandosi disponibile a relazione al Collegio docente sulle competenze o informazioni acquisite. Al rientro a scuola, dopo l'avvenuta formazione, il personale dovrà consegnare in Segreteria, copia dell'attestato di frequenza e relazione sulle attività svolte.

PARTE II - PERSONALE ATA

ART.23 – Determinazione organico Coll. Scol. e attribuzione ai plessi

Il numero dei Collaboratori Scolastici è di 24 unità ed è stato determinato dalle vigenti disposizioni in base ai seguenti criteri:

- numero degli alunni
- numero delle classi
- caratteristiche dei plessi scolastici
- durata del tempo scuola

L'attribuzione del personale ai plessi è curata del Dirigente Scolastico in collaborazione con il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi, ad inizio anno scolastico come segue:

CASTELLAMONTE MEDIA CRESTO	N.5 UNITA'
CASTELLAMONTE COGNENGO	N.6 UNITA'
CASTELLAMONTE SPINETO	N.2 UNITA'
CASTELLAMONTE GIRAUDO	N.3 UNITA'
CASTELLAMONTE MUSSO	N.2 UNITA'
AGLIE'	N.2 UNITA'
BAIRO	N.1 UNITA'
TORRE	N.1 UNITA'
COLLERETTO C.VO (PRIMARIA)	N.1 UNITA'
COLLERETTO C.VO (INFANZIA)	N.1 UNITA'

Con tale assegnazione si cerca di garantire la presenza di almeno un collaboratore scolastico durante buona parte del tempo di funzionamento di ogni plesso pur non essendo possibile, per deficienze di organico, la copertura completa.

Art. 24 – Criteri di assegnazione dei collaboratori scolastici ai plessi

Le assegnazioni del personale con contratto a tempo determinato e indeterminato sono disposte tenendo presente in primo luogo le esigenze di servizio al fine di garantire pari opportunità organizzative, in base a: quanto comunicato dal Dirigente Scolastico come informazione preventiva:

1. avviene all'inizio di ogni anno scolastico, prima dell'inizio delle lezioni e dura di norma per tutto l'anno, in modo tale da assicurare un'equa ripartizione del lavoro tra le diverse unità di personale della stessa qualifica;
2. viene effettuata in base ai seguenti criteri:
 1. in base alle competenze (esperienze maturate, corsi effettuati, titoli specifici) legate alle esigenze della sede e del piano e dell'istituzione scolastica
 2. presenza personale idoneo o parzialmente idoneo
 3. particolari esigenze organizzative che richiedono turnistiche particolari
 4. esigenze legate alla legge 104
 5. esigenze legge maternità
 6. graduatoria interna (personale t.i.) o provinciale (personale t.d.)
 7. estrazione a sorte
3. per eventuali motivi che si verificassero in corso d'anno, (esigenze dovute a congedi, assenze, problemi relazionali ecc) l'assegnazione di inizio anno viene rivista previo nuovo incontro con le parti sindacali
4. L'accettazione da parte del collaboratore dell'assegnazione ad un plesso comporta l'assunzione delle attività, degli incarichi specifici, organizzativi e della formazione necessarie per la realizzazione del POF
5. nei casi di assenza del personale il personale che ha dato la disponibilità sarà utilizzato anche in sedi diverse dalla sede assegnata, disponibilità dalla quale si deroga per esigenze legate al regolare funzionamento del servizio pubblico

6. in caso di rientro dopo lunga assenza viene, di norma, assegnato il posto rimasto disponibile Al termine dell'attività didattica (30 giugno), tutto il personale presterà servizio presso la sede centrale di Piazzale Di Vittorio per la scuola primaria e presso la scuola media Cresto per la secondaria di primo grado, a meno di specifiche esigenze a discrezione del D.S
7. In caso di elezioni il personale che presta servizio nei plessi sede di seggio presterà servizio presso altri plessi senza compensi aggiuntivi secondo le esigenze comunicate dal DSGA

Art. 25 – Personale di segreteria

Alla Direzione Didattica sono assegnati:

- n.1 D.S.G.A.
- n.8 Assistenti Amministrativi

Art. 26 – Organizzazione del lavoro

All'inizio dell'anno scolastico il D.S.G.A. convoca l'Assemblea del Personale A.T.A., suddivisa per profili, per informare e coordinare l'organizzazione del lavoro, a cui seguiranno gli ordini di servizio contenenti i carichi di lavoro individuali.

Per i collaboratori scolastici l'organizzazione del servizio terrà conto anche delle indicazioni dei fiduciari di plesso.

Copia dell'ordine di servizio di ogni plesso è affissa all'albo e consegnata alla R.S.U.

Art. 27 – Orario di lavoro

L'orario di lavoro è inteso come il periodo di tempo giornaliero necessario per assicurare la funzionalità dell'istituzione scolastica. Inizia con gli adempimenti indispensabili connessi con l'apertura della scuola e termina con quelli di chiusura della stessa, nonché con l'espletamento di tutte le attività amministrative e di pulizia.

La firma di presenza relativa all'orario di lavoro individuale è annotata sugli appositi registri presenti in ogni plesso. Essendo tali registri documenti ufficiali, sono custoditi in un posto accessibile qualora si renda necessaria la consultazione da parte dell'Amministrazione.

La firma di presenza dovrà essere accompagnata da:

- orario ordinario di lavoro
- eventuali permessi
- eventuali prestazioni ore aggiuntive (autorizzate sempre preventivamente dal DSGA)

In ogni caso dovrà essere ben chiara sul registro la situazione lavorativa del firmatario.

In caso di assenza del personale, il servizio sarà garantito mediante gli istituti contrattuali in vigore nella scuola

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. 28 – Apertura e chiusura dell'istituzione scolastica

All'apertura e alla chiusura dei plessi e della Direzione Didattica provvedono i collaboratori scolastici nell'ambito del normale orario di lavoro, salvo diversi accordi dovuti all'impossibilità di garantire la presenza sia all'ingresso che all'uscita degli alunni.

Art.29 - Orario ordinario

Per garantire il miglioramento dell'efficienza e la produttività dei servizi il monte ore settimanale è articolato sulla base dei seguenti criteri:

- orario distribuito su 5 giorni (dal lunedì al venerdì)
- turnazione (antimeridiano-pomeridiano)
- La segreteria effettua il seguente orario
 - dal lunedì al venerdì: dalle ore 7,00 alle ore 14,12
 - un giorno a testa alla settimana dalle 10,00 alle 17,12
- sussistendo le condizioni di cui all'art.54 del C.C.N.L. p.1, svolgeranno **35 ore** settimanali esclusivamente i Collaboratori Scolastici, in servizio nei seguenti plessi
 - AGLIE

- SPINETO
- COGNENGO
- CRESTO
- VIA GIRAUDO
- VIA BARENGO

Su richiesta degli interessati per motivi personali è possibile lo scambio giornaliero del turno previa motivata richiesta scritta e autorizzazione del D.S.G.A.

Il D.S.G.A. organizza la propria presenza in servizio e il tempo di lavoro secondo criteri di flessibilità, assicurando il rispetto delle scadenze amministrative e la presenza ad eventuali riunioni alle quali è richiesta la partecipazione.

Durante la **sospensione delle attività didattiche** (Natale, Pasqua, periodo estivo) il servizio è svolto in orario antimeridiano dalle 07,00 alle 14,12.

Su richiesta di almeno i 2/3 del personale verranno concesse chiusure prefestive durante l'interruzione delle attività didattiche

Art.30 – Programmazione degli orari di lavoro individuali

L'orario di servizio dei plessi e gli orari di lavoro individuali hanno, di norma, la durata dell'attività didattica (30giugno)

Art.31 – Disponibilità ad effettuare lavoro straordinario

Il personale dichiarerà per iscritto l'eventuale disponibilità ad effettuare lavoro straordinario, qualora se ne presenti la necessità disponibilità da cui si deroga per esigenze legate al regolare funzionamento del servizio pubblico.

Art. 32 – Sostituzione del personale assente

Collaboratori scolastici:

Per tutte le assenze documentate si provvederà alla nomina di personale supplente considerando il numero di collaboratori scolastici presenti nel plesso, i turni di lavoro e la compatibilità con la procedura di nomina supplenti.

Personale di segreteria:

Per la sostituzione del D.S.G.A. si seguiranno le norme contrattuali vigenti.

Per le assenze degli Assistenti Amministrativi, come da normativa vigente.

Art. 33 – Permessi brevi

I permessi brevi retribuiti di cui all'art.16 del C.C.N.L.2002 sono concessi al personale con contratto sia a tempo indeterminato sia a tempo determinato, non possono eccedere le 36 ore nel corso dell'anno scolastico e non possono essere superiori alla metà dell'orario giornaliero individuale di servizio

Non occorre documentare la domanda qualora tali permessi siano richiesti nelle ore di compresenza. In caso contrario e in via eccezionale dovranno essere documentati e saranno concessi compatibilmente con le esigenze di servizio.

Qualora il personale disponga già di un monte ore di recupero vi attingerà per usufruire di tali permessi.

Nel caso in cui il personale non disponesse di un monte ore è tenuto a recuperare le ore non lavorate in una o più soluzioni in relazione alle esigenze di servizio. Il recupero concordato con il DSGA deve avvenire entro i due mesi lavorativi dal permesso, altrimenti dovrà essere effettuata la trattenuta sullo stipendio.

Art.33 bis Permessi retribuiti

Si fa riferimento alle norme previste nel CCNL 2016-18

1. Art. 31 CCNL 2016: Permessi orari retribuiti per motivi personali o familiari
2. Art. 32 CCNL 2016: Permessi e congedi previsti da particolari disposizioni di legge
3. Art. 33 CCNL 2016: Assenze per l'espletamento di visite, terapie, prestazioni specialistiche od esami diagnostici.
4. La mancata concessione deve essere motivata per iscritto.
5. A fronte di casi urgenti e imprevedibili la domanda può essere presentata al momento, accompagnata da autocertificazione relativa all'urgenza.

Permessi giornalieri (art. 15 CCNL 2007-09)

Il personale A.T.A. a tempo indeterminato ha diritto a 3 gg di permesso retribuito per motivi personali o familiari nel corso dell'anno scolastico.

Tali permessi vanno giustificati, anche con autocertificazione presentate anche dopo aver usufruito il permesso giornaliero.

Vanno richiesti al D.S. di norma 3gg prima della loro effettuazione e non possono essere rifiutati. Per gli stessi motivi e con le stesse modalità, analogamente a quanto previsto per il personale docente, sono fruiti sei giorni di ferie di cui all'art.13 comma 9 del CCNL 2007-2009.

Art. 34 – Programmazione delle ferie (Natale, Capodanno, Pasqua, ferie estive)

Le ferie a disposizione del personale ATA sono:

- contratto a tempo indeterminato: 32 giorni + 4 festività soppresse
- contratto a tempo indeterminato: 2,5 giorni al mese se al 3° di servizio
2,66 giorni al mese dopo 4 anni di servizio

Il periodo di ferie richiesto dovrà rispettare le seguenti esigenze di servizio:

- Almeno di 15 giorni lavorativi consecutivi (dal 1 luglio al 31 agosto)
- L'ufficio di segreteria dovrà rimanere attivo per tutto l'anno e dovrà garantire nei periodi di chiusura dell'attività didattica un contingente minimo di
 - **2 unità di collaboratori scolastici**
 - **2 unità di personale di segreteria** a meno di eventuali indicazioni del D.S.
 - al 31 agosto non si potranno avere a meno di eventuali indicazioni del D.S.
 - oltre **8 giorni di ferie residue**
 - oltre **20 ore da recuperare**
- il personale deve presentare domanda di ferie entro il **31 marzo** e il D.S.G.A. provvede all'elaborazione del **piano ferie entro il 30 aprile** e alla successiva pubblicazione all'albo della scuola.

Le ferie si possono utilizzare oltre che nei periodi di interruzione dell'attività didattica anche durante l'attività scolastica a condizione che sia possibile la sostituzione con personale in servizio senza aggravii economici per l'Amministrazione Statale.

Stessa procedura per le richieste di giorni di recupero al di fuori del periodo di sospensione delle lezioni.

Le ferie residue si possono utilizzare entro il 30 aprile dell'anno successivo (personale con contratto a tempo indeterminato)

Art. 35 – Mansionario Assistenti Amministrativi

La segreteria, articolata su 9 unità (n.8 assistenti amministrativi e n.1 Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi), svolge tutte le mansioni previste dallo specifico profilo professionale.

In particolare agli Assistenti Amministrativi sono affidati i seguenti compiti:

- | | |
|--|--|
| a) gestione alunni: | GIANONATTI - ALBERTO |
| b) gestione personale: | LAROSA- TAVANO – FERRO - GIAI PRON
SALAMONE |
| c) gestione magazzino acquisiti e inventario | MADDIO |
| d) protocollo con programma nuvola | Tutti gli A.A |

La citata assegnazione ha carattere di massima in quanto tutti gli assistenti amministrativi, in caso di assenze, necessità, situazioni di emergenza e/o di urgenza operano in collaborazione, senza formalismi.

Art. 36 – Mansionario Collaboratori Scolastici

Le attività del personale collaboratore scolastico sono quelle riferite allo specifico profilo professionale, così come previsto dal C.C.N.L. e dalla contrattazione integrativa. In particolare per quanto riguarda la pulizia i collaboratori scolastici dovranno diligentemente provvedere alla pulizia dei locali scolastici e degli arredi, degli spazi interni ed esterni alle strutture, delle attrezzature specifiche necessarie all'espletamento dei servizi scolastici, con l'osservanza di tutte le norme igieniche e di sicurezza.

Servizio di assistenza e vigilanza: i collaboratori scolastici sono tenuti ad effettuare:

- Apertura e chiusura dei locali per le attività scolastiche
- Sorveglianza sull'accesso, sul movimento nel plesso scolastico del pubblico e degli alunni nonché sorveglianza di questi ultimi nelle aule, nella palestra, nei laboratori in occasione di momentanee assenze degli insegnanti e altre situazioni temporanee non previste
- Collaborazione con gli insegnanti alla vigilanza ed assistenza degli alunni nei bagni e all'interno del perimetro di pertinenza della scuola
- Servizio di centralino telefonico nei plessi

- Approntamento dei sussidi didattici per l'uso degli stessi da parte dei docenti e degli alunni

Art. 37 – incarichi da incentivare

Come previsto dal C.C.N.L. oltre alle mansioni espressamente previste, si possono affidare incarichi specifici, necessari per la realizzazione del piano dell'offerta formativa, come descritto dal piano delle attività.

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

TUTORAGGIO AREA PERSONALE Segue i colleghi per pratiche particolarmente delicate come ricostruzioni di carriera, trasmissioni di decreti alla ragioneria e li supporta al fine del raggiungimento della pian autonomia operativa

AGENDA DS Gestione appuntamenti e telefonate al DS

NUVOLA Gestione psw e abbinamento plesso, classe e materia

ASSENZE Gestione comunicazione assenze del mattino nelle giornate in cui i colleghi preposti sono impegnanti nel pomeriggio.

PROGETTI supporto all'organizzazione dei progetti

INVALSI: Registrazione dati sulla piattaforma, inserimento dati di contesto e collaborazione con i docenti della commissione per controllo e suddivisione prove INVALSI . Predisposizione prove per esami di stato.

GRADUATORIE E NOMINE: maggior attività per attuazione:

1 - Decreto Ministeriale 131 del 13 giugno 2007 - Regolamento supplenze docenti

2 - Decreto Ministeriale 374 del 1 giugno 2017 - Riapertura graduatorie d'istituto II e III fascia personale docente ed educativo

Art. 8 - *Dati contenuti nel modulo di domanda - Validità - Controlli*

Art. 11 - *Procedura informatica di presa visione della disponibilità degli aspiranti*

Art. 12 - *Criteri e modalità di interpello e convocazione degli aspiranti*

Art. 13 – *Sanzioni*

3 - Decreto Ministeriale 430 del 13 dicembre 2000 - Regolamento supplenze ATA

4 - Decreto Ministeriale 640 del 30 agosto 2017 - Aggiornamento terza fascia graduatorie ATA triennio 2017-2019

Art. 7 – *Dati contenuti nel modulo di domanda – Validità – Controlli*

Art. 10 – *Procedura informatica di presa visione della disponibilità degli aspiranti*

Art. 11 – *Criteri e modalità di interpello e convocazione degli aspiranti*

5 - Cura gli adempimenti relativi alla formazione delle graduatorie degli aspiranti supplenti ne segue le nomine e apporta manualmente le eventuali modifiche a seguito di decreti di rettifiche

SOSTITUZIONE DSGA Sostituisce il Dsga in caso di assenza

COLLABORATORI SCOLASTICI:

ASSISTENZA ALUNNI HC

ASSISTENZA ALUNNI HC PULIZIA INTIMA

PRIMO SOCCORSO

FLESSIBILITA' MAGGIOR CARICO DI LAVORO per:

- SCUOLE INFANZIE
- VARIE

TABLET CAMST: Servizio mensa del comune di Castellamonte con rilevazione presenze su tablet

FRUTTA NELLE SCUOLA – Smistamento della frutta ai piani della sede centrale

MANUTENZIONE – servizio di manutenzione secondo le indicazioni del DSGA

Durante le operazioni di igiene personale degli alunni si concorda che, laddove sia in servizio un solo collaboratore scolastico, sarà presente alle operazioni un docente di classe o, nel caso specifico, un docente di sostegno o educatore (vedi art.23)

L'assegnazione sarà ridotta nel caso che, per motivi contingenti, il personale risulti essere stato assente per un periodo superiore ai due mesi

Handwritten signature

Handwritten signature

Handwritten signature

Handwritten signature

Si prende anche atto che nel plesso di Agliè è presente un contratto di collaborazione con il **Comune di Agliè** per il **servizio di assistenza pre scolastica**, a carico dello stesso Comune e svolto dai due collaboratori in servizio.

STRAORDINARIO: Viene concesso previa autorizzazione del DSGA.

Entro il **30 maggio** con apposito comunicato il DSGA viene chiesta la volontà di recuperare lo straordinario mediante riposo compensativo o mediante il pagamento, in quest'ultimo caso le ore pagate non potranno superare la quota stabilita dalla contrattazione, vedi tabelle allegate.

Art. 38 – incarichi – utilizzo del fondo di istituto.

Entro 10 giorni dalla firma del contratto si prevede che tutto il personale possa richiedere di svolgere le attività previste dal fondo di Istituto presentando apposita domanda corredata da curriculum vitae comprensivo eventuali esperienze lavorative pregresse.

È compito della contrattazione stabilire gli incarichi delle persone in possesso dell'art. 7 (1° e 2° posizione economica)

I possessori dell'art. 7 non potranno vedersi assegnati incarichi ai sensi dell'art. 47

La rilevazione di tali attività, sulla base dell'esperienza degli anni precedenti e dell'attuale fabbisogno è stata espressa nel prospetto allegato.

Art. 38 bis Criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento;

Il Piano di formazione del personale docente e ATA inserito nel PTOF esplicita che “ l'istituzione scolastica sostiene la formazione del personale quale leva strategica finalizzata all'innovazione dei processi organizzativi, educativi e didattici”. La formazione è quindi strumento indispensabile per lo sviluppo professionale del personale della scuola, per il necessario sostegno alle priorità e agli obiettivi di miglioramento, per un'efficace politica di sviluppo delle risorse umane.

Nell'organizzazione discende la necessità per la scuola di articolare il piano di formazione per tutto il personale atto a sviluppare un percorso formativo unitario e graduale per:

- A. Costruire delle competenze specifiche all'interno di ogni profilo
- B. Coinvolgere il personale nel processo di miglioramento
- C. Aderire in modo chiaro e continuativo alla mission della scuola e alle linee formative del PTOF fatte proprie nel PDM

PERMESSI PER L'AGGIORNAMENTO - PERSONALE ATA (art. 64 CCNL2007)

La formazione è un dovere che l'amministrazione scolastica ha nei confronti del personale, e rappresenta uno strumento fondamentale per la riqualificazione dei lavoratori.

Allo scopo di favorire l'esercizio del diritto - dovere dei dipendenti alla formazione e all'aggiornamento professionale, il Dirigente scolastico, sentito il Dsga autorizzerà i medesimi, fatte salve le esigenze del servizio, a frequentare i corsi di aggiornamento, organizzati dalla scuola, dalla Rete di Ambito, da altre Reti cui la scuola aderisce, dall'Amministrazione, dagli enti pubblici o da enti accreditati, che si svolgano in orario di servizio.

La frequenza dei corsi di aggiornamento previsti dal PTOF o organizzati dall'Amministrazione e/o dalla Rete di Ambito, che si svolgano fuori dall'orario di servizio, verrà considerata come orario di lavoro da recuperare con le stesse modalità delle ore eccedenti.

In caso di concorrenza di un numero particolarmente elevato di domande di partecipazione ad iniziative di aggiornamento e di impossibilità di soddisfarle tutte per esigenze del servizio, i permessi verranno concessi, in numero compatibile con le suddette esigenze, in base ai seguenti criteri di priorità:

1. osservanza dei criteri per l'individuazione dei destinatari eventualmente indicati dal soggetto organizzatore dell'iniziativa;
2. pertinenza dell'iniziativa rispetto agli specifici incarichi svolti dall'interessato nella scuola per il miglior funzionamento del servizio e l'attuazione del proprio profilo professionale;
3. presumibile stabilità nella scuola, dell'interessato;
4. rotazione.
5. Sarà comunque data priorità alla frequenza dei corsi per figure sensibili (L.81/08: primo soccorso, antincendio, ecc.) , per il personale con incarico **specifico e a** tutte quelle attività formative migliorative la professionalità della persona. In particolare sarà prioritaria, come indicato anche nel PNSD, la frequenza a percorsi formativi sul processo di dematerializzazione in atto nonché sulle novità normative relative al ruolo professionale ricoperto.
6. Il Personale A.T.A. interessato a corsi di formazione - aggiornamento, liberamente scelti, potranno produrre domanda di partecipazione indicando il tipo di corso e l'impegno che la partecipazione ad esso comporta: il Dirigente Scolastico, sentito il Dsga, concederà l'autorizzazione compatibilmente alle esigenze di servizio

TITOLO IV – MOF

Art. 39 – determinazione del MOF

I dati su cui viene calcolato il MOF sono stati comunicati dal MIUR con

- nota prot. 1233 del 01/10/2018 8
- AVANZI A.S. 2017/18

VEDI TABELLA ALLEGATA “RIEPILOGO MOF”

Art. 40 – determinazione del FIS

Il FIS per l'anno 2018/19 è ripartito tenendo conto:

1. Del Piano dell'offerta Formativa
2. Delle esigenze funzionali dell'attività didattica
3. Delle esigenze funzionali alla struttura scolastica

RIPARTIZIONE FIS DOCENTI E ATA 18/19

al fis 2018/19 di € 61.704,92 viene tolta l'indennità spettante al DSGA di € 6.433,60 così calcolata:

- parte variabile € 5.490,00 750 € + € 30 X 158 (n° personale in organico di diritto)
- parte fissa € 943,60 (€ 1.828,00 - € 884,40 - quota fissa - CIA)

la somma rimasta di € 55.271,32 viene così ripartita:

- 25 % al personale Ata € 13.817,83
- 75 % al personale Docente € 41.453,49

RIPARTIZIONE MOF 18/19 + AVANZI 17/18

FIS DOCENTI	€ 42.277,57
FIS ATA	€ 19.040,19
I.S.	€ 3.436,44
ORE ECCEDENTI	€ 5.918,49
FUNZ. STRUM	€ 6.303,54

VEDI TABELLA ALLEGATA "RIEPILOGO MOF"

Art. 41 tabelle allegate

Sono parte integrante del presente contratto le seguenti tabelle:

1. RIEPILOGO MOF 2018/19
2. TABELLE DOCENTI
 - a. commissioni ed organigramma
 - b. progetti
 - c. riepilogo e funzioni strumentali
3. TABELLE ATA
 - a. Incarichi art. 47
 - b. Incarichi art. 88
 - c. Art. 7

Art. 42 - conferimento incarichi

1 - Il Dirigente Scolastico conferisce **individualmente e in forma scritta** gli incarichi relativi allo svolgimento di attività aggiuntive retribuite, relativamente al personale docente e ATA

2 - Nell'atto di conferimento dell'incarico sono indicati:

- il tipo di incarico
- la modalità di svolgimento
- il numero massimo di ore per il totale della commissione
- il compenso spettante (orario o forfettario)
 - 17,50 euro fis docenti
 - 12,50 euro fis coll. Scol.
 - 14,50 euro fis ass. Amm.
 - 18,03 euro ore ecc sost coll assenti (infanzia)
 - 18,65 euro ore ecc sost coll assenti (primaria.)

3- l'elenco dell'attività con i relativi incaricati viene pubblicato all'albo pretorio

art. 43 rendicontazione attività

1 PERSONALE DOCENTE

Le attività dovranno essere **riepilogate entro il 15 giugno 2019** utilizzando:

1. MODELLO RENDICONTAZIONE PUNTUALE.
2. MODELLO RELAZIONE FINALE solo per funzioni strumentali

Per ogni altra indicazione non prevista dalla contrattazione si rimanda a quanto previsto dall'atto di nomina. La rendicontazione non potrà comunque superare il tetto previsto dalla nomina e sarà indispensabile per provvedere alla liquidazione delle spettanze.

Entro il mese di febbraio si provvedere ad una verifica sulle attività svolte

2 PERSONALE ATA

Le attività dovranno essere **riepilogate** consegnando entro il **15 giugno 2019** tramite

1. **MODELLO RELAZIONE FINALE** per incarichi conferiti ai sensi dell'art. 47 e 88

In caso di numerose assenze, dopo apposito incontro tra Rsu e DS, si potrà operare una riduzione dell'importo assegnato con specifica nomina

3. clausola di salvaguardia generale

Qualora le somme stanziare (sia per i docenti che per il personale ATA) non siano sufficienti a retribuire tutte le attività aggiuntive, si procede con **diminuzione in proporzione**.

Non verranno considerate attività di cui non è stata presentata rendicontazione e/o relazione finale nei termini previsti

TITOLO V ATTUAZIONE DELLA NORMATIVA IN MATERIA DI SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO

Art. 44 - Il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (RLS)

1. Il RLS è designato dalla RSU al suo interno o tra il personale dell'istituto che sia disponibile e possieda le necessarie competenze.
2. Al RLS è garantito il diritto all'informazione per quanto riguarda tutti gli atti che afferiscono al Sistema di prevenzione e di protezione dell'istituto.
3. Al RLS viene assicurato il diritto alla formazione attraverso l'opportunità di frequentare un corso di aggiornamento specifico.
4. Il RLS può accedere liberamente ai plessi per verificare le condizioni di sicurezza degli ambienti di lavoro e presentare osservazioni e proposte in merito.
5. Il RLS gode dei diritti sindacali e della facoltà di usufruire dei permessi retribuiti, secondo quanto stabilito nell'art. 73 del CCNL del comparto scuola 2006-2009 e dalle norme successive, ai quali si rimanda.

Art. 45 Gli incaricati dell'attuazione delle misure di prevenzione e protezione

1. Gli incaricati dell'attuazione delle misure di prevenzione e protezione sono individuati tra il personale fornito delle competenze necessarie e sono appositamente formati attraverso specifico corso.
2. Agli incaricati dell'attuazione delle misure di prevenzione e protezione sopra indicati competono tutte le funzioni previste dalle norme di sicurezza.

TITOLO SESTO - NORME TRANSITORIE E FINALI

Art. 46- Clausola di salvaguardia finanziaria

1. Nel caso di accertata esorbitanza dai limiti di spesa il dirigente può sospendere, parzialmente o totalmente, l'esecuzione delle clausole del presente contratto produttive di tale violazione.
2. Nel caso in cui l'accertamento dell'incapienza del Fondo per il salario accessorio intervenga quando le attività previste sono state già svolte, il dirigente dispone, previa informazione alla parte sindacale, la riduzione dei compensi complessivamente spettanti a ciascun dipendente nella misura percentuale necessaria a garantire il ripristino della compatibilità finanziaria.

Letto, confermato e sottoscritto il 26/03/2019

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
MORGANDO FEDERICO

Federico Morgando

La componente R.S.U.
BERNO Chiara Caterina

Chiara Caterina Berno

RAMIRES Simona

SANFILIPPO Gaetano

TAVAN O Marianna

Marianna Tavan O

Sono presenti all'incontro i delegati sindacali provinciali.

- CISL - SACCHERO SIMONA
- FLC - CGIL - CASTELNUOVO RITA
- UIL SCUOLA - MELI DIEGO

FC

Simona Ramires

Diego Meli

RIEPILOGO MOF 2018/19

	<u>ASSEGNAZIONE 18/19</u>		<u>AVANZO 17/18</u>	<u>TOT</u>
		<u>TOT</u>		
FIS DOCENTI	€ 61.704,92	€ 61.704,92	€ 824,08	€ 67.751,36
FIS ATA			€ 5.222,36	
INCARICHI SPECIFICI	€ 3.156,44	€ 3.156,44	€ 280,00	€ 3.436,44
FUNZIONI STRUMENTALI	€ 6.303,54	€ 6.303,54		€ 6.303,54
ORE ECCEDENTI	€ 3.305,58	€ 3.305,58	€ 2.612,91	€ 5.918,49
	€ 74.470,48	€ 74.470,48	€ 8.939,35	€ 83.409,83

RIPARTIZIONE FIS

ASSEGNAZIONE FIS 18/19	€ 61.704,92	
DSGA PARTE FISSA	€ 943,60	€ 6.433,60
DSGA PARTE VARIABILE	€ 5.490,00	
ASSEGNAZIONE 18/19 DA RIPA	€ 55.271,32	
FIS ATA 25%	€ 13.817,83	
FIS DOCENTI 75%	€ 41.453,49	
ASSEGNAZIONE ATA 18/19	€ 13.817,83	
AVANZO ATA 17/18	€ 5.222,36	
TOTALE FIS PERSONAE ATA	€ 19.040,19	
ASSEGNAZIONE DOCENTI 18/1	€ 41.453,49	
AVANZO DOCENTI 17/18	€ 824,08	
TOTALE FIS DOCENTI	€ 42.277,57	

Handwritten signature and initials:
 [Signature]
 [Initials]
 [Signature]
 [Initials]

ALTRI FINANZIAMENTI

<u>TITOLO</u>	<u>ENTE</u>	<u>IMPORTO</u>	
GRUPPI SPORTIVI		€ 1.310,38	SOLO MEDIE
AREE A RISCHIO		€ 5.650,37	CEDOLINO UNICO
AREE A RISCHIO 17/18	UN MONDO A COLORI	€ 2.260,74	CEDOLINO UNICO
PULIZIA PALESTRA	COMUNE C MONTE	€ 3.000,00	STRAORDINARIO
PRE SCUOLA 18/19	COMUNE DI AGLIE	€ 2.664,00	INCENTIVO

ORGANIGRAMMA

Attività	UNITA			ORE	costo orario	TOTALE	rendicontazione
	ordine	plesso	n°				
VICARIO	MEDIE		1	<u>100</u>	17,50 €	€ 1.750,00	
STAFF	MEDIE		2	<u>80</u>	17,50 €	€ 1.400,00	
REFERENTE PLESSO	MEDIE	AGLIE	1	<u>34</u>	17,50 €	€ 595,00	
REFERENTE PLESSO	PRIM	COGNENGO	5	<u>100</u>	17,50 €	€ 1.750,00	
REFERENTE PLESSO	PRIM	AGLIE	1	<u>20</u>	17,50 €	€ 350,00	
REFERENTE PLESSO	PRIM	TORRE/BAIRO	1	<u>15</u>	17,50 €	€ 262,50	
REFERENTE PLESSO	PRIM	COLL.CAST.	1	<u>20</u>	17,50 €	€ 350,00	
REFERENTE PLESSO	PRIM	SPINETO	1	<u>20</u>	17,50 €	€ 350,00	
REFERENTE PLESSO	INF	BARENGO	1	<u>20</u>	17,50 €	€ 350,00	
REFERENTE PLESSO	INF	GIRAUDO	1	<u>25</u>	17,50 €	€ 437,50	
REFERENTE PLESSO	INF	COLL.CAST.	1	<u>15</u>	17,50 €	€ 262,50	
DIRETTORI DIPARTIMENTO	MEDIE		3	<u>12</u>	17,50 €	€ 210,00	rend.
COORDINATORI DI CLASSE	MEDIE		21	<u>167</u>	17,50 €	€ 2.922,50	
COORDINATORI DI INTERCLASSE	PRIM		10	<u>40</u>	17,50 €	€ 700,00	
COORDINATORE SCRUTINIO INFORMATICO	PRIM		33	<u>33</u>	17,50 €	€ 577,50	
COORDINATORI DI INTERSEZIONE	INF		3	<u>12</u>	17,50 €	€ 210,00	
COMMISSIONE ORIENTAMENTO E CONTINUITA'	MEDIE		2	<u>30</u>	17,50 €	€ 525,00	rend.
	PRIM/INF		2	<u>20</u>	17,50 €	€ 350,00	rend.
COMMISSIONE USCITE DIDATTICHE	MEDIE		2	<u>16</u>	17,50 €	€ 280,00	rend.
	PRIM		2	<u>10</u>	17,50 €	€ 175,00	rend.
COMMISSIONE RAV-PDM-PTOF	MEDIE		3	<u>80</u>	17,50 €	€ 1.400,00	rend.
	PRIM		3	<u>80</u>	17,50 €	€ 1.400,00	rend.
COMMISSIONE ORARIO	MEDIE		2	<u>60</u>	17,50 €	€ 1.050,00	rend.
COMMISSIONE MENSA	PRIM		8	<u>16</u>	17,50 €	€ 280,00	rend.
COMMISSIONE ELETTORALE	MEDIE		1	<u>3</u>	17,50 €	€ 52,50	rend.
	PRIM/INF		2	<u>12</u>	17,50 €	€ 210,00	rend.
REFERENTE CYBERBULLISMO	MEDIE		1	<u>8</u>	17,50 €	€ 140,00	rend.
REFERENTE RETE SHE E SCR	PRIM		1	<u>10</u>	17,50 €	€ 175,00	rend.
REFERENTE AUTISMO	scuola		1	<u>8</u>	17,50 €	€ 140,00	rend.
REFERENTE INVALSI	MEDIE		1	<u>32</u>	17,50 €	€ 560,00	rend.
COMMISSIONE INVALSI	PRIM		4	<u>32</u>	17,50 €	€ 560,00	rend.
COMMISSIONE BES	MEDIE		2	<u>32</u>	17,50 €	€ 560,00	rend.
	INF		1	<u>20</u>	17,50 €	€ 350,00	rend.
COMMISSIONE STRANIERI	MEDIE		1	<u>15</u>	17,50 €	€ 262,50	rend.
	PRIM		1	<u>15</u>	17,50 €	€ 262,50	rend.
GRUPPO DI LAVORO PER INCLUSIONE	scuola		13	<u>26</u>	17,50 €	€ 455,00	rend.
COMMISSIONE SALUTE	MEDIE		1	<u>10</u>	17,50 €	€ 175,00	rend.
COMMISSIONE INFORMATICA E SITO WEB	MEDIE					€ 0,00	fig str
	PRIM					€ 0,00	fig str
COMMISSIONE TECNICA	MEDIE		1	<u>5</u>	17,50 €	€ 87,50	rend.
	PRIM		1	<u>5</u>	17,50 €	€ 87,50	rend.

COMMISSIONE ATTIVITA' SPORTIVE	MEDIE		1	<u>5</u>	17,50 €	€ 87,50	rend.
	PRIM		1	<u>5</u>	17,50 €	€ 87,50	rend.
COMMISSIONE NUOVI PON	MEDIE		2	<u>20</u>	17,50 €	€ 350,00	rend.
	PRIM		1	<u>10</u>	17,50 €	€ 175,00	rend.
COMITATO VALUTAZIONE	MEDIE		1	<u>5</u>	17,50 €	€ 87,50	rend.
	PRIM		1	<u>5</u>	17,50 €	€ 87,50	rend.
	INF		1	<u>5</u>	17,50 €	€ 87,50	rend.
REFERENTE COMMISSIONE SICUREZZA	PRIM		1	<u>10</u>	17,50 €	€ 175,00	rend.
ASPP	MEDIE		2	<u>12</u>	17,50 €	€ 210,00	rend.
	PRIM		6	<u>32</u>	17,50 €	€ 560,00	rend.
	INF		3	<u>15</u>	17,50 €	€ 262,50	rend.
ASPILA	MEDIE		4	<u>8</u>	17,50 €	€ 140,00	rend.
	PRIM		10	<u>20</u>	17,50 €	€ 350,00	rend.
	INF		6	<u>12</u>	17,50 €	€ 210,00	rend.
ASPS	MEDIE		10	<u>20</u>	17,50 €	€ 350,00	rend.
	PRIM		23	<u>46</u>	17,50 €	€ 805,00	rend.
	INF		13	<u>26</u>	17,50 €	€ 455,00	rend.
ASES	MEDIE					€ 0,00	
	PRIM					€ 0,00	
	INF					€ 0,00	
SPOSTAMENTO SU PIU' PLESSI STESSA GIORNATA	VARI			<u>64</u>	17,50 €	€ 1.120,00	rend.
VIAGGI DI ISTRUZIONE	VARI			<u>100</u>	17,50 €	€ 1.750,00	rend.
INSERIMENTO DATI INVALSI	PRIMARIA			<u>50</u>	17,50 €	€ 875,00	rend.
TUTOR ANNO DI PROVA	VARI		16	<u>64</u>	17,50 €	€ 1.120,00	rend.
INCONTRI PER CONTINUITA' DIVERSI ORDINI DI SCUOLA	VARI			<u>34</u>	17,50 €	€ 595,00	rend.
INCONTRI DOCENTI E SPECIALISTI ASL	VARI			<u>80</u>	17,50 €	€ 1.400,00	rend.

€ 33.355,00

Handwritten signature and scribbles in purple ink.

art. 88				art. 47		art. 7	
<u>TOTALE UNITA'</u>	<u>ORE</u>	<u>IMPORTO ORARIO</u>	<u>TOTALE</u>	<u>unita</u>	<u>TOTALE</u>	<u>unita</u>	
ASSISTENTI AMMINISTRATIVI							
AGENDA DS	1	€ 14,50	€ 174,00	1			
SERVIZIO POSTA		€ 12,50	€ -				n. 1 unità
GRADUATORIE	3	€ 14,50	€ 522,00	2			n. 1 unità
INVALSI	2	€ 14,50	€ 348,00	2			
NUOVOLA	1	€ 14,50	€ 174,00	1			
RIC CARRIERA ARRETRATO MEDIE	1	€ 14,50	€ 174,00	1			
REFERENTE TIROCINI	1	€ 14,50	€ 174,00	1			
SUPP. COMM. GITE	1	€ 14,50	€ 174,00	1			
SUPP E SOST. DSGA	2	€ 14,50	€ -		€ 376,44	1	n. 1 unità
SUPPORTO PROGETTI	2	€ 14,50	€ 145,00	3			
TUTORAGGIO	3	€ 14,50	€ -		€ 375,00	3	
TUTORAGGIO AREA PERSONALE	2	€ 14,50	€ 348,00	1	€ 525,00	1	
			€ 2.233,00		€ 1.276,44		

€ 3.436,44
€ 3.436,44
€ -

SPESO	€ 7.458,00
DISPONIBILITA'	€ 19.040,19
DIFF. STRAO.	€ 11.582,19
ORE	891

ms

Raimondo Savare

PERSONALE ATA

A.S. 2018/19

Paruzzi
HELL
Lucia

		art. 88				art. 47		art. 7	
COLLABORATORI SCOLASTICI		TOTALE UNITA'	ORE	IMPORTO ORARIO	TOTALE	unita'	TOTALE	unita'	
ASSISTENZA ALUNNI HC	AGLIE	3		€ 12,50	€ -				7 HC
	BAIRO	1		€ 12,50	€ -				NESSUNO
	COGNENGO	5		€ 12,50	€ -		€ 450,00	5	7 HC
	COLL. INFANZIA	1		€ 12,50	€ -				NESSUNO
	COLL. PRIMARIA	1		€ 12,50	€ -		€ 90,00	1	3 HC
	CRESTO	5		€ 12,50	€ -		€ 270,00	3	16 HC
	GIRAUDO	1		€ 12,50	€ -		€ 90,00	1	2 HC
	MUSSO	2		€ 12,50	€ -		€ 180,00	2	1 HC
	SPINETO	2		€ 12,50	€ -		€ 180,00	2	3 HC
	TORRE	1		€ 12,50	€ -				NESSUNO
ASSISTENZA ALUNNI HC CASI GRAVI	AGLIE	3	75	€ 12,50	€ 937,50	3			3 GRAVI
	BAIRO	1		€ 12,50	€ -				
	COGNENGO	5		€ 12,50	€ -				
	COLL. INFANZIA	1		€ 12,50	€ -				
	COLL. PRIMARIA	1		€ 12,50	€ -				
	CRESTO	5		€ 12,50	€ -				
	GIRAUDO	2	40	€ 12,50	€ 500,00	2			1 GRAVE
	MUSSO	2		€ 12,50	€ -				
	SPINETO	2		€ 12,50	€ -				
	TORRE	1		€ 12,50	€ -				
PRIMO SOCCORSO	AGLIE	3		€ 12,50	€ -		€ 150,00	3	
	BAIRO	1		€ 12,50	€ -		€ 20,00	1	
	COGNENGO	5		€ 12,50	€ -		€ 250,00	5	
	COLL. INFANZIA	1		€ 12,50	€ -				n. 1 unità
	COLL. PRIMARIA	1		€ 12,50	€ -		€ 20,00	1	
	CRESTO	5		€ 12,50	€ -		€ 150,00	3	n. 2 unità
	GIRAUDO	3		€ 12,50	€ -		€ 150,00	3	
	MUSSO	2		€ 12,50	€ -		€ 100,00	2	
	SPINETO	2		€ 12,50	€ -		€ 40,00	2	
	TORRE	1		€ 12,50	€ -		€ 20,00	1	
FLESSIBILTA MAGGIOR CARICO DI	AGLIE	3		€ 12,50	€ -				DATE ORE STR + pre scuola
	BAIRO	1	20	€ 12,50	€ 250,00				n. 1 unità lavora su più plessi
	COGNENGO	5		€ 12,50	€ -				
	COLL. INFANZIA	1		€ 12,50	€ -				n. 1 unità
	COLL. PRIMARIA	1	10	€ 12,50	€ 125,00				INFANZIA

LAVORO	CRESTO	3	90	€	12,50	€	1.125,00				presenza segreteria
	GIRAUDO	2	40	€	12,50	€	500,00				INFANZIA
	MUSSO	2	40	€	12,50	€	500,00				INFANZIA
	SPINETO	2	20	€	12,50	€	250,00				turnistica particolare
	TORRE	1		€	12,50	€	-				
	AGLIE	3	9	€	12,50	€	112,50				
	BAIRO	1		€	12,50	€	-				
	COGNENGO	4	12	€	12,50	€	150,00				
	COLL. INFANZIA	1		€	12,50	€	-				
	COLL. PRIMARIA	1		€	12,50	€	-				
	CRESTO	5		€	12,50	€	-				
MENSA	GIRAUDO	3	9	€	12,50	€	112,50				
	MUSSO	2	6	€	12,50	€	75,00				
	SPINETO	2	6	€	12,50	€	75,00				
	TORRE	1		€	12,50	€	-				
	AGLIE	3		€	12,50	€	-				
	BAIRO	1		€	12,50	€	-				
	COGNENGO	5	10	€	12,50	€	125,00				
	COLL. INFANZIA	1		€	12,50	€	-				
	COLL. PRIMARIA	1	2	€	12,50	€	25,00				
FRUTTA NELLE SCUOLE	CRESTO	5		€	12,50	€	-				
	GIRAUDO	3		€	12,50	€	-				
	MUSSO	2		€	12,50	€	-				
	SPINETO	2	4	€	12,50	€	50,00				
	TORRE			€	12,50	€	-				
	CRESTO	1	10	€	12,50	€	125,00				
SUPPORTO ATT. AMM	AGLIE	1	10	€	12,50	€	125,00				
SERVIZIO POSTA		1	5	€	12,50	€	62,50				
				€		€	5.225,00				
				€		€	2.160,00				

Key 7/c-05
Reming

8

UNA SCUOLA PER TUTTI
PROGETTO AREE A RISCHIO

5.560,37 €

Handwritten signatures and initials in purple ink.

	REFERENTE	N DOC	ORE	IMP ORARIO	IMP. TOT.	
CAE	GROSSALE	1	27	€ 17,50	€ 472,50	RENDICONTAZIONE
			FORFAIT		€ 12,87	RENDICONTAZIONE
FINESTRE SUL MONDO	NOVARIA	5	40	€ 17,50	€ 700,00	RENDICONTAZIONE
LABORATORI LINGUISTICI L2	GROSSALE	3	40	€ 17,50	€ 700,00	RENDICONTAZIONE
LINK TOO SCHOOL	GROSSALE	5	15	€ 17,50	€ 262,50	RENDICONTAZIONE
PENSARE FARE IMPARARE	GROSSALE	8	99	€ 17,50	€ 1.732,50	RENDICONTAZIONE
		3	18	€ 35,00	€ 630,00	RENDICONTAZIONE
TENIAMOCI PER MANO	GROSSALE	3	50	€ 17,50	€ 875,00	RENDICONTAZIONE
PERSONALE ATA	ATA		FORFAIT		€ 175,00	RENDICONTAZIONE
					SPESO	€ 5.560,37
					DA RIPARTIRE	€ 0,00