



CONTRATTO INTEGRATIVO D'ISTITUTO a.s. 2014/2015

INFORMAZIONE PREVENTIVA

PROT. N. 3833/A26

Montecastrilli, lì 5 dicembre 2014

**ALLE RSU
Al OOCC provinciali
ALL'ALBO ON LINE
AL sito della scuola
Amministrazione trasparente**

OGGETTO: informazione preventiva

Tale informazione preventiva è stata costruita attraverso diversi incontri con RSU e personale al fine di favorire la circolazione di informazioni, bisogni, criticità, risorse e strutturare una organizzazione efficace e condivisa, date le condizioni di partenza.

Primo incontro del 16 Settembre 2014 convocato con lettera prot. n. 2405/c2a del 9/9/2014

Presenti: 3 componenti della RSU,

Nel primo incontro è stata presentata una proposta di piano delle attività ATA e sono state poste alcune questioni organizzative in modo che le RSU potessero sentire il personale per evidenziare questioni particolari, proposte, criticità. In questo modo l'informazione preventiva può assumere un maggiore valore organizzativo, in quanto, pur definita dalla dirigenza, come previsto dalla normativa, diventa il frutto ragionato di diverse e complesse questioni.

Relativamente al punto modalità di utilizzazione del personale docente ed Ata si è proceduto ad un ESAME CONGIUNTO delle questioni in accordo Dirigenza, RSU

Non è possibile dare informazioni sul MOF in quanto non se ne hanno notizie. La lettera inviata per l'individuazione delle funzioni strumentali, i cui ambiti sono stati deliberati al Collegio del 10 Settembre 2010, evidenzia che non è possibile stabilire il compenso perché non sono arrivate comunicazioni dal MIUR.

Appena si avranno indicazioni saranno fornite preventive informazioni alla RSU e si potrà avviare la contrattazione integrativa del FIS.

Il successivo incontro di contrattazione con le RSU è stato realizzato in data convocato in data 30 Ottobre 2014 con nota del prot. n.3184 del 23/10/2014

In questo incontro è stato presentato il piano Ata in conformità a quanto discusso precedentemente, sono stati presentati i Piani delle attività aggiuntive e di formazione, è stata consegnata l'informativa sulle somme MOF vista l'assegnazione dei 4/12 da parte del MIUR con le relative ripartizioni, è stata presentata una prima ipotesi di gestione del FIS e di organizzazione degli incarichi specifici ed è stata definita la contrattazione dei fondi a.s. 2013/2014 ex art.9 in considerazione del fatto che devono essere spesi entro l'anno solare in

corso, tali decisioni saranno poi riportate nel contratto integrativo d'istituto e ne faranno parte integrante. E' stata elaborata una proposta di utilizzo del FIS per gli Ata che sarà discussa come per i docenti dal personale secondo modalità stabilite dalle RSU.

Ulteriore incontro con le RSU 27 Novembre 2014 per la contrattazione, era presente anche il segretario provinciale FLCGIL.

Nel rispetto delle norme (D.Lgs. 165/01 come modificato dal D.Lgs. 150/09) e del CCNL 29/11/2007, il Dirigente scolastico fornisce l'informazione preventiva sulle seguenti materie:

- 1) proposte di formazione delle classi e di determinazione degli organici della scuola;
- 2) piano delle risorse complessive per il salario accessorio, ivi comprese quelle di fonte non contrattuale;
- 3) criteri di attuazione dei progetti nazionali, europei e territoriali;
- 4) criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento;
- 5) utilizzazione dei servizi sociali;

modalità di utilizzazione del personale docente in rapporto al piano dell'offerta formativa e al piano delle attività e modalità di utilizzazione del personale ATA in relazione al relativo piano delle attività formulato dal DSGA; (ESAME CONGIUNTO RSU Dirigenza)

- 6) Criteri per l'assegnazione del personale docente
- 7) Assegnazione dei docenti ai plessi
- 8) Criteri per l'utilizzazione del personale docente
- 9) Casi particolari di utilizzazione – banca tempo
- 10) Attività funzionali all'insegnamento
- 11) Orario giornaliero
- 12) criteri per la definizione dell'orario docenti
- 13) Ore eccedenti l'orario d'obbligo dei docenti
- 14) Criteri per l'assegnazione del personale ATA
- 15) Criteri di distribuzione dei posti e dei settori di lavoro del personale ATA
- 16) Orario Ordinario ATA
- 17) criteri flessibilità orario ATA e gestione dei recuperi
- 18) Criteri per la chiusura prefestiva
- 19) Definizione dei turni e degli orari
- 20) Sostituzione colleghi assenti ATA
- 21) Organizzazione del lavoro in occasione della sospensione dell'attività didattica in alcuni plessi del Circolo
- 22) Ferie

1. proposte di formazione delle classi e di determinazione degli organici della scuola;

In riferimento alla formazione delle classi e alla determinazione degli organici si evidenzia che tali operazioni vengono effettuate nel rispetto dei DPR 81 e 89/2009, della circolare che il Ministero emana ogni anno in primavera sugli organici, dei criteri generali stabiliti dal Consiglio d'Istituto, delle procedure stabilite nel regolamento sulla formazione delle classi e delle proposte del Collegio dei Docenti per la costituzione delle classi.

2. piano delle risorse complessive per il salario accessorio, ivi comprese quelle

di fonte con contrattuale.

RISORSE

Le risorse disponibili per l'attribuzione del salario accessorio per l'anno scolastico 2014/2015 sono costituite da:

FONDO D'ISTITUTO SETTEMBRE 2014 – AGOSTO 2015

VOCE	IMPORTO TOTALE LORDO DIPENDENTE
PUNTO EROGAZIONE SERVIZIO SCOLASTICO	18,803,99
ADDETTI IN ORGANICO DI DIRITTO 2014/15	25,667,52
TOTALE	44,471,51

ECONOMIE FONDO DI ISTITUTO	IMPORTO LORDO DIPENDENTE
ECONOMIE ANNO 2013/14	0
TOTALE	0

La disponibilità di €. 44.471,52 (lordo dipendente) detratta, ai sensi del CCNL 29/11/07 e Art. 3 sequenza contrattuale 25/07/08, l'indennità di direzione quota variabile del DSGA pari ad €. 3.630,00 (lordo dipendente) e quota indennità al sostituto del DSGA (forfettario) pari ad €. 1.000,00 (lordo dipendente) e quota sostituzione Dirigente Scolastico pari ad €. 1.400,00 (lordo dipendente), ammonta ad €. 38.441,51 quest'ultima destinata a retribuire:

per l'80% circa le attività del personale docente (€. 30.753,20) e per il 20% circa le attività del personale ATA (€. 7.688,31).

ALTRI FONDI	IMPORTO LORDO DIPENDENTE
Funzioni Strumentali offerta formativa (CCNL 24/07/03 Art. 30)	3,805,12
Incarichi Specifici Personale ATA (CCNL 24/07/03 Art. 47) + quota fissa intesa del 2 ottobre 2014	$2,077,4 + 681,85 = 2,759,25$
Ore Eccedenti Pratica Sportiva + economie a.s. 2013/2014	$683,38 + 634,31 = 1.272,69$
Ore sostituzione colleghi assenti + economie a.s. 2013/2014	$2,268,36 + 1,000,00 = 3,268,36$
Finanziamento Progetto aree a rischio, a forte processo immigratorio... art. 9 CCNL 29/11/2007	2,843,26
TOTALE	13,948,68

**TOTALE RISORSE DISPONIBILI PER L'ATTRIBUZIONE DEL SALARIO
ACCESSORIO PER L'A.S. 2014/2015 € 58.420,19.-**

3. Criteri di attuazione dei progetti nazionali, europei e territoriali:

- coerenza con le linee d'indirizzo politico amministrative fissate dal Consiglio d'Istituto
- delibera del Consiglio d'Istituto / Collegio dei docenti
- impiego del personale sulla base di:
 1. disponibilità, titoli e competenze coerenti con l'incarico richiesto;
 2. esperienze pregresse similari;
 3. ampliamento della partecipazione alle attività incentivate previo accertamento dei requisiti necessari di cui al punto 1.

4. Formazione in servizio

a - Personale Docente

Considerato che la scuola è impegnata in un sostanziale processo di innovazione delle pratiche didattiche in linea le Nuove indicazioni nazionali (2012) e la didattica per competenze
Considerato che la scuola deve elaborare il piano di miglioramento –progetto Vales
Visti i rapporti di autovalutazione e valutazione esterna e le riflessioni del nucleo di miglioramento Vales
Vista la CM 20/2013 sulle misure di accompagnamento all'introduzione delle N.I.N.;
Considerata la varietà delle caratteristiche delle/gli alunne/i e la necessità di essere inclusivi;
Considerata la formazione in servizio uno strumento indispensabile per la riqualificazione professionale dei docenti nella scuola delle competenze di cittadinanza e della Costituzione
Viste le linee direttrici del POF ed il CCNL che definisce la formazione in servizio un diritto dovere del docente;
Visti i risultati sul monitoraggio dei progetti d'istituto realizzato dalla Commissione POF approvato dal Collegio del 30 Giugno 2014;
Viste le relazioni delle funzioni strumentali;
Viste le sintesi dei focus group e delle articolazioni di Collegio di Giugno
Visti i perché del curricolo e gli imperativi categorici rivisti il 30 Giugno 2014
Analizzati i bisogni formativi emersi dal monitoraggio effettuato in fase di organizzazione annuale delle attività;
Visto il CCNL 2006 e il D.P.R 275/99
Il Collegio procede alla approvazione definitiva **del Piano Annuale della Formazione come da piano allegato parte integrante della presente informativa**
Il Collegio aderisce alla formazione sulla sicurezza – obbligo del lavoratore
Per le formazioni in cui nel piano è inserita nella colonna di destra CHI la voce **Collegio** si intende che alla formazione partecipa l'intero Collegio, per le formazioni in cui sono indicate specifiche classi si intende che partecipano alla formazione i **docenti di quelle classi**, per le azioni rivolte ai dipartimenti partecipano tutti i docenti del dipartimento, dove sono indicati gli ambiti disciplinari e le classi partecipano i docenti degli ambiti e delle classi indicate, dove la partecipazione è a iscrizione, partecipano i docenti che si iscrivono.
Ciascun docente, senza superare il numero di 6 giornate annuali, può aderire anche durante l'orario di servizio, ma senza onere a carico dell'amministrazione, a percorsi di formazione inerenti la disciplina insegnata e gli obiettivi/linee guida del POF.

Vista la necessità di riqualificazione professionale per realizzare la scuola delle competenze ciascun docente deve partecipare almeno a 2 delle azioni di formazione previste dal Piano oltre a quelle sulla sicurezza e a quelle previste dal piano di miglioramento Vales-

b - Personale ATA

2.1 - Il DSGA valutati i bisogni formativi espressi dal personale ATA stabilisce il piano di formazione per il personale ATA

2.2 - Nel caso di corsi di formazione indetti per il personale ATA da Enti accreditati, che rilascino attestato di partecipazione e punteggio, per garantire un adeguato svolgimento del servizio, vista la carenza di organico per il profilo di collaboratore potranno partecipare alla formazione solo le unità di personale stabilite di volta in volta dal DSGA in base alle necessità del servizio secondo un criterio di anzianità in servizio e di turnazione.

2.3 - Il personale Amministrativo, purché rimanga in servizio almeno un dipendente oltre il DSGA e non ci siano scadenze amministrative improrogabili, può partecipare alla formazione senza ulteriori limitazioni.

5. utilizzazione dei servizi sociali

Operatori ad personam

Sono a disposizione della scuola per casi di alunni disabili di particolare gravità n. 7 progetti di utilizzo di operatore ad personam

1 per 8 ore SS Montecastrilli

1 per 8 ore SP Avigliano

1 per 10 ore SP Avigliano

1 per 5 ore SS Avigliano

1 per 6 ore SP Montecastrilli

1 per 5 ore SP Montecastrilli

1 per 6 ore SP Castel dell'Aquila

1 per 10 ore SS Castel dell'Aquila

Svolgono funzione di assistenza agli alunni con disabilità n. 4 collaboratori scolastici

Personale che usufruisce di permessi ex l.104/92 n.5

Si svolgono per gli alunni con disabilità o BES almeno 2 incontri di gruppo all'anno di norma presso la sede centrale dell'Istituto, sono considerati funzione docente

modalità di utilizzazione del personale docente in rapporto al piano dell'offerta formativa e al piano delle attività e modalità di utilizzazione del personale ATA in relazione al relativo piano delle attività formulato dal DSGA

6.Criteri per l'assegnazione del personale docente

1 - L'assegnazione alle diverse sedi avviene all'inizio di ogni anno scolastico e dura per tutto l'anno

2 - I docenti di norma sono confermati nella sede dove hanno prestato servizio nell'anno scolastico precedente,

3 - Nell'assegnazione dei docenti alle classi ed ai plessi si tiene conto dei criteri stabiliti dal Consiglio d'Istituto (Delibera n. 32, verbale n. 6/2007, del 20/12/2007) e delle proposte approvate dal Collegio dei Docenti circa l'organizzazione oraria e l'assegnazione dei docenti alle classi (verbale collegio 30 Giugno 2014)

4 - Nel caso sussistano in una o più sedi dei posti o cattedre non occupati da docenti già in servizio nella scuola nell'anno precedente, si procede come di seguito in ordine di priorità:

a) assegnazione ad altra sede dei docenti già in servizio nell'anno scolastico precedente, sulla base di scelte espresse e della graduatoria interna, a partire dalle posizioni più alte

c) assegnazione alle sedi dei nuovi docenti a tempo indeterminato entrati in servizio con decorrenza 1 Settembre per trasferimento in base ad un criterio di maggior punteggio in graduatoria / anzianità di servizio,

d) assegnazione alle sedi del personale a tempo indeterminato in assegnazione provvisoria secondo il punteggio di graduatoria

e) assegnazioni alle sedi del personale con rapporto a tempo determinato.

Qualora il docente a tempo determinato abbia già lavorato nella scuola nell'anno precedente si cercherà compatibilmente con i criteri precedenti di garantire alle classi la continuità didattica

In tutte le fasi, valgono le precedenze eventualmente previste dalle leggi vigenti.

f) Preliminarmente alle operazioni di cui ai commi precedenti e per motivate esigenze organizzative e di servizio, il Dirigente Scolastico può disporre, previa informativa agli interessati ed alle RSU, una diversa assegnazione rispetto all'anno precedente di uno o più docenti.

7. Assegnazione dei Docenti ai plessi

1 - Per l'assegnazione dei docenti ai plessi valgono i medesimi criteri di cui al punto 3 del precedente articolo.

2 - In caso di decremento di organico in un plesso che non va ad incidere su quello funzionale dell'Istituto si procede all'assegnazione nel plesso secondo i criteri previsti dall'Ordinanza Ministeriale sulla mobilità.

8. Criteri per l'utilizzazione del personale docente

1 - Ad ogni docente vengono assegnati insegnamenti o attività sia della quota nazionale del curriculum che di quella della scuola, tenendo conto della professionalità e competenze dimostrate

2 - Il Dirigente Scolastico assegna le cattedre, i posti e le attività tenendo conto dei criteri indicati dal C.d.I. e delle proposte del Collegio dei Docenti, nonché delle diverse professionalità e competenze presenti nella scuola e delle disponibilità espresse dai singoli docenti.

3 - Il DS conferisce individualmente ed in forma scritta gli incarichi relativi allo svolgimento di attività aggiuntive retribuite con il salario accessorio tenendo conto della massima distribuzione degli incarichi

4 - Nell'atto di conferimento dell'incarico verrà indicato anche l'eventuale compenso spettante solo se è già stata definita dal MIUR la quota MOF altrimenti sarà indicata una clausola di scelta ad accettare l'incarico anche in mancanza di certezza sulla quota spettante.

5 - Si lascia al Dirigente Scolastico la prerogativa di inserire altre voci accessorie e di assegnare altri incarichi successivamente alla informazione preventiva nel rispetto dei budget prefissati

dagli impegni di spesa all'inizio dell'anno per sopraggiunte esigenze, salvo l'obbligo dell'informazione successiva.

9. Casi particolari di utilizzazione – banca del tempo

1 - Le ore pomeridiane di servizio prima della partenza del tempo prolungato per la scuola secondaria e tutte le ore in cui non è necessario che il docente sia presente a scuola (viaggi d'istruzione della classe a cui non tutti i docenti partecipano.....) previa richiesta di permesso breve da parte del dipendente, costituiscono la banca del tempo.

2 - Il Responsabile di Sede in accordo con l'assistente amministrativa del personale redige un registro delle ore da effettuare e ne dispone secondo le necessità previa comunicazione/accettazione dell'interessato

10. Attività funzionali all'insegnamento

1 - Il Dirigente Scolastico, per improrogabili esigenze e necessità non previste può disporre l'effettuazione di attività non programmate nel piano delle attività fissate all'inizio di ogni anno scolastico.

11. Orario giornaliero

1 - Non si possono di norma superare le otto ore di impegno giornaliero, considerando tutte le attività con almeno un'ora di intervallo.

2 - Ritardi. I docenti devono rispettare scrupolosamente l'orario di servizio sia per motivi di vigilanza sia per promuovere la costruzione di corrette competenze di cittadinanza negli allievi, attraverso l'esempio. In caso di ritardo dovuto ad una situazione di emergenza è necessario avvertire immediatamente la segreteria ed il responsabile del plesso in modo che possano essere messe in opera tutte le procedure relative alla vigilanza. I ritardi, sia quelli relativi all'attività di classe che all'attività inerente le 40 ore aggiuntive (art. 28, 29 e 30 CCNL 2007) vanno recuperati quando è utile per il servizio; tale orario va a far parte della banca del tempo di ciascun docente. Un eccessivo numero di ritardi determina una contestazione di addebito

12. criteri per la strutturazione dell'orario docenti

L'orario di servizio, nel rispetto delle regole contrattuali, deve essere strutturato per favorire e promuovere al meglio apprendimenti e competenze degli allievi. L'orario ha una basilare valenza didattica.

Vanno di norma rispettati nella strutturazione dell'orario, compatibilmente con le situazioni oggettive(docenti con cattedra esterna, spezzoni....) i criteri didattici stabiliti dal Collegio dei docenti, vedi delibera

Altri criteri

SP. In caso di cattedra spezzata su due sedi questa è assegnata ai docenti entrati in servizio nell'anno in corso, oppure ai docenti del plesso con minor servizio in base alla graduatoria dei docenti in soprannumero stilata ogni anno secondo le indicazioni della OM sulla mobilità docente oppure a richiesta del docente.

SP. I docenti del tempo pieno di norma usufruiscono del sabato libero, salvo loro specifiche richieste o nel caso in cui il docente lavori sia in una classe a tempo pieno sia in uno a tempo ordinario.

I docenti nel rispetto delle necessità didattiche e di questioni oggettive indicate dal personale che struttura gli orari(numero massimo di docenti liberi nello stesso giorno, presenza di personale con cattedra esterna.....) si accordano sulla gestione dei giorni liberi e ne danno comunicazione ai

referenti nominati per elaborare gli orari. Vanno tenute in conto le esigenze organizzative legate alla presenza di cattedre esterne o spezzoni orario che possono determinare cambiamenti nell'orario che saranno adeguatamente motivati.

Onde evitare eccessivo carico orario dei docenti in servizio il sabato è necessario definire un numero di giorni liberi fruibili compatibile

In caso di non accordo il ds tiene conto esclusivamente di questioni didattico organizzative che non deve giustificare.

In alcuni casi solo per motivate esigenze di tipo didattico organizzativo e non in base alla richiesta esplicita del docente, il ds può assegnare uno specifico giorno libero. In questo caso le motivazioni se richieste devono essere esplicitate. Le lavoratrici madri con figli inferiori a 3 anni possono presentare specifiche esigenze che saranno valutate caso per caso anche in relazione alle questioni didattiche.

Di norma i docenti che lavorano su più scuole possono svolgere l'orario su due di esse anche nello stesso giorno. Si favoriscono i passaggi da Montecastrilli a Castel dell'Aquila e da Avigliano a Castel dell'Aquila. E' bene ridurre se reso possibile dall'organizzazione didattica il numero di giorni con servizio su due sedi, è bene ridurre, ma non è possibile evitare vista la complessità e la frammentarietà dell'Istituto buchi nello svolgimento dell'orario

Le attività curriculari possono svolgersi sia in orario antimeridiano sia pomeridiano, quindi tutti i docenti possono svolgere attività pomeridiane

I docenti di matematica SS di norma svolgono il rientro pomeridiano in ognuna delle classi in cui operano salvo diversa organizzazione approvata in sede di deliberazione dell'offerta formativa

I docenti di lettere e matematica che operano nella stessa classe non possono usufruire dello stesso giorno libero.

I docenti di lettere svolgono orario pomeridiano nella loro classe e quando insegnano in una sola classe possono svolgere se necessario due rientri pomeridiani.

Per motivate organizzazioni didattiche è possibile effettuare un orario flessibile accumulando fasi di lavoro più intenso da recuperare in altre meno pesanti. Lo stesso criterio è valido per le ore di completamento che possono essere accumulate in periodi di maggior necessità e recuperate in altri.

Non esistono ore a disposizione, tutte le ore di servizio vanno inserite e giustificate in orario, se non frontali, con particolari progetti.

Le ore della banca del tempo non effettuate vanno recuperate in tempo utile e comunque all'interno di un quadrimestre.

Per specifiche e motivate esigenze di natura didattica e organizzativa da fornire a richiesta della RSU e degli interessati possono essere effettuate deroghe da parte del DS ai criteri previsti

13. Ore eccedenti l'orario d'obbligo

1 -I docenti offrono la propria disponibilità per l'effettuazione di ore eccedenti l'orario d'obbligo per la sostituzione dei colleghi assenti in fase di delibera collegiale. Tali ore possono essere autorizzate solo quando sono terminate le ore della banca del tempo, non ci sono ore a disposizione di compresenza/completamento, non considerando però le ore destinate all'organizzazione di attività di gruppi classe per la personalizzazione del curriculum (art. 4 DPR 275/99, delibera collegiale)

2 - Tale impegno, da formalizzare con specifica nomina, dovrà essere contenuto nei limiti del C.C.N.L. in vigore. Qualora come quest'anno non sia certa la disponibilità di ore eccedenti si provvederà ad utilizzare intanto le economie, a mantenersi all'interno del budget dello scorso anno ed a prevedere in caso di superamento della quota assegnata effettivamente una possibilità di recupero.

3 - In caso di più disponibilità per la stessa ora la supplenza sarà assegnata secondo i seguenti

criteri:

- a)** docente dello stessa classe o corso;
- b)** docente della stessa disciplina;
- c)** alternanza e rotazione.

4. è compito del responsabile di sede, vista la frammentazione dell'Istituto in tante sedi, provvedere alla gestione delle coperture delle classi ed alle sostituzioni in caso di improvvisa assenza del docente, avvertire la segreteria dell'organizzazione stabilita, nel rispetto della normativa vigente, far presente la necessità della copertura con docente supplente. E' compito del responsabile di sede provvedere all'invio della nomina dei docenti per ore eccedenti nello stesso giorno dell'effettuazione delle stesse.

14. Criteri per l'assegnazione del personale ATA

- 1** - Il lavoro del personale ATA è organizzato in modo da permettere la realizzazione del POF.
- 2** - L'assegnazione ai servizi è effettuata sulla base di parametri oggettivi sia rispetto alle esigenze didattiche, sia a quelle organizzative
- 3** - L'assegnazione alle diverse sedi avviene all'inizio di ogni anno scolastico, prima dell'inizio delle lezioni e dura di norma per tutto l'anno.
- 4** - Il DS sentito il DSGA e la RSU per improrogabili e motivate esigenze organizzative e di servizio può disporre specifiche assegnazioni di personale ad una determinata sede anche in corso d'anno.
- 5** - il DSGA, in base alle esigenze del servizio e sentiti i dipendenti, nel rispetto della normativa e del contratto nazionale stabilisce i posti necessari con le relative mansioni ad inizio anno. Il DSGA effettua in base alle esigenze evidenziate dal DS il piano di utilizzazione del personale ATA che il DS adotta.
- 6.** Sono Assegnati i posti al personale secondo un criterio di continuità con l'anno precedente o per particolari e motivate esigenze di servizio corrispondenti a specifiche competenze del personale interno.
- 7.** l'assegnazione nelle sedi resesi vacanti avviene a domanda, da effettuarsi nel mese di giugno, del dipendente già in servizio che sceglie di spostarsi in un posto diverso da quello occupato nel precedente anno, secondo un ordine di anzianità,
- 8.** successivamente all'accoglienza delle richieste di spostamento del personale già in servizio, di norma per le sedi vacanti la scelta sarà effettuata in base all'anzianità, ma anche in relazione alle mansioni da svolgere, tenuto conto che è necessario che in ogni plesso sia presente almeno un'unità di personale a mansioni piene ed in grado di mantenere autonomia e competenza nella gestione delle proprie mansioni.
- 9** - Il personale che usufruisce dei benefici di legge è tenuto ad informare il DS all'inizio dell'anno scolastico.

15. Criteri di distribuzione dei posti e dei settori di lavoro del personale ATA

- 1** - I posti ed i settori di lavoro saranno definiti in modo tale da assicurare, per quanto possibile, un'equa distribuzione del personale in base al numero ed all'età degli alunni, all'estensione dell'orario di servizio, al numero degli spazi da pulire nonché una ripartizione del lavoro tra le diverse unità di personale della stessa qualifica
- 2** - L'assegnazione ai settori vale di norma per l'intero anno scolastico. Nell'assegnare i settori, si tiene conto delle diverse professionalità e degli eventuali esoneri per motivi di salute. Laddove c'è la responsabilità data ad un'unica unità di personale, questa deve avere la completa abilità alle funzioni previste dal proprio profilo professionale. In nessun caso è

possibile la presenza nello stesso plesso di due o più unità di personale senza mansioni.

3 - Oltre alle attività ed alle mansioni espressamente previste dall'area di appartenenza, i compiti del personale ATA sono costituiti da incarichi specifici necessari per la realizzazione del piano dell'offerta formativa. Detti incarichi saranno stabiliti annualmente, in base alle esigenze organizzative, su proposta del D.S.G.A., in sede di contrattazione. Nella stessa sede saranno concordati i relativi compensi forfettari.

4 - Nell'attribuzione degli incarichi si terrà conto della disponibilità espressa, della professionalità e della competenza del personale nonché dei titoli previsti dall'ex art. 7

16. Orario ordinario

ATA

1 - L'orario di lavoro giornaliero è di 6 . E' possibile svolgere un orario giornaliero con tipologia di 7,12 ore se reso necessario da esigenze di servizio come la necessità di avere un tempo congruo per la pulizia dei locali dopo l'uscita delle classi a condizione che i collaboratori in servizio con tale tipologia oraria diano la disponibilità all'intensificazione oraria per la copertura del sabato di norma per non più di 13 settimane e necessariamente per non più di tre settimane continuative. Per particolari esigenze di servizio si potrà effettuare un orario di 9 ore giornaliere con una pausa di almeno mezz'ora. I collaboratori possono lavorare su più plessi per esigenze di servizio senza spezzare l'orario. Non è possibile effettuare un orario diverso dalle 6 ore giornaliere se non se ne evidenziano le necessità organizzative.

2 - La definizione dell'orario si articolerà prioritariamente tenendo conto delle esigenze di servizio.

3 - **E'** possibile una programmazione plurisettimanale dell'orario di servizio mediante l'effettuazione di un orario settimanale eccedente le 36 ore e fino a un massimo di 42 ore per non più di 3 settimane continuative e di norma per non più di 13 settimane in un anno. Tale organizzazione può essere effettuata previa disponibilità del personale interessato.

17. straordinario, flessibilità oraria e recuperi ATA

1 - Le ore di straordinario prestate per particolari compiti-esigenze- necessità di servizio sono stabilite nel piano delle attività .

2. in caso di emergenze/scadenze, questioni di servizio non previste e che richiedono prestazioni straordinarie del personale ATA, queste vanno poste telefonicamente al DSGA che provvederà ad informarne il DS, saranno valutate ed eventualmente accolte le richieste.

3. compatibilmente con il numero minimo di personale in servizio, preferibilmente nei periodi di sospensione dell'attività didattica e comunque non oltre il termine del contratto per il personale a T. D. e entro il 31 Agosto dell'anno in corso, salvo diverse esigenze di servizio, possono essere recuperate, le giornate di chiusura prefestiva, o altre ore prestate in eccedenza

4. è possibile effettuare un massimo di 168 ore di straordinario per un totale di 28 giorni da recuperare in questo modo : 6 durante le vacanze natalizie, 6 durante le pasquali e 16 in estate. Possono essere effettuati recuperi durante il servizio solo se è garantita la copertura di un collega senza oneri per lo stato e a condizione che siano autorizzati dal DSGA.

5. per i collaboratori scolastici, oltre lo straordinario previsto per la copertura delle esigenze di servizio ordinario è necessario svolgere ulteriore straordinario per i diversi incontri previsti dai piani delle attività dei docenti e inerenti il servizio scolastico ampiamente inteso(manifestazioni, corsi di formazione, commissioni.....)

Sono definiti i seguenti criteri di priorità per l'attribuzione delle ore di straordinario :

a) necessità di non superare il tetto delle ore di straordinario previste

- b)** Servizio prestato nel plesso/plessi dove va svolto lo straordinario, con precedenza del personale che vi svolge servizio per più ore continuative
- c)** Turnazione, equa distribuzione delle ore di straordinario tra tutti i dipendenti
- d)** copertura di necessità ed emergenze in plessi diversi da quelli in cui si presta servizio

non può essere effettuato straordinario se per motivi diversi e assolutamente di emergenza non è stato possibile recuperare le ore eccedenti prestate nell'anno precedente(malattie, eventi eccezionali....)

Il DSGA visti i piano annuali delle attività aggiuntive docenti, i piani di formazione ed i diversi impegni pomeridiani dei docenti o di ampliamento dell'offerta formativa stabilisce il piano degli straordinari nel rispetto dei criteri indicati.

5. Gli straordinari ex art.9 sono forniti a pagamento dai collaboratori in servizio nelle sedi di effettuazione dei corsi.

6. Il recupero deve essere concesso e non può essere effettuato in fasi di emergenze, scadenze, quando manca altro personale.

18. Criteri per la chiusura prefestiva

1 - Nei mesi estivi di luglio ed agosto e durante la interruzione delle attività didattiche, nel rispetto delle attività approvate nel Piano dell'Offerta Formativa (POF) è consentita la chiusura pre della scuola.

2 - La chiusura pre , proposta in sede di contrattazione d'istituto, è disposta dal Dirigente Scolastico compatibilmente con le esigenze di servizio, previa approvazione da parte del Consiglio d'Istituto.

3 - Le giornate di chiusura pre vanno coperte con ore di servizio prestato in più , se effettuate o con ferie.

4 - Di anno in anno saranno determinate le chiusure prefestive in base al calendario vigente

CHIUSURE PRE FESTIVE ANNO SCOLASTICO 2014/2015

19. Definizione dei turni e degli orari

1 - Per ogni unità di personale il DSGA definirà gli orari e le relative mansioni nel piano annuale ATA che sarà adottato dal DS. Nel piano sono inseriti anche gli orari del DSGA

20. Sostituzione colleghi assenti ATA

1 - Nel caso di assenza del personale si attuano gli organismi previsti dal contratto. In caso di ferie, festività soppresse, o recuperi e permessi brevi, la sostituzione sarà garantita dal restante personale in servizio:

a) assistenti amministrativi: la sostituzione verrà fatta dal restante personale del settore. In caso di assenza dell'assistente addetto al protocollo, la sostituzione sarà garantita a rotazione seguendo l'ordine alfabetico, dal personale in servizio in quel medesimo giorno.

b) collaboratori scolastici: la sostituzione verrà fatta dal restante personale seguendo l'ordine alfabetico a rotazione e, tenendo conto del numero dei collaboratori stessi, si partirà dalla sedi in cui sono in servizio più di un collaboratore

2 - In caso di assenza per malattia dei collaboratori scolastici per la quale non è possibile nessun tipo di copertura con personale in servizio, nel rispetto degli obblighi di

sicurezza e sorveglianza previsti dalla legge si darà luogo alla nomina del supplente.

3 - Per quanto sopra indicato qualora non ci sia espressa disponibilità formale si procederà a rotazione.

21. Organizzazione del lavoro in occasione della sospensione dell'attività didattica in alcuni plessi del Circolo

Nel caso in cui sia sospesa l'attività didattica in alcuni plessi dell'istituto, al di fuori di quelle previste dal calendario scolastico, a causa di elezioni, eventi calamitosi, disinfestazioni, lavori etc., al fine di assicurare la sostituzione del personale in servizio nei plessi funzionanti eventualmente assente, nell'impossibilità di procedere alla sostituzione con soluzioni che comportino oneri per l'Amministrazione, si conviene quanto segue:

- ☐ il personale in servizio nei plessi non in funzione, potrà essere utilizzato solo per sostituire i colleghi assenti
- ☐ l'impegno orario individuale sarà un numero di ore pari alla quota derivante dal rapporto tra il numero di ore di lezione complessivo dei plessi funzionanti e il numero di persone in servizio nel periodo di chiusura
- ☐ il personale sarà reperibile presso la propria abitazione e verrà anticipatamente preavvisato secondo un quadro orario che possibilmente verrà reso noto prima del periodo di chiusura; il dirigente scolastico terrà conto, ove possibile della fascia oraria indicata come preferenza da ciascuno
- ☐ per la scuola primaria la sostituzione verrà effettuata prioritariamente da docenti di classe parallela o delle medesime discipline del docente assente
- ☐ per la scuola dell'infanzia, nel caso di disponibilità di più docenti verrà effettuata una ripartizione equa dell'impegno orario, abbinando per sorteggio le sezioni
- ☐ il personale non potrà essere impegnato nei giorni in cui non sia già impegnato in attività didattica, secondo il quadro orario annuale.

22. Ferie

1 - Fatto salvo quanto previsto dall'art. 13 CCNL 29 novembre 2007, relativamente alla fruizione delle ferie nel periodo estivo, si concorda quanto segue:

1.1 - Personale Docente

a) Si richiama la disposizione di cui al comma 9 del citato art. 13 CCNL 29 novembre 2007.

Compatibilmente con le esigenze di servizio, potranno essere concessi a domanda, permessi brevi della durata massima di due ore e comunque non superiore alla metà dell'orario della giornata. Il recupero avverrà entro due mesi, se non già effettuate in anticipo ore eccedenti per le quali si è chiesto l'accantonamento e non il pagamento.

2. La concessione delle giornate di ferie consentite dalla normativa, sarà soddisfatta alle seguenti condizioni:

a) possibilità di fruire dei sei giorni di ferie di cui all'art. 13 comma 9 capo III del CCNL vigente senza oneri per l'amministrazione (sostituzioni individuate a cura del richiedente possibilmente nell'ambito del consiglio di classe o della stessa classe di concorso per la copertura delle ore di lezione effettive);

b) possibilità di fruire dei sei giorni di ferie di cui all'art. 15 comma 2 per motivi

personali o familiari documentati.

La richiesta di ferie dovrà in ogni caso pervenire con congruo anticipo e non potrà interessare giornate in cui sono previsti impegni collegiali inderogabili.

1.2 - Personale ATA

a) Per esigenze organizzative tutto il personale ATA è tenuto a presentare una indicativa richiesta di tutte le ferie al DGSA entro il 31Marzo di ogni anno.

2 - Il personale assunto con contratto a tempo determinato fino al 30 giugno deve presentare domanda di ferie contestualmente alla sottoscrizione del contratto individuale di lavoro.

3 - Le ferie vanno fruita entro il 31 agosto di ogni anno.

4 - Assicurando a ciascun dipendente il godimento di almeno 15 giorni lavorativi continuativi di riposo nel periodo 1° luglio – 31 agosto, secondo quanto previsto dall'art. 13, comma 11 del CCNL vigente, si stabilisce:

4.1 - che necessitano almeno 2 unità di personale Collaboratore Scolastico e 2 unità di personale Amministrativo (Compreso il DSGA e il DS) durante il periodo sopra indicato

4.2 - che nel provvedere alla stesura del piano delle ferie in relazione a quanto stabilito al punto 1, il DSGA informerà il personale di eventuali modifiche alle richieste.

5 - Il DGSA entro il 30 Aprile provvederà alla stesura definitiva del piano delle ferie in relazione alla copertura delle diverse aree in cui si articola il servizio con la possibilità di chiedere eventuali spostamenti dei periodi richiesti.

PARTE NORMATIVA INDICE

TITOLO I PRINCIPI GENERALI

- Art. 1 Finalità del Contratto
- Art. 2 Campo di applicazione, decorrenza e durata

Art. 3 – Procedure di raffreddamento, conciliazione e interpretazione autentica

TITOLO II RELAZIONI E DIRITTI SINDACALI

Capo I Relazioni Sindacali

- Art. 4 Obiettivi e strumenti

Art. 5 Contrattazione integrativa

Art. 6 informazione preventiva

Art. 7 Informazione successiva

Capo II Attività sindacali

- Art. 8 Agibilità sindacale

Art. 9 Assemblea di Istituto in orario di lavoro

Capo III Rapporti tra le parti

- Art. 10 Soggetti titolati alla trattativa
- Art. 11 Convocazione. Ordine del giorno
- Art. 12 Verbale
- Art. 13 Pubblicità degli atti. Trasparenza
- Art. 14 Diritto di sciopero

TITOLO III

ATTUAZIONE DELLA NORMATIVA SULLA SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO

- Art. 15 Informazione/formazione
- Art. 16 RLS
- Art. 17 Criteri per l'individuazione delle figure sensibili

TITOLO IV

CRITERI GENERALI PER LA RIPARTIZIONE DELLE RISORSE DEL FONDO DI ISTITUTO E PER L'ATTRIBUZIONE DEI COMPENSI ACCESSORI AL PERSONALE DOCENTE E ATA - TRATTAMENTO ECONOMICO ACCESSORIO

- Art. 18 Risorse
- Art. 19 Determinazione del Fondo d'Istituto
- Art. 20 Criteri per la suddivisione del Fondo di Istituto, per la determinazione delle figure strumentali e per gli incarichi del personale ATA

TITOLO V

CLAUSOLA DI SALVAGUARDIA

ALLEGATO ANNUALE A.S. 2013/2014:

- **Assegnazione ai plessi dei Collaboratori scolastici e definizione dei turni e delle mansioni per il funzionamento dei servizi ausiliari ed amministrativi**

VISTO IL CCNL 2006/09 A CUI SI RINVIA, SI CONCORDA QUANTO SEGUE

TITOLO I

PRINCIPI GENERALI

Art. 1

(Finalità del Contratto)

1 Le relazioni sindacali dell'istituzione scolastica sono ispirate ai principi della trasparenza, del dialogo, della collaborazione, del rispetto, della pari dignità anche giuridica dei soggetti e sono finalizzate, come previsto dall'art 3 del CCNL 27/11/2006, a contemperare l'interesse dei dipendenti al miglioramento delle condizioni di lavoro e alla crescita professionale con l'esigenza di incrementare l'efficacia e l'efficienza dei servizi erogati. La correttezza e la trasparenza dei comportamenti sono condizione essenziale per il buon esito delle relazioni sindacali: ciò costituisce, pertanto, impegno reciproco delle parti che sottoscrivono l'intesa.

Art. 2

(Campo di applicazione, decorrenza e durata)

1. Il presente Contratto integrativo d'Istituto viene predisposto entro i limiti della normativa vigente e conserva validità sino alla sottoscrizione di un successivo accordo, fermo restando che quanto in esso stabilito si intenderà tacitamente abrogato in parte o in toto da eventuali

successivi atti normativi e/o contrattuali gerarchicamente superiori, qualora incompatibili. In tal caso, le parti si impegnano a incontrarsi nel più breve tempo possibile per contrattare e formalizzare le modifiche che si rendessero necessarie.

2. Le norme contenute nel presente contratto si applicano a tutto il personale Docente e ATA in servizio nell'Istituto, con contratto di lavoro a tempo indeterminato e determinato.

3. Entro cinque giorni dalla sottoscrizione del presente Contratto il Dirigente Scolastico provvede a consegnare una copia integrale a tutti i componenti della R.S.U. dell'Istituto e a disporre l'affissione all'Albo dell'istituto. Il testo originale del presente contratto sarà custodito a cura della Scuola e messo a disposizione di chiunque ne faccia richiesta, secondo le modalità previste dalla Legge 241/90.

4. Le parti, di comune accordo, possono apportare modifiche e /o integrazioni al presente contratto, a seguito di situazioni sopraggiunte, innovazioni legislative e/o contrattuali.

5. Norme di rinvio Rispetto a quanto non espressamente indicato nel presente contratto, la normativa di riferimento primaria in materia è costituita dalle norme legislative e contrattuali nazionali

Art. 3

(Procedure di raffreddamento, conciliazione e interpretazione autentica)

1. In caso di controversia sull'interpretazione e/o sull'applicazione del presente Contratto, le parti che l' hanno stipulato si incontrano entro sette giorni dalla richiesta di cui al successivo comma 2 per definire consensualmente il significato della clausola controversa. Sino ad allora le parti non intraprendono iniziative unilaterali.

2. La richiesta deve essere formulata in forma scritta e deve contenere una sintetica descrizione delle materie e degli elementi che richiedono l'interpretazione; la procedura si deve concludere entro trenta giorni. Nel caso si raggiunga l'accordo, questo sostituisce la clausola controversa, salvo diversa pattuizione.

TITOLO II

CAPO I - Relazioni e Diritti Sindacali

Art. 4

(Obiettivi e strumenti)

1. Il sistema delle relazioni sindacali di istituto, nel rispetto dei distinti ruoli, persegue l'obiettivo di temperare l'interesse professionale dei lavoratori con l'esigenza di migliorare l'efficacia, l'efficienza e l'economicità del servizio.

2. Il sistema delle relazioni sindacali si articola nei seguenti istituti: ☐☐Contrattazione integrativa;

☐☐Informazione preventiva;

☐☐Informazione successiva;

☐☐Interpretazione autentica, come da art.3.

Art. 5

(Contrattazione integrativa)

1. Sono oggetto di contrattazione di istituto le materie indicate nell'art. 6 del CCNL 29/11/2007 comma 2 (escluse quelle ricondotte a riserva di legge dal D.Lgs 150/09):

j. criteri e modalità di applicazione dei diritti sindacali, nonché determinazione dei contingenti di personale previsti dall'accordo sull'attuazione della legge n.146/1990, così come modificata e integrata dalla legge n.83/2000;

k. attuazione della normativa in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro;

l. criteri generali per la ripartizione delle risorse del fondo di istituto e per l'attribuzione dei compensi accessori al personale docente e ATA (compresi quelli per le FS del personale docente, per gli incarichi specifici del personale ATA, per i collaboratori del DS) ai sensi dell'art.45, comma 1, del D.lgs. n.165/2001, anche riguardo ai compensi relativi ai progetti nazionali e comunitari; Sono altresì oggetto di contrattazione le materie di cui all'art. 9 comma 4 (compensi per il personale coinvolto nei progetti per le aree a rischio), art. 33 c. 2 (compensi per Funzioni strumentali), art. 34 c.1 (compensi per i collaboratori del Dirigente), art. 51 c.4 (compensi per prestazioni eccedenti ATA), art. 88 c. 1 e 2 (indennità e compensi a carico del fondo dell'istituzione scolastica).

2. La contrattazione integrativa di istituto si basa su quanto stabilito dalle norme contrattuali di livello superiore e dalle leggi vigenti; non può in ogni caso prevedere impegni di spesa superiori ai fondi a disposizione della scuola finalizzati a compensi per il personale.

Le clausole difformi sono nulle e danno luogo all'applicazione della clausola di salvaguardia di cui all'art. 48 c. 3 del D.Lgs 165/2001.

3. Il presente contratto non potrà contenere nessuna deroga in "peius" rispetto alle normative legislative e contrattuali vigenti (art. 2077 c.c.).

Art. 6

(Informazione preventiva)

1. Sono oggetto di informazione preventiva le materie previste quelle previste dall'art.6 c. 2:

- 1) proposte di formazione delle classi e di determinazione degli organici della scuola;
- 2) piano delle risorse complessive per il salario accessorio, ivi comprese quelle di fonte non contrattuale;
- 3) criteri di attuazione dei progetti nazionali, europei e territoriali;
- 4) criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento;
- 5) utilizzazione dei servizi sociali;

modalità di utilizzazione del personale docente in rapporto al piano dell'offerta formativa e al piano delle attività e modalità di utilizzazione del personale ATA in relazione al relativo piano delle attività formulato dal DSGA;

- 6) Criteri per l'assegnazione del personale docente
- 7) Assegnazione dei docenti ai plessi
- 8) Criteri per l'utilizzazione del personale docente
- 9) Casi particolari di utilizzazione – banca tempo
- 10) Attività funzionali all'insegnamento
- 11) Orario giornaliero
- 12) criteri per la definizione dell'orario docenti
- 13) Ore eccedenti l'orario d'obbligo dei docenti
- 14) Criteri per l'assegnazione del personale ATA
- 15) Criteri di distribuzione dei posti e dei settori di lavoro del personale ATA
- 16) Orario Ordinario ATA
- 17) criteri flessibilità orario ATA e gestione dei recuperi
- 18) Criteri per la chiusura prefestiva
- 19) Definizione dei turni e degli orari
- 20) Sostituzione colleghi assenti ATA
- 21) Organizzazione del lavoro in occasione della sospensione dell'attività didattica in alcuni plessi del Circolo
- 22) Ferie

Art. 7

(Informazione successiva)

1. Sono materie di informazione successiva:

- a) nominativi del personale utilizzato nelle attività e progetti retribuiti con il fondo di istituto;
- b) verifica dell'attuazione della contrattazione collettiva integrativa d'istituto sull'utilizzo delle risorse.

CAPO II Attività sindacale

Art. 8

(Agibilità Sindacale)

1 - In ogni plesso dell'istituzione scolastica verrà collocata una bacheca sindacale a disposizione della RSU e delle OO.SS., dove esse hanno diritto di affiggere materiale di interesse sindacale e del lavoro. Stampati e documenti possono essere inviati nelle scuole, per l'affissione, direttamente dalle Organizzazioni Sindacali territoriali. Il D.S. si impegna a trasmettere, per quanto possibile tempestivamente, alla RSU il materiale sindacale inviato per posta elettronica.

Art. 9

(Assemblea di Istituto in orario di lavoro)

1 - La richiesta di assemblea da parte di uno o più soggetti sindacali (RSU in forma congiunta e sindacati rappresentativi) va inoltrata al Dirigente Scolastico con almeno sei giorni di anticipo; ricevuta la richiesta, il Dirigente Scolastico informa gli altri soggetti sindacali, che possono entro due giorni a loro volta richiedere l'assemblea per la stessa data ed ora.

2 - Nella richiesta di assemblea vanno specificati l'ordine del giorno, la data, l'ora di inizio e di fine, l'eventuale presenza di persone esterne alla scuola

3 - L'indizione dell'assemblea viene comunicata al personale tramite circolare; l'adesione individuale va espressa in forma scritta tassativamente entro il termine stabilito nella circolare, in modo da poter avvisare l'Ente Locale e le famiglie in caso di interruzione delle lezioni

4 - Il personale che partecipa all'assemblea deve riprendere servizio alla scadenza prevista nella classe o nel settore di competenza

5 - 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 e il funzionamento del centralino telefonico, per cui la partecipazione all'assemblea della componente ATA dovrà avvenire in due turni. Quando l'assemblea ha un unico orario si invitano i lavoratori ad accordarsi tra di loro, ove non ci sia l'accordo da parte del personale docente e Ata, il Dirigente Scolastico autorizzerà la partecipazione a chi ha cumulato meno ore di presenza alle assemblee, seguendo un criterio di anzianità e successiva turnazione, in caso di parità di ore effettuate, per garantire il funzionamento di tutte le istituzioni scolastiche.

CAPO III Rapporti tra le parti

Articolo 10

(Soggetti titolari della trattativa)

1. Il soggetto titolare della trattativa in rappresentanza dell'Amministrazione è esclusivamente il Dirigente scolastico che ha facoltà di farsi assistere, per consulenza, dal personale della scuola.

2. La delegazione trattante di parte sindacale a livello d'Istituzione scolastica è composta, oltre che dalle R.S.U., dai rappresentanti provinciali delle organizzazioni sindacali di categoria firmatarie del contratto, «soggetti di pari dignità negoziale» (Nota ARAN del 30/1/2001 prot. 1299), debitamente accreditati presso l'Amministrazione secondo quanto previsto dall'art. 10, comma 2, del CCNQ del 7 agosto 1998.

3. Su particolari materie è ammessa la partecipazione in qualità di consulenti di altri soggetti, interni e/o esterni all'Amministrazione, senza diritto di intervento nel merito della contrattazione e senza diritto di voto.

Art. 11

(Convocazione. Ordine del giorno)

1. Stante la parità giuridica tra i componenti la R.S.U. e il Dirigente scolastico, l'iniziativa della convocazione è presa dal Dirigente scolastico. È data alla R.S.U. la facoltà di indicare data ed ora diverse. La RSU può richiedere al Dirigente scolastico, con congruo anticipo, la convocazione indicandone le motivazioni.

2. La convocazione, contenente l'ordine del giorno, deve essere notificata per iscritto e inviata via mail con almeno 5 giorni di anticipo, salvo casi di comprovata urgenza per i quali la notifica può essere fatta con un anticipo di almeno 24 ore.

Art. 12

(Verbale)

1. Gli incontri possono essere verbalizzati a richiesta di una delle parti. L'unico verbale da sottoscrivere obbligatoriamente è quello relativo alla stipula del contratto integrativo di cui costituisce la premessa.

2. Il contratto integrativo è firmato dalle parti in tutte le sue pagine.

Art. 13

(Pubblicità degli atti – Trasparenza)

1. La R.S.U. ha facoltà di informare il personale sull'andamento della trattativa con modalità che non pregiudichino il regolare svolgimento delle lezioni.

2. Il contratto integrativo, una volta definitivo, è pubblicato sul sito della scuola e affisso all'albo on line.

3. I prospetti analitici relativi all'utilizzo del fondo d'istituto indicanti i nominativi e le attività, completi di ore e compensi, viene consegnata alla R.S.U. medesima nell'ambito del diritto all'informazione successiva.

Art. 14

(Diritto di sciopero)

1. Lo sciopero è un diritto garantito dalla Costituzione a tutti i lavoratori compresi quelli a tempo determinato.

2. La Regolamentazione fa riferimento alla legislazione vigente. VEDI ALLEGATO

TITOLO III

ATTUAZIONE DELLA NORMATIVA SULLA SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO.

Art. 15

(Informazione/formazione)

1 - Premesso che gli aspetti della normativa antinfortunistica, oggetto di contrattazione, attengono alle iniziative da attuare per la sensibilizzazione dei lavoratori alla prevenzione dei rischi e alla collaborazione attiva e responsabile, non disgiunta da una responsabilità soggettiva, saranno date al personale e agli alunni opportune sollecitazioni di tipo informativo e formativo per la conoscenza dei rischi specifici e generici, anche mediante riunioni con esperti e diffusione di materiale informativo.

2 - Il personale addetto alla prevenzione incendi e al primo soccorso ed alla gestione della sicurezza nel plesso (ASPP EM) non ancora formato, parteciperà ad appositi corsi di formazione

come obbligo di servizio.

Art. 16

(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 alle sedi della scuola 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 nel CCNL all'art. 73 e dalle norme successive, ai quali si rimanda.

Art. 17

(Criteri per l'individuazione delle figure sensibili)

- 1** - L'individuazione degli addetti alla gestione della sicurezza ASPP, EM, PS, PI, almeno 1 per sede per ciascuna tipologia viene effettuata dal Dirigente scolastico, sentito il Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, nel numero previsto dalla vigente normativa.

TITOLO IV

CRITERI GENERALI PER LA RIPARTIZIONE DELLE RISORSE DEL FONDO DI ISTITUTO E PER L'ATTRIBUZIONE DEI COMPENSI ACCESSORI AL PERSONALE DOCENTE E ATA - TRATTAMENTO ECONOMICO ACCESSORIO

Art. 18

(Risorse)

- 1** - Le risorse disponibili per l'attribuzione del salario accessorio sono costituite da:
 - Gli stanziamenti previsti per l'attivazione delle funzioni strumentali all'offerta formativaGli stanziamenti previsti per l'attivazione degli incarichi specifici del personale ATA
Gli stanziamenti del Fondo dell'Istituzione scolastica definiti nei diversi Contratti Collettivi Nazionali.
Eventuali residui del Fondo non utilizzati negli anni scolastici precedenti

Art. 19

(Determinazione del Fondo d'Istituto)

- 1** - Ogni anno scolastico il D. S., provvederà entro il mese di Ottobre, al massimo entro i primi 10 giorni di Novembre a sottoporre alle OO.SS la determinazione del budget per la formazione del Fondo dell'Istituzione Scolastica a condizione che siano state comunicate le relative assegnazioni da parte del MIUR nelle modalità previste per l'informazione preventiva.

Art. 20

(Criteri per la suddivisione del Fondo di Istituto per la determinazione delle figure strumentali e per gli incarichi del Personale Ata)

- 1** - Le risorse del Fondo dell'Istituzione scolastica verranno attribuite tra le diverse professionalità presenti nella Scuola in base alle esigenze organizzative e didattiche cui la stessa Scuola dovrà far fronte ed alle attività previste nel Piano dell'Offerta Formativa.
- 2** - I criteri generali dei quali si dovrà tener conto nell'attribuzione del Fondo d'Istituto sono i seguenti:

- Le somme attribuite verranno ripartite proporzionalmente tra personale docente e personale Ata salvo aggiustamenti che si dovessero rendere necessari a favore dell'una o dell'altra componente per esigenze particolari dell'Istituto Comprensivo o per il riequilibrio delle stesse somme in relazione ai maggiori emolumenti previsti per la funzione docente e/o ATA dopo la detrazione relativa a indennità di direzione, sostituzione dsga, ore sostituzione dsga in reggenza, ore secondo collaboratore vicario.

Le funzioni strumentali per i Docenti sono determinate ogni anno dal Collegio dei Docenti coerentemente con il POF. Gli aspiranti all'attribuzione dei sopradetti incarichi dovranno presentare domanda secondo il modulo apposito rintracciabile sul sito della scuola che sarà valutata dalla Commissione Gestione di Sistema Vales solo qualora sia presentata più di una domanda per una singola funzione, in ogni caso è il Collegio che individua le funzioni strumentali. Su proposta del DSGA, il Dirigente stabilisce il numero e la natura degli incarichi specifici (di cui all'art 47 comma 1, lettera b)) da attivare nella scuola per il personale Ata e conferisce gli incarichi sulla base della disponibilità espressa, della professionalità e della competenza.

Viene costituito un fondo di riserva, almeno nella misura del 1% del totale del fondo assegnato, per esigenze diverse che la Scuola dovesse successivamente registrare.

Va previsto un monte ore/anno che il Dirigente Scolastico potrà ulteriormente utilizzare a sua insindacabile discrezione per ulteriori ed imprevedibili esigenze non previste né prevedibili all'atto della chiusura della contrattazione.

Il fondo di riserva, se non utilizzato, entrerà a far parte della dotazione dell'anno successivo.

Ogni ora prestata a vario titolo non autorizzata e documentata non sarà retribuita.

La scelta dei docenti per la composizione di gruppi di lavoro, commissioni o quant'altro previsto nel POF, tiene conto dei criteri espressi dal Collegio dei Docenti e dalla disponibilità dei docenti.

Qualora nell'ambito di un Progetto, sia interno alla scuola che assunto in convenzioni con Enti esterni, sia prevista esplicitamente anche l'indicazione dei docenti, il Dirigente conferirà l'incarico a tali docenti.

Per la liquidazione dei compensi non forfettari il responsabile della commissione o del Progetto presenta un rendiconto all'ufficio.

Tutti i compensi forfettari del personale ATA espressi in decimi sono soggetti a decurtazione proporzionale alle assenze diverse da ferie in ragione di 1/10 per ogni mese di assenza o frazione superiore a 15 gg., esclusi gli incarichi specifici.

Tutti i compensi forfettari del personale Docente saranno proporzionalmente ridotti in funzione di assenze per motivi di salute, aspettative, permessi per altri motivi e/o assunzioni diverse dal 1 settembre, in ragione di 1/10 per ogni mese di assenza o frazione superiore a 15 gg., escluse le Funzioni Strumentali.

I compensi forfettari del personale Docente con spezzoni orari e part-time, sono ridotti proporzionalmente secondo l'orario settimanale prestato.

I compensi forfettari per la flessibilità del personale Docente sono calcolati nell'ambito dell'orario obbligatorio di servizio; non sono cumulabili con eventuali attività aggiuntive di insegnamento di cui all'art. 86 CCNL 2006/2009.

Tutti i compensi forfettari saranno impegnati per i 4/12 entro la chiusura dell'esercizio finanziario. Lo stesso impegno sarà assunto per la parte delle ore effettivamente prestate da settembre a dicembre in attività non forfettarie, dietro presentazione di un rendiconto da parte del responsabile della commissione o del Progetto.

TITOLO V

CLAUSOLA DI SALVAGUARDIA

a) Qualora si verifichi uno sfioramento del fabbisogno rispetto alla disponibilità finanziaria

accertata, il Dirigente utilizza il fondo di riserva di cui all'art. 30.

b) Nel caso in cui l'accertamento dell'incapienza del FIS intervenga ad attività già svolte, il Dirigente scolastico concorderà con la parte sindacale la riduzione dei compensi complessivamente spettanti a ciascun dipendente relativamente al sottoinsieme di attività di riferimento (organizzazione o progetti/attività) nella misura percentuale necessaria al ripristino della compatibilità finanziaria.

Montecastrilli, 27 novembre 2014

<i>La Parte Pubblica</i>	<i>La R.S.U.</i>	<i>Le OO.SS. Territoriali</i>
<i>Dirigente Scolastico Stefania Cornacchia</i> _____	<i>RSU CGIL – Loredana Sabini</i> _____ <i>RSU UIL – Alessandra Monzo</i> _____ <i>RSU UIL – Maddalena Conti</i> _____	<i>FLC CGIL – Tommaso Dionisi</i> <i>CISL SCUOLA –</i> _____ <i>UIL SCUOLA –</i> _____ <i>SNALS CONFSAL –</i> _____ <i>GILDA UNAMS –</i> _____

RISORSE UMANE

Cognome e nome	Profilo Professionale
BOCCHINO TIZIANA	Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi
BISCONTINI LUIGIA	Assistente Amministrativo
CALCAGNINI MARCELLO	Collaboratore Scolastico
PASSAGRILLI EUGENIA	Assistente Amministrativo
CAPOTOSTI LOLITA	Assistente Amministrativo
FIERI ANGELA	Collaboratore Scolastico
GIAMMARIA VILMA	Collaboratore Scolastico
GRASSELLI ANNA RITA	Collaboratore Scolastico
ROSSI VITTORIA	Collaboratore Scolastico
MORICONI FLAVIANA	Collaboratore Scolastico
MOSCATELLI DONATELLA	Insegnante Utilizzata
OLIVI DANIELA	Collaboratore Scolastico
OLIVI FRANCESCO	Collaboratore Scolastico
PAPA MONICA	Collaboratore Scolastico
PATALOCCO SONIA	Collaboratore Scolastico
PERUGINI PATRIZIA	Collaboratore Scolastico
PETRARCA FAUSTA	Collaboratore Scolastico
PROIETTI ANNA RITA	Collaboratore Scolastico
ROTUNDO FRANCESCA	Assistente Amministrativo
SABINI LOREDANA	Collaboratore Scolastico
SGUEGLIA TERESA	Collaboratore Scolastico
TINELLA MARIA ANNUNZIATA	Collaboratore Scolastico
TOLOMEI EMILIO	Collaboratore Scolastico
TORDO LORENA	Collaboratore Scolastico

ASSEGNAZIONE AI PLESSI DEI COLLABORATORI SCOLASTICI

Scuola Infanzia Castel dell'Aquila	Papa Monica – Rossi Vittoria – Calcagnini Marcello (Lunedì)
Scuola Infanzia Montecastrilli	Olivi Daniela – Sgueglia Teresa
Scuola Infanzia Quadrelli	Moriconi Flaviana – Proietti Anna Rita – Perugini Patrizia (Giovedì)
Scuola Infanzia Sismano	Grasselli Anna Rita
Scuola Primaria Avigliano Umbro	Tinella Maria Annunziata – Tolomei Emilio – Perugini Patrizia (nelle giornate di sabato alternate con Tinella M.A.)
Scuola Primaria Castel dell'Aquila	Tordo Lorena – Rossi Vittoria (nelle giornate di sabato alternate)
Scuola Primaria Castel Todino	Fieri Angela - Proietti Anna Rita (giovedì e sabato) – Perugini Patrizia (nelle giornate di sabato alternate con Fieri A.)
Scuola Primaria Montecastrilli	Giammaria Vilma – Perugini Patrizia (lunedì-mercoledì-venerdì) – Olivi Daniela (nelle giornate di sabato alternate con Giammaria V.)
Scuola Secondaria di I° grado Avigliano Umbro	Petrarca Fausta – Tolomei Emilio – Perugini Patrizia (martedì)
Scuola Secondaria di I° grado Castel dell'Aquila	Calcagnini Marcello – Rossi Vittoria
Scuola Secondaria di I° grado Montecastrilli	Sabini Loredana – Olivi Francesco – Patalocco Sonia – Perugini Patrizia (lunedì, mercoledì e venerdì)

DEFINIZIONE DEI TURNI, DEGLI ORARI E DELLE RELATIVE MANSIONI DEI COLLABORATORI SCOLASTICI

1) gli incarichi per il funzionamento dei servizi ausiliari è stabilito come segue secondo le turnazioni concordate e comunicate con nota:

SCUOLA SECONDARIA DI I° DI MONTECASTRILLI

Olivi Francesco	
Orario: 1° SETTIMANA LUNEDI' MARTEDI' MERCOLEDI' GIOVEDI' VENERDI' SABATO 7,30 – 14,42 7,30 – 14,42 7,30 – 14,42 11,30 – 18,42 7,30 – 14,42 7,30 – 14,30 2° SETTIMANA LUNEDI' MARTEDI' MERCOLEDI' GIOVEDI' VENERDI' SABATO 7,30 – 14,42 7,30 – 14,42 7,30 – 14,42 12,30 – 18,42 7,30 – 14,42 FESTA 3° SETTIMANA LUNEDI' MARTEDI' MERCOLEDI' GIOVEDI' VENERDI' SABATO 7,30 – 14,42 7,30 – 14,42 7,30 – 14,42 11,30 – 18,42 7,30 – 14,42 7,30 – 14,30 4° SETTIMANA LUNEDI' MARTEDI' MERCOLEDI' GIOVEDI' VENERDI' SABATO 7,30 – 14,42 7,30 – 14,42 7,30 – 14,42 12,30 – 18,42 7,30 – 14,42 FESTA	
Sorveglianza alunni. Vigilanza alunni trasportati ed anticipatari. Assistenza alunni BES. Pulizia locali ed uffici ivi compresi i servizi igienici e gli spazi comuni piano terra. Assistenza durante la mensa e pulizia del relativo locale nel giorno in cui si effettua il turno pomeridiano. Consegna e ritiro corrispondenza presso l'Ufficio Postale. Supporto all'Ufficio Segreteria.	
Patalocco Sonia_Orario: 1° SETTIMANA LUNEDI' MARTEDI' MERCOLEDI' GIOVEDI' VENERDI' SABATO 7,30 – 14,42 12,30 – 18,42 7,30 – 14,42 7,30 – 14,42 7,30 – 14,42 FESTA 2° SETTIMANA LUNEDI' MARTEDI' MERCOLEDI' GIOVEDI' VENERDI' SABATO 7,30 – 14,42 11,30 – 18,42 7,30 – 14,42 7,30 – 14,42 7,30 – 14,42 7,30 – 14,30 3° SETTIMANA SONIA LUNEDI' MARTEDI' MERCOLEDI' GIOVEDI' VENERDI' SABATO 7,30 – 14,42 12,30 – 18,42 7,30 – 14,42 7,30 – 14,42 7,30 – 14,42 FESTA 4° SETTIMANA SONIA LUNEDI' MARTEDI' MERCOLEDI' GIOVEDI' VENERDI' SABATO 7,30 – 14,42 11,30 – 18,42 7,30 – 14,42 7,30 – 14,42 7,30 – 14,42 7,30 – 14,30	
Sorveglianza alunni. Vigilanza alunni trasportati ed anticipatari. Assistenza alunni BES. Pulizia locali ed uffici ivi compresi i servizi igienici e gli spazi comuni piano terra. Assistenza durante la mensa e pulizia del relativo locale nel giorno in cui si effettua il turno pomeridiano. Consegna e ritiro corrispondenza presso l'Ufficio Postale. Supporto all'Ufficio Segreteria.	
Sabini Loredana	Turno Unico dal lunedì al sabato dalle 7,30 alle 13,30 Accoglienza e vigilanza alunni. Vigilanza alunni trasportati ed anticipatari. Assistenza alunni BES. Addetto al Centralino. Tutoraggio Borsa Terapeutica.

Perugini Patrizia	Orario: lunedì, mercoledì e venerdì: 11.15/14.20 Pulizia Palestra e spazi/servizi connessi
--------------------------	---

SCUOLA SECONDARIA DI 1° Grado C.AQUILA

Calcagnini Marcello	Orario: Dalle 8.20 alle 14.20 lunedì mercoledì venerdì Dalle ore 12.00 alle ore 17,00 il martedì Dalle ore 11.00 alle ore 17,00 il giovedì Dalle ore 7.45 alle ore 14,45 il sabato
	Accoglienza, sorveglianza, assistenza dei ragazzi della scuola secondaria. Vigilanza alunni trasportati ed anticipatari. Assistenza alunni BES. Pulizia dei locali scolastici. Collaborazione con i docenti nei rapporti scuola/famiglia.
Rossi Vittoria	Lunedì e mercoledì dalle ore 09,45 alle ore 14,45 Martedì dalle ore 12,30 alle ore 14,30 Accoglienza, sorveglianza, assistenza dei bambini della Scuola Primaria e Secondaria di I° grado. Vigilanza alunni trasportati ed anticipatari. Assistenza alunni BES. Pulizia dei locali scolastici. Collaborazione con i docenti nei rapporti scuola/famiglia.

SCUOLA SECONDARIA DI 1° Grado AVIGLIANO U.

Petrarca Fausta	Orario antimeridiano/pomeridiano: a) dalle 7,45 alle 14,57 lunedì, martedì, mercoledì, venerdì dalle ore 11,00 alle ore 18,12 il giovedì (quando non lavora il sabato) b) dalle 7,50 alle 14,50 lunedì, martedì, mercoledì, venerdì, sabato dalle ore 11,00 alle ore 18,00 il giovedì
	La tipologia oraria si alterna con quella della Scuola Primaria e secondo la turnazione concordata. Accoglienza, sorveglianza, assistenza dei ragazzi. Vigilanza alunni trasportati, anticipatari e posticipati . Assistenza alunni BES. Pulizia dei locali scolastici. Collaborazione con i docenti nei rapporti scuola/famiglia. Pulizia palestra.
Tolomei Emilio	Il Martedì ed il giovedì dalle 7,45 alle 13,45 ed il sabato dalle ore 7,45 alle ore 14,15 nella settimana in cui il Collaboratore Scolastico Petrarca Fausta adotta la tipologia oraria di cui al punto a) secondo la turnazione concordata, Accoglienza, sorveglianza, assistenza dei bambini. Vigilanza alunni trasportati ed anticipatari. Assistenza alunni BES. Pulizia dei locali scolastici. Collaborazione con i docenti nei rapporti scuola/famiglia
Perugini Patrizia	Martedì dalle ore 12.00 alle ore 18.00 oppure dalla ore 13.00 alle ore 18.00 a settimane alterne (quando presta 7 ore di servizio presso la Scuola Primaria di Avigliano)

SCUOLA PRIMARIA MONTECASTRILLI

Giammaria Vilma	a) lunedì, mercoledì e venerdì dalle 7,45 alle 14,57, martedì e giovedì dalle ore 10,40 alle ore 17,52. b) lunedì, mercoledì e venerdì dalle 7,45 alle 14,57, martedì e giovedì dalle ore 9,30 alle ore 16,42, sabato dalle ore 8,30 alle ore 14,30. Tipologia oraria b) da adottare a settimane alterne. Accoglienza, sorveglianza, assistenza dei bambini. Vigilanza alunni trasportati ed anticipatari. Assistenza alunni BES. Pulizia dei locali scolastici. Collaborazione con i docenti nei rapporti scuola/famiglia.
Perugini Patrizia	Lunedì, mercoledì e venerdì dalle ore 14,30 alle ore 17.15 Accoglienza, sorveglianza, assistenza dei bambini, in particolare all'uscita, vigilanza alunni trasportati. Pulizia dei locali scolastici. Collaborazione con i docenti nei rapporti scuola/famiglia. Vigilanza in palestra alunni primaria durante la lezione di motoria.

SCUOLA PRIMARIA CASTELTODINO

Fieri Angela	Orario:
	Accoglienza, sorveglianza, assistenza dei bambini. Vigilanza alunni trasportati ed anticipatori. Assistenza alunni BES. Pulizia dei locali scolastici. Collaborazione con i docenti nei rapporti scuola/famiglia. Il sabato a settimane alterne ore in straordinario intensificazione per pulizia approfondita locali scolastici. (3 ORE)
Proietti Anna Rita	Orario: giovedì e sabato: dalle ore 7.40 alle ore 13.40 Accoglienza, sorveglianza, assistenza dei bambini. Vigilanza alunni trasportati ed anticipatori. Collaborazione con i docenti nei rapporti scuola/famiglia.
Perugini Patrizia	Sabato dalle 9.00 alle 15.00 a settimane alterne con la Scuola Primaria di Avigliano Umbro e Scuola Primaria di Casteltodino in turnazione con Tinella e Fieri. Accoglienza, sorveglianza, assistenza degli alunni. Vigilanza alunni trasportati ed anticipatori. Assistenza alunni BES. Pulizia dei locali scolastici Collaborazione con i docenti nei rapporti scuola/famiglia

SCUOLA PRIMARIA CASTEL DELL'AQUILA

Tordo Lorena	Orari: Orario antimeridiano: a) dalle 8,15 alle 15,32 dal lunedì al venerdì b) dalle 8,15 alle 15,15 dal lunedì al sabato
	Accoglienza, sorveglianza, assistenza dei bambini compresi i ragazzi della scuola secondaria. Vigilanza alunni trasportati ed anticipatori. Assistenza alunni BES Pulizia dei locali scolastici. Collaborazione con i docenti nei rapporti scuola/famiglia. Scuola Primaria. Il venerdì di ogni settimana il collaboratore presterà servizio altresì presso la scuola infanzia di Castel dell'Aquila, il venerdì dalle ore 13,45 alle ore 14,15
Rossi Vittoria	Il sabato a settimane alterne dalle ore 8,15 alle ore 14,15 quando il collaboratore scolastico Tordo Lorena effettua il servizio indicato nella tipologia a). Accoglienza, sorveglianza, assistenza dei bambini compresi i ragazzi della scuola secondaria. Vigilanza alunni trasportati ed anticipatori. Assistenza alunni BES Pulizia dei locali scolastici. Collaborazione con i docenti nei rapporti scuola/famiglia.

SCUOLA PRIMARIA AVIGLIANO U.

Tinella Maria Annunziata	Orario:	1. dalle 7,30 alle 14,42 dal lunedì al venerdì nella settimana in cui non presterà servizio anche di sabato. 2. dalle 7,30 alle 14,30 nella settimana in cui presterà servizio dal lunedì al sabato.
	La tipologia oraria si alterna con quella della Scuola Secondaria e secondo la turnazione concordata. Accoglienza, sorveglianza, assistenza dei bambini. Sorveglianza bambini trasportati e/o con orario anticipato e posticipato autorizzato. Assistenza alunni BES Sorveglianza alunni e pulizia locali cl. 1 [^] , 3 [^] e 5 [^] , bagni femmine, aula Computer, sala Insegnanti, corridoio. Pulizia scala esterna. Pulizia palestra.	
Tolomei Emilio	Orario antimeridiano: dalle 8,15 alle 14,15 Lunedì, martedì, mercoledì, venerdì e sabato. Vigilanza alunni trasportati ed anticipatori. Assistenza alunni BES Sorveglianza alunni e pulizia dei seguenti locali: cl. 2 [^] - 4 [^] - bagni maschi, corridoio. Pulizia scala esterna. Nel giorno di Giovedì presterà servizio presso la SS di Avigliano U. dalle ore 7,45 alle ore 13,45. Il Collaboratore presterà servizio di sabato, a settimane alterne, presso la Scuola	

	Secondaria di I° grado di Avigliano. Nella fattispecie l'orario di servizio è dalle ore 7,45 alle ore 14,45.
Perugini Patrizia	Orario: dalle 7.30 alle 14.30 il sabato alternandosi con il Collaboratore Scolastico Tinella Annunziata

SCUOLA INFANZIA MONTECASTRILLI

Olivi Daniela	Orario: a settimane alterne	lunedì, mercoledì e venerdì: 7,30/14,42 martedì e giovedì 9.18/16.30
	Accoglienza, sorveglianza, assistenza dei bambini. Vigilanza alunni trasportati ed anticipatari. Assistenza alunni BES. Pulizia dei locali scolastici. Assistenza alunni Scuola Primaria durante la mensa c/o la Scuola Infanzia. Pulizia locali mensa Scuola Primaria. Collaborazione con i docenti nei rapporti scuola/famiglia. Pulizia dei locali del seminterrato, palestra compresa.	
Sgueglia Teresa	Orario: a settimane alterne	lunedì, mercoledì e venerdì: 09,18/16.30 martedì e giovedì 7.30/14.42
	Accoglienza, sorveglianza, assistenza dei bambini. Vigilanza alunni trasportati ed anticipatari. Assistenza alunni BES. Pulizia dei locali scolastici, locali mensa Scuola Infanzia. Collaborazione con i docenti nei rapporti scuola/famiglia. Pulizia dei locali del seminterrato, palestra compresa.	

SCUOLA INFANZIA QUADRELLI

Moriconi Flaviana	Orario:	Lunedì, martedì, mercoledì e venerdì: dalle 9,18 alle 16.30 giovedì: dalle 7,30 alle 14,42
	Accoglienza, sorveglianza, assistenza dei bambini. Vigilanza alunni trasportati ed anticipatari. Assistenza alunni BES. Pulizia dei locali scolastici. Pulizia mensa. Collaborazione con i docenti nei rapporti scuola/famiglia. Il sabato a settimane alterne ore in straordinario intensificazione per pulizia approfondita locali scolastici. 86 ORE)	
Proietti Annarita	Orario	lunedì, martedì, mercoledì e venerdì dalle ore 7,30 alle ore 13,30
	Accoglienza, sorveglianza, assistenza dei bambini. Vigilanza alunni trasportati ed anticipatari. Assistenza alunni BES. Collaborazione con i docenti nei rapporti scuola/famiglia. Il sabato completa orario settimanale presso la Scuola Primaria di Casteltodino	
Perugini Patrizia	Orario:	giovedì dalle ore 11.00 alle ore 17.00
	Sorveglianza, assistenza dei bambini. Pulizia dei locali scolastici. Vigilanza alunni trasportati ed anticipatari. Assistenza alunni BES. Pulizia mensa. Collaborazione con i docenti nei rapporti scuola/famiglia	

SCUOLA INFANZIA CASTEL DELL'AQUILA

Papa Monica	Orario:	Lunedì, Mercoledì: 9,30/16,30 Martedì: 7.30/14.30 Giovedì: 7.30/10.30
	Accoglienza, sorveglianza, assistenza dei bambini. Vigilanza alunni trasportati ed anticipatari. Assistenza alunni BES. Pulizia dei locali scolastici. Pulizia mensa. Collaborazione con i docenti nei rapporti scuola/famiglia	
Rossi Vittoria	Orario:	Lunedì, Mercoledì: 7,45-09,45 Martedì: 14.30/16.30 Giovedì: 9,30/16,30 Venerdì: 7,45/13,45-14,15/17,15 -Tordo Lorena 13,45 – 14,15
<u>CalCagnini</u> <u>Marcello</u>		Lunedì: 07,45 – 09,30
	SAccoglienza, sorveglianza, assistenza dei bambini. Vigilanza alunni trasportati ed anticipatari. Assistenza alunni BES. Pulizia dei locali scolastici. Pulizia mensa. Collaborazione con i docenti nei rapporti scuola/famiglia. Durante la pausa del	

SCUOLA INFANZIA SISMANO

Grasselli Anna Rita	Orario :	Turno unico: dalle ore 8,30 alle ore 15,42
	Esclusi i giorni in cui sono previste riunioni e/o assemblee con la presenza dei genitori che richiedono diversa articolazione oraria. Accoglienza, sorveglianza, assistenza dei bambini. Vigilanza alunni trasportati ed anticipatori. Assistenza alunni BES. Pulizia dei locali scolastici. Pulizia mensa. Collaborazione con i docenti nei rapporti scuola/famiglia. Il sabato a settimane alterne ore in straordinario intensificazione per pulizia approfondita locali scolastici (6 ore)	

Nell'espletamento dei propri compiti attenersi alle procedure previste nel mansionario elaborato dal RSPP tenendo anche conto delle indicazioni fornite nel DVR ed utilizzando i DPI assegnati. Qualora fosse necessario acquistare strumentazione deteriorata farne comunicazione alla segreteria (Occhiali, mascherine, ...)

Nei giorni in cui sono previsti gli impegni pomeridiani dei docenti, le riunioni e/o le assemblee con la presenza dei genitori, lo straordinario sarà autorizzato nel rispetto dei criteri stabiliti nell'informativa concordata con le RSU. Il documento sarà pubblicato sul sito della scuola dopo la sigla definitiva. Nella lettera di attribuzione degli incarichi di natura organizzativa sarà allegato il piano delle attività pomeridiane (Consigli-Incontri di Programmazione-Incontri Genitori) con il nominativo del collaboratore che effettuerà lo straordinario. L'individuazione del personale avverrà nel rispetto dei criteri stabiliti nell'Informativa.

**DEFINIZIONE DEI TURNI, DEGLI ORARI E DELLE RELATIVE MANSIONI
DEGLI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI E DELL'INS. UTILIZZATA**

L'orario settimanale ordinario del personale amministrativo è stabilito come segue:

Bocchino Tiziana

- dal lunedì al venerdì dalle ore 8,00 alle ore 14,00
- martedì e giovedì dalle ore 14,30 alle ore 17,30
sabato libero

Biscontini Luigia

- Lunedì, Mercoledì e Venerdì dalle ore 7,30 alle ore 14,30
- Martedì e Giovedì dalle ore 8,00 alle ore 14,00
Sabato dalle ore 8,00 alle ore 11,00

Capotosti Lolita

- Lunedì, Mercoledì, Venerdì e Sabato dalle ore 8,00 alle ore 14,00
- Martedì e Giovedì dalle ore 7,30 alle ore 13,30

Passagrilli Eugenia

- dal lunedì al sabato dalle ore 8,00 alle ore 14,00

Rotundo Francesca

- dal lunedì al sabato dalle ore 8,00 alle ore 14,00

Moscatelli Donatella

- lunedì, martedì, giovedì e sabato dalle ore 8.00 alle ore 14.00
mercoledì e venerdì 11.30- 17,30

Al fine di garantire l'orario di apertura dell'Ufficio di Segreteria nei pomeriggi di martedì e giovedì è stabilito inoltre il seguente orario: 14,30/17,30

L'apertura pomeridiana sarà garantita a turnazione ed in ordine alfabetico dagli assistenti amministrativi Biscontini, Capotosti, Passagrilli e Rotundo

Le ore eccedenti saranno recuperate durante le chiusure pre-festive ed i periodi di sospensione delle attività didattiche

CHIUSURE IN GIORNI DI SOSPENSIONE ATTIVITA' DIDATTICHE E GIORNI PRE-FESTIVI RELATIVI ALL' A.S. 2014/2015

24 – 31 - dicembre 2014

03-05 - gennaio 2015

04 – aprile 2015

02 – maggio 2015

01 – giugno 2015

11- 18-25 – luglio 2015

01-08-14-22- agosto 2015

Per il recupero delle ore relative alle chiusure prefestive saranno utilizzate ore prestate in eccedenza autorizzate dal dsga e/o ferie.

MANSIONARIO RELATIVO AL PERSONALE DEGLI UFFICI AMMINISTRATIVI

Ass.te Amm.vo BISCONTINI LUIGINA

SERVIZI E COMPITI

- Gestione del rapporto di lavoro del personale dipendente.

Il compito consiste nella gestione di tutto il personale scolastico (direttivo, docente e ATA), nonché nella predisposizione di tutti gli atti amministrativi che ne accompagnano la carriera, compresa la costruzione del portfolio delle competenze e precisamente:

- inserimento dati per la gestione delle graduatorie d'istituto;
- adempimenti connessi con l'assunzione del personale docente ed ATA con incarico a TI, TD e supplente (SISSI-SIDI-SARE-SITO MODENA);
- gestione trasferimenti e assegnazioni provvisorie (richiesta e trasmissioni fascicoli personali);
- gestione di tutti gli adempimenti connessi alle ferie, assenze, congedi, aspettative (compresa l'emissione dei decreti);
- predisposizione atti relativi al periodo di prova, presentazione documenti di rito e dichiarazioni di servizio;
- gestione delle domande e documentazione connesse alla ricostruzione della carriera e relativa certificazione, buonuscita INPDAP e TFR, pensione;
- TFR valutazione e trasmissione dati;
- gestione delle domande e documentazione connessa alla decadenza, cessazione, dimissioni, dispense;
- certificazioni;
- gestione dei comunicati interni relativi al personale;
- aggiornamento di tutti i dati sul sistema informatico del Ministero (SIDI-SARE),
- tenuta dei registri e dei fascicoli personali;
- REGISTRO DEL PROTOCOLLO, ARCHIVIAZIONE DEGLI ATTI E DEI DOCUMENTI, STAMPA POSTA ELETTRONICA
- aggiornamento SISSI;
- GESTIONE INFORTUNI DEL PERSONALE E RAPPORTO CON INAIL;
 - GESTIONE E CURA DI TUTTE LE SCADENZE RELATIVE ALL'AREA;
- gestione, cura ed organizzazione di tutto il personale;
- gestione e cura del sito settore di competenza;

sostituzione del DSGA;
Adempimenti relativi alle scadenze delle rilevazioni connesse alla gestione del personale
diritto allo studio del personale
front-office con l'utenza
aggiornamenti evoluzione e gestione dematerializzazione area SIDI e amministrazione
trasparente.

Ass.te Amm.vo CAPOTOSTI LOLITA

SERVIZI E COMPITI

- Gestione del rapporto di lavoro del personale dipendente.

Il compito consiste nella gestione di tutto il personale scolastico (direttivo, docente e ATA), nonché nella predisposizione di tutti gli atti amministrativi che ne accompagnano la carriera, compresa la costruzione del portfolio delle competenze e precisamente:

3. inserimento dati per la gestione delle graduatorie d'istituto;
adempimenti connessi con l'assunzione del personale docente ed ATA con incarico a TI, TD e supplente (SISSI-SIDI-SARE-SITO MODENA);
gestione trasferimenti e assegnazioni provvisorie (richiesta e trasmissioni fascicoli personali);
gestione di tutti gli adempimenti connessi alle ferie, assenze, congedi, aspettative (compresa l'emissione dei decreti);
predisposizione atti relativi al periodo di prova, presentazione documenti di rito e dichiarazioni di servizio;
gestione delle domande e documentazione connesse alla ricostruzione della carriera e relativa certificazione, buonuscita INPDAP e TFR, pensione;
gestione delle domande e documentazione connessa alla decadenza, cessazione, dimissioni, dispense;
certificazioni;
gestione dei comunicati interni relativi al personale;
aggiornamento di tutti i dati sul sistema informatico del Ministero (SIDI-SARE),
4. tenuta dei registri e dei fascicoli personali.

5. gestione uscite didattiche e viaggi di istruzione, comprese le comunicazioni e le autorizzazioni delle famiglie;
6. tenuta dei registri e dei fascicoli personali
gestione infortuni del personale e rapporto con INAIL;
7. GESTIONE, CURA ED ORGANIZZAZIONE DI TUTTO IL PERSONALE;
8. gestione e cura di tutte le scadenze relative all'area;
9. GESTIONE E CURA DEL SITO SETTORE DI COMPETENZA;
10. Adempimenti relativi alle scadenze delle rilevazioni connesse alla gestione del personale
diritto allo studio del personale
front-office con l'utenza
aggiornamenti evoluzione e gestione dematerializzazione area SIDI e amministrazione trasparente.

Ass.te Amm.vo ROTUNDO FRANCESCA

SERVIZI E COMPITI

- Gestione dei procedimenti inerenti gli allievi

Il compito è quello di supportare l'allievo/famiglia nell'intero percorso scolastico, dal momento in cui accede ai servizi offerti al momento della certificazione delle competenze acquisite ed in particolare:

- iscrizione on line alunni, compresa la verifica dei documenti relativi all'iscrizione degli alunni BES e degli stranieri;

trasferimento alunni ad altre scuole, rilascio nulla-osta e documentazione, verifica obbligo d'istruzione;

rilascio dichiarazioni e certificazioni varie;

tenuta e aggiornamento fascicolo dello studente;

comunicazioni scuola famiglia;

controllo e verifica assenze secondo le direttive del D.S.;

rapporti con assicurazione e gestione infortuni alunni: denunce e tenuta registro obbligatorio;

gestione elenchi ed adempimenti per elezione OO.CC.;

gestione SIDI esami, scrutini e registro elettronico;
 gestione delle operazioni connesse agli esami e stampa dei relativi diplomi;
 gestione statistiche e monitoraggi;
 gestione procedura per l'adozione libri di testo e cedole librarie
 tenuta registri;
 aggiornamento sul sistema informatico di tutti i dati inerenti la carriera dell'allievo
 censimento alunni e alunni BES ed inserimento dati alunni e classi per determinazione organico di diritto;
 gestione dei rapporti con gli Enti esterni, gli Enti Locali e le ASL;
 obbligo d'istruzione ex alunni
 INVALSI

- GESTIONE E CURA DEL SITO SETTORE DI COMPETENZA;
- aggiornamenti evoluzione e gestione dematerializzazione area SIDI

front-office con l'utenza

Ass.te Amm.vo PASSAGRILLI EUGENIA

SERVIZI E COMPITI

- Supporto all'attività progettuale, attività finanziaria e contabile, attività contrattuale diretta all'acquisizione di beni e servizi

Il compito consiste nel gestire l'iter progettuale sia in fase di programmazione e predisposizione della documentazione relativa all'offerta formativa, sia in fase di attuazione operativa:

- Elabora i cedolini per competenze fondamentali al personale supplente, per competenze accessorie a tutto il personale docente ed ATA, ai prestatori d'opera impegnati in attività correlate al piano dell'offerta formativa;

gestione delle schede fiscali, emissioni certificazioni fiscali e CUD;

dichiarazione IRAP e 770 e relativo inoltro;

Trasmissione F24P

- gestione acquisto di beni e servizi, richiesta preventivi, predisposizione prospetti comparativi, ordini e verifica congruità della merce consegnata, predisposizione verbale di collaudo, gestione magazzino;
- tenuta registro contratti

controllo versamenti assicurazione alunni e personale docente ed ATA;

controllo versamenti gite

controllo e gestione registro CCP, verifica termini prelevamenti;

- comunicazioni DPT ai fini dell'inclusione nel conguagli fiscale dei compensi accessori liquidati

dalla scuola;

gestione dei beni patrimoniali, tenuta aggiornata dei registri di inventario, scarto di beni dall'inventario, discarico inventariale

- Referente sicurezza

Acquisizione e rendicontazione carnet CIG

Reperimento dati e compilazione modello PA04;

Adempimenti Anagrafe Prestazioni;

Sostegno nella gestione del Bilancio;

Comunicazioni e avvisi relativi alla proclamazione di scioperi

- GESTIONE E CURA DEL SITO SETTORE DI COMPETENZA;
- aggiornamenti evoluzione e gestione dematerializzazione area SIDI e amministrazione trasparente.

Insegnate Utilizzata MOSCATELLI DONATELLA
--

SERVIZI E COMPITI

Il compito è quello di supportare:

- il Dirigente Scolastico ed il Direttore SGA nella stesura e nella divulgazione di atti e circolari interne, nello smistamento della posta nei vari plessi avendo cura di verificare che sia ritirata dai vari incaricati. Consegna e ritiro corrispondenza Ufficio Postale. Aiuto compiti progetto BIBLIOTECA Montecastrilli (mercoledì e venerdì)

CRITERI GENERALI PER L'UTILIZZO DELLE RISORSE DESTINATE AL PERSONALE

LE RISORSE DISPONIBILI SONO RIPARTITE TRA LE DIVERSE FIGURE PROFILI E I VARI INDIRIZZI SULLA BASE DI QUANTO SEGUE:

1. DEL PIANO DELL'OFFERTA FORMATIVA

2. DELLA PROGETTAZIONE APPROVATA DAL COLLEGIO DEI DOCENTI ARTICOLATA NELLE MACRO AREE:

A. ATTIVITÀ CURRICOLARI

B. ATTIVITÀ INTEGRATIVE/COMPLEMENTARI CURRICOLARI/EXTRACURRICOLARI

C. INCLUSIONE

d. Ambiente salute cittadinanza

e. Educare ad una dimensione europea

F. LINGUAGGI ESPRESSIVI

g. Tecnologie della comunicazione e dell'informazione

h. Formazione

i. Studenti

3. DELLE ESIGENZE FUNZIONALI ALLA LOGISTICA

DELL'ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO, ANCHE IN FUNZIONE DEI SERVIZI OFFERTI DAL TERRITORIO.
PER L'ANNO SCOLASTICO 2014/2015, LA SUDDIVISIONE DELLE RISORSE È COSÌ DETERMINATA:

TOTALE ATTIVITA' DOCENTI:

fondo 2014/2015 criteri per collegio	ore	doc.	tot ore	costo ora	finanziamento
resp. Plesso S. P. - S.S. ore forfettarie	40	5	200	17,50	3500,00
resp. Plesso SP SS con sicurezza ore forfettarie	42	1	42	17,50	735,00
responsabile S S castel dell'aquila ore forfettarie	20	1	20	17,50	350,00
resp SI senza sicurezza ore forfettarie	20	4	80	17,50	1400,00
funzione sicurezza ore forfettarie	12	10	120	17,50	2100,00
elaborazione orari	15	2	30	17,50	525,00
comitato di valutazione	1	4	4	17,50	70,00
commissione pof vales	10	6	60	17,50	1050,00
commissione gli d'istituto	12	24	288	17,50	5040,00
ore Vales oltre Vales	15	19	285	17,50	4987,50
ore gli operativo per docenti SS di L2, arte, tecnica, musica, ed.fisica religione			85	17,50	1487,50
tutoraggio pdf	75	1	75	17,50	1312,50
trinity delf gemellaggi	18	3	54	17,50	945,00
coordinamento consulta	5	1	5	17,50	87,50
gruppo comenius ed sociaffettiva	5	4	20	17,50	350,00
commissione esami ore forfettarie	2	7	14	17,50	245,00
commissione Comenius dimensione europea dell'educazione	8	5	40	17,50	700,00
gruppo continuità classi ponte, ore forfettarie	2	20	103	17,50	1802,50
coordinatori SS (docenti lettere, cl. IB, IIIC, IIA,docenti mat.)	12	12	144	17,50	2520,00
matematica tutor	15	1	15	17,50	262,50
tutor musica Casteltodino	1	25	25	17,50	437,50
tutor tic	8	1	8	17,50	140,00
verbalì collegio ore forfettarie	6	1	6	17,50	105,00
verbalì cons istituto ore forfettarie	6	1	6	17,50	105,00
verbalì interclasse/intersezione ore forfettarie	3	8	24	17,50	420,00
			1753		30677,50
totale disponibilità					30753,2

TOTALE ATTIVITA' PERSONALE A.T.A.:

IMPIEGHI	IMPORTO LORDO DIPENDENTE	MISURA DEL COMPENSO
Indennità direzione DSGA	3,630,00	Sequenza contrattuale ATA 25.07.2008
Indennità direzione Sostituto DSGA	1,000,00	Art. 88, comma 2, lettera i) e j) CCNNL 29/11/2007
Monte ore Assistenti Amministrativi (maggior carico di lavoro, intensificazione ecc. ... H. 328)	4,756,00	N. 328 ore Tabella 6 CCNL 29/11/2007 82 h. x 4 assistenti amm.vi
Monte ore Collaboratori Scolastici (Supporto Presidenza e Segreteria, piccola manutenzione, cura delle relazioni nella comunità scolastica Sede ed altri Plessi, ecc. ... H. 234)	2,925,00	N. 234 ore Tabella 6 CCNL 29/11/2007 n. 1 unità h. 25 n. 7 unità h. 20 n. 2 unità h. 18 n. 1 unità h. 15 n. 1 unità h. 10 n. 1 unità h. 8
Totale Attività A.T.A. (esclusa Indennità di Direzione DSGA e Sostituto DSGA)	7,681,00	

FUNZIONI STRUMENTALI OFFERTA FORMATIVA

IMPIEGHI	IMPORTO LORDO DIPENDENTE	MISURA DEL COMPENSO
N. 1 UNITA'	634,18	POF <ul style="list-style-type: none"> • GESTIONE PIANO DELL'OFFERTA FORMATIVA • PROGETTUALITÀ CURRICOLO PER COMPETENZE • SOSTEGNO AL LAVORO DEI DOCENTI • VALES FUNZIONE INTERA
N. 1 UNITA'	634,18	GESTIONE E VALUTAZIONE DEL SISTEMA <ul style="list-style-type: none"> • AUTOANALISI E AUTO-VALUTAZIONE D'ISTITUTO PROGETTO VALES

		<ul style="list-style-type: none"> • SOSTEGNO AL LAVORO DEI DOCENTI) • COORDINAMENTO AZIONI SICUREZZA <p>FUNZIONE INTERA</p>
N. 3 UNITA'	422,80 X 3	<p>3 BISOGNI EDUCATIVI SPECIALI, DISABILITÀ ED INCLUSIONE</p> <ul style="list-style-type: none"> • PROGETTUALITÀ PER IL MIGLIORAMENTO DELLA QUALITÀ DELL'INCLUSIONE <p>PAI Formazione ICF REFERENTI SETTORI INCLUSIONE</p> <ul style="list-style-type: none"> • TUTORAGGIO DOCUMENTI <p>2 FUNZIONI da dividere in 3</p>
N. 1 UNITA'	634,18	<p>PROGETTI DIMENSIONE EUROPEA DELL'EDUCAZIONE, CONTINUITÀ ED ORIENTAMENTO</p> <ul style="list-style-type: none"> • PROGETTI EUROPEI <p>PROGETTI DI L2 progetti orientamento PROGETTI CONTINUITÀ ORIZZONTALE E VERTICALE</p> <p>FUNZIONE INTERA</p>
N. 1 UNITA'	634,18	<p>Ambiente cittadinanza innovazione REFERENTE INDICAZIONI NAZIONALI</p> <p>SALUTE</p> <p>FUNZIONE INTERA</p>
TOTALE	3,805,12	

INCARICHI SPECIFICI A.T.A.

IMPIEGHI	IMPORTO DIPENDENTE	LORDO	MISURA DEL COMPENSO
Incarichi specifici A.T.A.: Assistenti Amministrativi n. 4			<p>N. 3 unità Assistente Amministrativo 2^ Posizione (€ 1,800,00 lordo pro-capite S.P.T.);</p> <p>N. 1 Assistente Amministrativo € 461,64 – Incarico Sicurezza e Amministrazione</p>

<p>Collaboratori Scolastici n. 15</p>		<p>Trasparente</p> <p>N. 6 unità Collaboratori Scolastici ex Art, 7 (€ 600,00 lordo pro-capite S.P.T.);</p> <p>N. 5 unità Collaboratori Scolastici € 261,60 cad. - Incarico: - Compiti legati alla vigilanza, all'assistenza, alla cura ed all'igiene dei bambini della scuola infanzia – Ulteriori carichi S.I. ; -Vigilanza, assistenza alunni con diverse abilità ove presenti, sostegno alla persona, gestione sicurezza, supporto alla progettazione ed all'organizzazione progetti POF di plesso</p> <p>N. 2 unità Collaboratori Scolastici € 153,88 cad. - Incarico: IDEM;</p> <p>N. 2 unità Collaboratori Scolastici ex Art. 7 (nota Miur 7077 del 25.09.2014 periodo settembre-dicembre 2014 – ACCORDO DEL 2 OTTOBRE 2014 - <u>€ 681,85 lordo dipendente (€ 908,81 L.S.)</u> € 200,00 cad (settembre-dicembre) – Incarico: IDEM; <u>DA PROGRAMMARE: € 281,85.</u></p>
<p>TOTALE</p>	<p>2,077,40 + 681,85 (intesa 2 ottobre 2014) = TOTALE € 2.759,25</p>	
<p>PROGETTI</p>		
<p>FIN.TO GRUPPO SPORTIVO € 683,38 + ECONOMIE € 634,31 = TOTALE € 1,748,56;</p>		

FIN.TO ART. 9 CCNL 29/11/2007 €. 2,843,26; FIN.TO ORE AGGIUNTIVE PER LA SOSTITUZIONE €. 2,268,36 + ECONOMIE €. 1,000,00 = TOTALE €. 3,268,36.	 € 7.860,18	
DISPONIBILITA' DA PROGRAMMARE		
FIS DOCENTI €. 75,70 FIS ATA €. 7,31	 € 83,01	
TOTALE	 €. 58.420,19	

