

Prot. n. 431/CM del 15/02/2018



UNIONE EUROPEA

FONDI  
STRUTTURALI  
EUROPEI

pon  
2014-2020



MIUR

Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca  
Dipartimento per la Programmazione  
Direzione Generale per interventi in materia di edilizia  
scuolastica, per la gestione dei fondi strutturali per  
l'istruzione e per l'innovazione digitale  
Ufficio IV

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FSE-FESR)

ISTITUTO COMPRENSIVO "G. RODARI"  
Via Alba n. 10 – 10032 BRANDIZZO – (Torino)  
C. F. 82504010016 - COD. MEC. TOIC85300X  
e-mail: [toic85300x@istruzione.it](mailto:toic85300x@istruzione.it) – pec: [toic85300x@pec.istruzione.it](mailto:toic85300x@pec.istruzione.it)  
Sito web: [www.scuolebrandizzo.gov.it](http://www.scuolebrandizzo.gov.it) – Tel. 011 9139049-

## IPOTESI CONTRATTO INTEGRATIVO D'ISTITUTO

Anno Scolastico 2017/18

Visto il CCNL 29/11/2007,

tra il dirigente scolastico (DS) prof.ssa Rita Guadagni, in rappresentanza della parte pubblica, e la RSU nelle persone dei docenti Elio MURDOLO, Patrizia ORTALDA e Daniela BURONZO

viene concordato quanto segue:

### PARTE I: Disposizioni Generali

#### **Art. 1: Finalità, campo di applicazione, decorrenza e durata**

Il presente contratto è finalizzato al conseguimento di risultati di qualità, efficacia ed efficienza nell'erogazione del servizio attraverso un'organizzazione del lavoro fondata sulla partecipazione e la valorizzazione delle competenze professionali del personale docente ed ATA.

È sottoscritto fra il DS, la RSU eletta e le organizzazioni sindacali presenti: i suoi effetti decorrono dalla data di sottoscrizione e s'intende tacitamente abrogato da eventuali successivi atti normativi e/o contrattuali nazionali gerarchicamente superiori, qualora incompatibili. Può sempre essere modificato e/o integrato a seguito di innovazioni legislative e/o contrattuali. È predisposto sulla base ed entro i limiti previsti dalla normativa vigente, ed, in particolare, secondo quanto previsto dal CCNL 29/11/2007 e successivi.

Si applica sia al personale assunto a tempo indeterminato sia a quello assunto a tempo determinato. Viene affisso in copia integrale alle bacheche sindacali della sede e delle sezioni staccate. Si rinnova tacitamente di anno in anno e le disposizioni contrattuali rimangono in vigore fino alla sottoscrizione di un successivo contratto.

#### **Art. 2: Procedure di raffreddamento, conciliazione ed interpretazione autentica**

In caso di controversia sull'interpretazione e/o sull'applicazione del presente contratto, le parti richiedono un incontro da tenersi, possibilmente, entro cinque giorni dalla richiesta, presso la sede dell'Istituto. La richiesta deve essere scritta e deve contenere una sintetica descrizione dell'oggetto del contendere. Le parti non intraprendono iniziative unilaterali per quindici giorni dalla richiesta di cui sopra.

### PARTE II: Relazioni Sindacali

Pr. DM

Rita Guadagni

M. Murdo

P. Ortalda

D. Buronzo

Le relazioni sindacali sono improntate al rispetto delle competenze del DS, del Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi e degli Organi Collegiali della scuola, e perseguono l'obiettivo di incrementare la qualità del servizio scolastico.

La correttezza e la trasparenza dei comportamenti sono condizioni essenziali per il buon esito delle relazioni sindacali.

### **Art. 3: Assemblee sindacali in orario di servizio**

Le assemblee sindacali in orario di servizio, secondo quanto previsto dall'art. 13 c. 6 del CCNL Scuola 04/08/1995, hanno durata di norma di due ore.

Possono essere indette sia dalle Segreterie Provinciali e/o Regionali delle Organizzazioni Sindacali (OO.SS.) di cui all'art. 47 c. 2 e 47 bis del D.L. 29/93 e successive modificazioni, sia dalle RSU della scuola. Sono indette a seguito di richiesta scritta, contenente l'indicazione degli argomenti in discussione, da presentarsi almeno dieci giorni prima di quello previsto per la riunione.

Sono portate a conoscenza del personale interessato dal DS.

La dichiarazione preventiva individuale di partecipazione, espressa in forma scritta dal personale in servizio nell'orario dell'assemblea, fa fede ai fini del computo del monte ore individuale annuale di 10 (dieci) ore.

Le assemblee sindacali possono riguardare la generalità dei dipendenti oppure gruppi di loro, cosicché il personale docente ed ATA può partecipare anche separatamente in orari e giorni non coincidenti. Per il solo personale ATA, possono essere convocate durante tutto l'orario di servizio; per il solo personale docente, devono essere tenute nelle prime o nelle ultime due ore di lezione della giornata.

Qualora coinvolgano anche il personale ATA, almeno un collaboratore scolastico è tenuto ad assicurare i servizi minimi ed essenziali in tutte le sedi. In caso di adesione di tutto il personale, la scelta verrà effettuata a rotazione seguendo l'ordine alfabetico.

### **Art. 4: Permessi sindacali**

La RSU può usufruire di permessi sindacali per la partecipazione alle assemblee, alle riunioni degli organismi statuari delle OOSS ed agli appositi incontri relativi alle relazioni sindacali di scuola per un massimo 25,50 minuti per il numero di personale in Organico di diritto annui (a.s. 2017/18 docenti 89 ATA 21 = 110 x 25,50 min. = 39 ore e 10 min. annui). Il permesso sindacale deve essere richiesto da ciascun membro della RSU con un preavviso di almeno tre giorni e costituisce diritto sindacale.

Restano fuori del computo gli ulteriori permessi orari alla Rappresentanza dei Lavoratori per la Sicurezza, ai sensi di quanto previsto dalla D.lgs. 81/2008.

### **Art. 5: Patrocinio ed accesso agli atti**

La RSU e i rappresentanti delle OOSS firmatarie del CCNL Scuola 29/11/2007 hanno diritto di accesso agli atti della scuola su tutte le materie oggetto di informazione preventiva e successiva di cui al CCNL suddetto.

Le OOSS, per il tramite dei rappresentanti nominati dalle rispettive Segreterie Provinciali e/o Regionali, su espressa delega scritta degli interessati da acquisire agli atti, hanno diritto di accesso a tutta la documentazione del procedimento.

### **Art. 6: Incontri sindacali**

La data degli incontri deve essere fissata dal DS o dalla RSU, almeno cinque giorni prima dalla data della richiesta e con invio alle OOSS firmatarie del CCNL di copia della convocazione con Ordine del giorno.

L'ordine del giorno, di norma, è concordato dalle parti prima degli incontri.

### **Art. 7: Agibilità sindacale all'interno della scuola**

Le strutture sindacali possono inviare comunicazioni e/o materiale alla RSU tramite lettera scritta, fonogramma, posta elettronica. Il DS ne assicura la tempestiva trasmissione alla RSU.

Ai fini dell'esercizio del diritto di affissione (art. 25 L. 300/70), alle RSU ed alle OOSS è garantito l'uso di apposite bacheche sindacali.

P. V. G. U. N.  
Federazione  
M. S. G. U. N.  
R. S. U.  
P. S. U.

È consentito alla RSU di: scaricare i *files* inviati dalle OOSS attraverso le *Intranet* del MIUR, collegarsi ai siti sindacali, scaricare testi e/o *files* attraverso la posta elettronica, usare telefono e fotocopiatrice della scuola per comunicazioni sindacali. L'uso dei mezzi informatici avviene tramite il personale di segreteria. Stampati e documenti possono essere direttamente inviati alle scuole dalle OOSS territoriali, oppure esposte e sigliate dalla RSU.

#### **Art. 8: Indagine preventiva sull'adesione allo sciopero**

In caso di sciopero, il DS svolge un'indagine preventiva sull'adesione del personale docente ed ATA. Il personale non è tenuto a dichiarare la propria adesione allo sciopero. In caso di comunicazione dell'adesione, tale dichiarazione non è più revocabile.

In base ai dati conoscitivi, il DS comunica alle famiglie, tramite circolare, le modalità di funzionamento del servizio o la sua sospensione.

#### **Art. 9: Contingenti minimi durante assemblee e scioperi**

Durante gli scioperi devono essere garantiti i servizi minimi nei casi previsti dal CCNL 26/05/1999 e dalla Legge 146/1990 art. 2.1 (scrutini ed esami, mensa se effettuata): n. 1 assistente amministrativo in segreteria e n. 1 collaboratore scolastico alla porta d'ingresso, per ciascun plesso.

Durante le assemblee sindacali, in presenza di attività didattica, devono essere garantiti i servizi minimi: n. 1 assistente amministrativo in segreteria e n. 1 collaboratore scolastico alla porta d'ingresso per ciascun plesso.

#### **Art. 10: Comunicazioni**

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

### **Parte III: PERSONALE DOCENTE**

#### **Art. 11: Orario di servizio**

L'orario di servizio dei docenti della Scuola per l'Infanzia è di 25 ore.

L'orario settimanale di servizio dei docenti della Scuola Elementare comprende l'orario di base per le attività di insegnamento (22 ore) e le ore per le attività di programmazione (2 ore).

L'orario di servizio dei docenti della scuola secondaria di primo grado è di 18 ore settimanali.

#### **Art. 12: Criteri di assegnazione del personale docente ai diversi plessi**

Al DS compete l'assegnazione del personale ai plessi ed alle classi, sentito il parere non vincolante degli OO.CC. della scuola.

#### **Art. 13: Modalità relative all'organizzazione del lavoro e criteri di individuazione del personale da utilizzare nelle attività retribuite con il Fondo d'Istituto**

I criteri di individuazione del personale sono:

- 1 – disponibilità ad assumere l'incarico;
- 2 – competenze professionali maturate e capacità progettuale dichiarata alla luce di esperienze consolidate.

Le forme organizzative del personale docente si articolano in:

FUNZIONI	UNITÀ DI PERSONALE	INDIVIDUAZIONE
Collaboratore 1	1	V. Rolando
Collaboratore 2	1	P. Ortalda
Coordinatori di Plesso	4	P. Bariatti L. Samà P. Ortalda C. Giannone

Paola Paurani  
M. No. 6/00  
P. 01/01  
Rise Purolofmi

Le ore dei collaboratori sono comprensive della sostituzione del DS in caso di assenza anche durante il periodo estivo. Nel monte ore riconosciuto alla insegnante Patrizia Ortalda è compresa anche l'attività di coordinatore del plesso di scuola primaria "Don Milani". Ai coordinatori viene richiesta una grande flessibilità nell'organizzazione dell'attività.

FUNZIONI STRUMENTALI 2017/18			
Area	Funzione	Doc.	Docente
1	P.T.O.F.	1	Rolando S.
1	P.T.O.F.	1	Di Giacomo
2	Funzione sostegno docenti	1	Perrone
3	Sostegno Disagio Disabilità Dsa	1	Crovella
3	Sostegno Disagio Disabilità Dsa	1	Fornaris
4	Rapporti con Enti e Istituzioni esterni alla scuola	1	Petrosillo
4	Rapporti con Enti e Istituzioni esterni alla scuola	1	Villata

La suddivisione del Fondo di istituto avverrà nelle modalità descritte nel successivo art. 29.

I progetti verteranno tutti su cinque grandi aree (Salute, Ambiente, Cultura & Intercultura, Espressività e Formazione) e coinvolgeranno i tre ordini di scuola. Quelli finanziati dal FIS sono elencati nell'All. C.

#### Art. 14: Sostituzione del personale assente

Per i tre ordini di scuola sono previsti, per l'emergenza, i piani delle sostituzioni depositati in Presidenza e a disposizione dei Coordinatori di plesso incaricati delle sostituzioni.

In caso di assenza di uno o più insegnanti di ogni ordine, che non sia possibile sostituire con risorse interne, il DS provvederà alla ricerca del supplente.

Nei piani delle sostituzioni l'ordine di priorità previsto nella scelta del personale interno incaricato a sostituire è il seguente: utilizzo delle compresenze, utilizzo dell'insegnante di sostegno su tutte le classi dell'ordine di scuola di appartenenza quando l'alunno è assente (**l'insegnante è tenuto a comunicare al coordinatore di plesso l'assenza dell'alunno entro le ore 9,00 o 9,30 nei casi previsti**). Ore da restituire per permessi orari, questi ultimi entro i due mesi successivi alla richiesta, monte ore di recupero derivante dall'adozione dell'unità orario di 55 minuti (solo per la scuola secondaria di primo grado) o dalla *lectio brevis* nei giorni iniziali e finali dell'anno scolastico, ore eccedenti autorizzate dal DS. Divisione degli alunni. I coordinatori di plesso sono delegati dal Dirigente Scolastico a provvedere alle sostituzioni e le loro disposizioni al riguardo sono ordini di servizio a tutti gli effetti, in quanto discendono da delega del Dirigente Scolastico.

#### Art. 15 - Piano di sostituzioni

Tutti gli insegnanti disponibili sono compresi nei rispettivi piani delle sostituzioni.

I piani delle sostituzioni possono prevedere, in base alle disponibilità, prestazioni di ore eccedenti di insegnamento a pagamento da parte di insegnanti sia del plesso che di plesso diverso da quello di appartenenza, visto che non esiste più la titolarità di plesso ma solo di Istituzione scolastica, nel limite massimo settimanale previsto dal CCNL. (n. 6 ore per gli insegnanti di scuola secondaria di primo grado, n. 6 ore per gli insegnanti di scuola primaria). Le ore eccedenti per la sostituzione del collega assente devono essere preventivamente autorizzate dal Dirigente Scolastico.

Il cambio turno verrà adottato, quando organizzativamente possibile e necessario, sempre in caso di improvvisa assenza per malattia del contitolare della classe.

La richiesta di cambio turno, su richiesta dei docenti per necessità personali e/o familiari deve essere sempre presentata, di norma, almeno tre giorni prima direttamente al DS, che valuterà, insieme al coordinatore di plesso competente, la fattibilità organizzativa.

Ferrarini Perrone  
 Di Giacomo  
 Perrone  
 Crovella  
 Fornaris  
 Petrosillo  
 Villata  
 N. 10  
 6 no  
 P. 11  
 11  
 Rife  
 Ferrarini

Si stabilisce, in particolare, che per il recupero delle ore prestate in sostituzione del collega assente, dopo aver esaurito le ore eccedenti, si osservino le seguenti disposizioni:

- **Scuola dell' Infanzia:**
- **solo** nell'ultima ora di compresenza e **solo** un insegnante per plesso; colui che ha effettuato il turno di mattina, uscirà un'ora prima e **solo** nel caso in cui non vi siano altri docenti assenti.
- **Scuola Primaria:**
- 1) **solo** nel mese di giugno, in assenza di attività didattiche e collegiali.
- **Scuola secondaria di primo grado:**
- 1) **solo** i docenti impegnati negli Esami di Stato, a settembre, in assenza di attività didattiche e collegiali;
- 2) **solo** i docenti **non** impegnati negli Esami di Stato, nel mese di giugno, in assenza di attività didattiche e collegiali.

**E' norma comune per tutto il personale docente che il recupero delle ore prestate in sostituzione del collega assente debba avvenire solo se autorizzato dal Dirigente Scolastico.**

#### **Art. 16 – Chiusura plesso per consultazione elettorale**

In caso di chiusura plesso per consultazione elettorale, il personale docente non è tenuto a prestare servizio in altro plesso a meno che non vi siano effettive esigenze di servizio (attività collegiali, sostituzione di colleghi assenti, ecc...).

Nel caso in cui si determinasse l'esigenza, il DS individuerà l'unità di personale da convocare in servizio procedendo a sorteggio, tenendo conto dell'orario individuale e del criterio dell'alternanza del personale.

Il personale con orario di servizio antimeridiano dovrà essere disponibile a chiamata dalle ore 07.45 alle ore 08.45, il personale con orario di servizio pomeridiano dovrà essere disponibile a chiamata dalle ore 11.45 alle ore 12.45.

Il personale che svolgerà effettivo servizio sarà incentivato con un'ora di permesso da concordare con il referente di plesso.

#### **Art. 17 - Formazione docenti**

I docenti hanno diritto a partecipare ai corsi di formazione secondo quanto previsto dal CCNL.

Allo scopo di garantire la copertura delle classi, in caso di richieste di più docenti per lo stesso corso oppure richieste di docenti di più corsi ma per la stessa giornata si procederà secondo i seguenti criteri di priorità:

- a) docenti che non si sono mai formati sulla tematica oggetto del corso;
- b) docenti che si sono formati di meno sulla tematica oggetto del corso;
- c) a parità di condizioni si procederà al sorteggio, secondo il criterio della rotazione dalla quale sarà escluso il personale precedentemente sorteggiato.

#### **PARTE IV: Personale A.T.A.**

Il personale Amministrativo e Ausiliario assolve le funzioni amministrative, contabili, gestionali, strumentali, operative e di sorveglianza connesse all'attività dell'istituzione scolastica, in rapporto di collaborazione con il Capo di Istituto e con il personale docente.

#### **Art. 18: Criteri di assegnazione del personale ATA ai diversi plessi**

Il personale collaboratore scolastico viene assegnato ai plessi, sentito il parere del medico competente dell'Istituto, secondo i seguenti principi da applicare in ordine cronologico prioritario:

- 1) esigenze di servizio;

*Paola Biondi  
Marta Biondi  
F. P. Biondi  
P. Biondi  
P. Biondi*

- 2) fatte salve l'efficacia e l'efficienza dei servizi scolastici, ove possibile, il personale beneficiario del Decreto legislativo 151/2001, della L. 104/1992 e/o della L. 903/1977 va favorito nella scelta della sede di lavoro più vicina al proprio domicilio;
- 3) quanto previsto dal precedente comma 2 può eventualmente essere applicato anche ai singoli dipendenti che oggettivamente si trovino in gravi situazioni personali, familiari e/o di salute dimostrabili e documentabili;
- 4) il DS, sentito il Direttore dei Servizi Generali Amministrativi, all'atto della ricezione delle domande volontarie dei dipendenti per lo svolgimento delle funzioni specifiche, comunica tempestivamente ai dipendenti stessi in quale succursale, sezione staccata e/o plesso della scuola è necessario l'espletamento delle mansioni.

#### **Art. 19: Piano delle attività**

All'inizio dell'anno scolastico, il DSGA formula una proposta di Piano delle attività contenente la ripartizione delle mansioni fra il personale, l'organizzazione dei turni e degli orari per tutti i plessi da sottoporre a contrattazione.

Nell'organizzazione del lavoro non sono comprese le esigenze derivanti dalla concessione in uso dei locali ad enti o privati, poiché dette necessità sono a carico del soggetto concessionario. L'impegno del personale, in questo caso, va retribuito non facendo riferimento alle tabelle del CCNL, ma attraverso specifica contrattazione da effettuarsi prima della stipula della convenzione.

Il DS, verificata la congruenza al POF, adotta il piano delle attività.

La puntuale attuazione del Piano è affidata al DSGA, che individua il personale cui affidare le mansioni, i turni e gli orari, sulla base dei criteri contrattati e dispone l'organizzazione del lavoro per tutto l'anno scolastico.

Copia del Piano viene affissa all'albo e allegata al presente Contratto Integrativo di istituto (**Allegato A**)

#### **Art. 20: Orario di lavoro**

Per orario di servizio si intende il periodo di tempo giornaliero necessario ad assicurare la funzionalità dell'Istituto scolastico. 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 scolastiche.

L'orario di lavoro individuale è il tempo della prestazione di ciascun dipendente, è compreso nell'orario di servizio dell'istituto scolastico e rispetta le norme stabilite dal CCNL.

L'orario di lavoro ordinario, articolato su cinque giorni, e la turnazione sono regimi orari definiti e pertanto di norma non modificabili in caso di assenza del dipendente, fatte salve esigenze particolari di servizio.

L'orario ordinario di lavoro è stabilito rispettando i parametri dell'**Allegato B** ed è certificato da firma su apposito registro: l'orario di servizio settimanale del personale ATA è di 36 ore, articolato su 5 giorni lavorativi da 7 ore e 12 minuti giornalieri.

In caso di assenza del dipendente la giustificazione si riferisce all'intero servizio da prestare nella giornata. Il servizio dovrà essere comunque 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 l'orario stabilito dal DSGA.

Nell'organizzazione dei turni e degli orari, si tiene conto delle eventuali richieste dei lavoratori motivate con esigenze personali o familiari, nel rispetto delle esigenze di servizio e purché non causa di aggravii per gli altri lavoratori.

Su richiesta degli interessati, motivata da esigenze personali e/o familiari, è possibile lo scambio giornaliero del turno di servizio, previo accordo fra il personale in servizio e autorizzazione del DSGA.

Nell'Istituto è adottata la turnazione.

Le ore eccedenti l'orario obbligatorio, prestate oltre quelle previste a pagamento sono cumulate e recuperabili su richiesta del dipendente e compatibilmente con il numero minimo di personale in servizio, di preferenza nei periodi di sospensione dell'attività didattica e non oltre il termine dell'anno scolastico.

#### **Art. 21. Turnazione**

Si intende per turnazione l'alternarsi del personale sugli orari ordinari di cui all'**Allegato B**.

P.V.O.V. Francesco Biondi  
Michele Biondi  
D  
Luca Penedofin

La turnazione coinvolge tutto il personale di ogni profilo chiamato alla prestazione di servizio, salvo che la disponibilità di personale volontario consenta altrimenti. Il DSGA, sulla base delle direttive di massima ricevute dal DS, dispone lo svolgimento della turnazione. L'adozione dei turni prevede la sovrapposizione tra il personale subentrante e quello del turno precedente.

Il DSGA, su richiesta preventiva o comunicazione telefonica in caso di emergenza degli interessati, può autorizzare il cambio di turno.

#### **Art. 22: Apertura e chiusura dell'istituto.**

All'apertura ed alla chiusura della scuola provvedono tutti i collaboratori scolastici in servizio presso le entrate della sede e dei vari plessi nell'ambito del normale orario di lavoro. L'orario di apertura dell'Istituto varia da plesso a plesso ed è regolato dall'orario del personale collaboratore scolastico descritto nell'**Allegato A** - Piano delle attività 2017/18.

#### **Art. 23: Programmazione del lavoro individuale e lavoro straordinario**

L'orario di servizio dell'Istituto e gli orari di lavoro individuali di cui agli artt. da 19 a 21 hanno durata annuale. Durante i periodi di sospensione delle attività didattiche possono essere variati secondo specifiche esigenze. Gli orari del personale devono essere programmati prima dell'inizio delle lezioni, comunque entro il 31 ottobre, e possono essere rideterminati solo per sopraggiunte nuove attività programmate dagli Organi Collegiali.

#### **CRITERI RELATIVI ALL'ASSEGNAZIONE DEL LAVORO STRAORDINARIO:**

Premesso che l'effettuazione sarà richiesta, di volta in volta, dal DSGA, il lavoro straordinario potrà essere svolto, rispettando l'orario massimo delle 9 ore giornaliere di servizio e garantendo la pausa di mezz'ora dopo le 7 ore e 12 minuti di servizio, nei seguenti casi:

- sostituzione colleghi assenti per malattia, permessi retribuiti, permessi sindacali giornalieri; riunioni degli organi collegiali che terminano oltre l'orario di servizio;
- particolari attività al di fuori dell'orario di servizio (ad esempio il rispetto di scadenze improrogabili).

Le parti concordano che il lavoro straordinario possa essere recuperato in giorni e in orari concordati con il DSGA.

#### **Art. 24: Permessi brevi e ritardi**

I permessi brevi, di cui all'art. 16 CCNL, sono autorizzati dal DS, acquisito il parere del DSGA. Il dipendente deve farne richiesta scritta di norma almeno tre giorni prima e deve concordare con il DSGA il recupero delle ore non lavorate, secondo le esigenze di servizio, con prestazione di ore aggiuntive da effettuarsi o già effettuate oltre l'orario d'obbligo di servizio ed entro i 2 (due) mesi lavorativi successivi. In alternativa, le ore non lavorate possono essere raggruppate e compensate con giorni di ferie.

**Il ritardo sull'orario di ingresso al lavoro comporta l'obbligo del recupero entro l'ultimo giorno del mese successivo a quello in cui si è verificato il ritardo.**

**Ai sensi dell'art. 54, comma 2, del CCNL 2006/2009, in caso di mancato recupero, attribuibile ad inadempienza del dipendente, si opera la proporzionale decurtazione della retribuzione cumulando le frazioni di ritardo fino a un'ora di lavoro o frazione non inferiori alla mezz'ora.**

In caso di mancato recupero, attribuibile ad inadempienza del dipendente, si opera la proporzionale decurtazione della retribuzione.

Il permesso richiesto per visite mediche specialistiche e/o analisi cliniche presso strutture ospedaliere, è soggetto al recupero delle ore.

I giorni di permesso per motivi personale o familiari, previsti dal CCNL, devono essere, di norma, richiesti almeno tre giorni prima. Per i casi imprevisti, l'Amministrazione vaglierà caso per caso.

Qualora più dipendenti dello stesso profilo professionale chiedano di poter usufruire di permessi, recuperi e/o ferie o festività, nello stesso periodo, in mancanza di accordi fra gli interessati, si terrà conto della data e dell'ora di presentazione della richiesta.

#### **Art. 25: Chiusura dell'Istituto**

- Nei periodi di sospensione delle attività didattiche, il DS propone al Consiglio di Istituto la chiusura della scuola nei seguenti giorni in prossimità delle festività: 30/04/2018 (Lunedì che precede il 1° maggio), il

PRON  
Pace  
M  
E  
F  
P  
P

29/06/2018 (Ricorrenza santo patrono art. 14, c.1 del CCNL), il 23/07/2018 (festività religiosa del santo patrono in cui tutte le attività del paese chiudono) il 13 e 14/08/2018.

I dipendenti, per compensare le ore lavorative non prestate, potranno usufruire di giorni di ferie o festività sopresse o recuperare le ore, su richiesta dell'amministrazione, in turnazioni e flessibilità indispensabili per garantire il normale svolgimento delle attività didattiche in tutti i punti di servizio.

#### **Art. 26 – Chiusura plesso per consultazione elettorale**

In caso di chiusura plesso per consultazione elettorale, il personale ATA non è tenuto a prestare servizio in altro plesso a meno che non vi siano effettive esigenze di servizio (attività collegiali, sostituzione di colleghi assenti, ecc...).

Nel caso in cui si determinasse l'esigenza, il DS individuerà l'unità di personale da convocare in servizio procedendo a sorteggio tenendo conto dell'orario individuale e del criterio dell'alternanza del personale.

#### **Art. 27: Ferie e festività sopresse**

Le ferie devono essere richieste per iscritto entro il 30 aprile specificando il periodo di gradimento.

Le festività sopresse (4 giorni annui rapportati a mesi di effettivo servizio svolto) devono essere richieste per iscritto, anche singolarmente, almeno tre giorni prima della fruizione.

Le richieste di ferie e festività sopresse sono autorizzate dal DS, visto il parere del DSGA, o direttamente dal DSGA su delega del DS.

Entro il 30 maggio il DSGA provvede alla elaborazione del piano ferie ed alla sua successiva pubblicazione all'albo della scuola, tenendo in considerazione i seguenti elementi:

- almeno 2 collaboratori scolastici e 2 assistenti amministrativi devono essere sempre in servizio;
- le ferie devono essere fruiti, di norma, durante i periodi di interruzione delle attività didattiche e comunque entro il termine dell'anno scolastico (31 agosto);

Nel caso in cui tutto il personale di una qualifica richieda lo stesso periodo, sarà modificata la richiesta del/dei dipendente/i disponibile/i al cambio di turno. In mancanza di personale disponibile, sarà adottato il criterio della rotazione annuale, tenendo conto di eventuali situazioni di vincolo oggettivo documentate (es. chiusura aziendale) al fine di consentire almeno 15 giorni di ferie coincidenti con quelle del coniuge o convivente.

Al personale della stessa qualifica, a domanda, è consentito scambiare il turno di ferie; l'eventuale variazione del piano può avvenire solo per gravi e motivate esigenze di servizio.

Le festività sopresse e le ore di recupero dello straordinario, sono fruiti nel corso dell'anno scolastico cui si riferiscono.

I giorni di ferie eventualmente non utilizzati, possono essere usufruiti entro il 30 aprile dell'anno scolastico successivo, quando permane la stessa sede di lavoro.

#### **Art. 28: Sostituzione del personale assente**

Premessa la necessità di garantire l'apertura e la chiusura della segreteria, della sede e dei vari plessi, la sorveglianza degli alunni e la necessaria pulizia dei locali, il DSGA darà disposizioni per la sostituzione degli assistenti amministrativi e del personale collaboratore scolastico assente come segue:

##### A – Assistenti Amministrativi

In caso di assenza degli assistenti amministrativi a tempo indeterminato che in questa scuola sono in numero inferiore a 3 unità, è possibile convocare per supplenze a qualsiasi titolo, fermo restando il principio che gli assistenti amministrativi in servizio dovranno operare anche nelle aree di competenza dei colleghi assenti per garantire i servizi.

##### B – Collaboratori scolastici

In caso di assenza di uno o più c.s. di ogni ordine, che non sia possibile sostituire con risorse interne, il DS provvederà alla ricerca del supplente non prima del 7° giorno di assenza, come prevede la normativa. In attesa dell'arrivo del supplente, l'assente verrà sostituito, sia con cambio di turno sia con ore di lavoro straordinario, da un collega in servizio e secondo i seguenti criteri:

- 1) Sostituzione del collaboratore scolastico assente dal/dai colleghi di plesso;
- 2) In caso di assenza del collaboratore impegnato nel primo turno, il collaboratore impegnato nel turno pomeridiano, avvisato dalla scuola, dovrà adeguarsi al nuovo servizio.

Domenica Parni  
Michele P. V. S.  
Dipartimento  
Rice. Parni

N.B.: Per esigenze di servizio, è previsto il lavoro straordinario anche in plessi diversi da quello di appartenenza.

**Parte V – Formazione del personale**

**Art. 29 – Formazione ATA**

Il personale collaboratore scolastico in servizio ha diritto a partecipare, per 20 ore annue, a specifici corsi di formazione o aggiornamento. Tali corsi saranno organizzati dalla scuola o da più scuole consorziate. Le ore spese nella formazione potranno essere recuperate secondo il piano individuale, purchè prestate al di fuori dell'orario di servizio..

Gli assistenti amministrativi devono partecipare ai corsi di formazione organizzati dall'U.S.R. o di auto aggiornamento (SIDI) relativi alle funzioni specifiche della propria area di competenza e possono partecipare ai corsi relativi alle competenze delle aree dei colleghi.

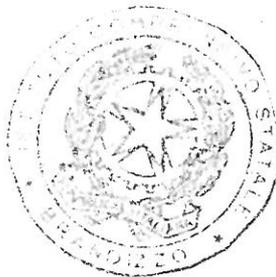
Brandizzo, 29/11/2017

**I Componenti la R.S.U. di Istituto**

Prof. Elio Murdolo *Elio Murdolo*

Ins. Patrizia Ortalda *Patrizia Ortalda*

Ins. Daniela Buronzo *Daniela Buronzo*



La Dirigente Scolastica  
Prof. ssa Rita Guadagni

*Rita Guadagni*

**Parte VI – Utilizzazione delle risorse finanziarie**

**Art. 30 – Ripartizione del fondo di istituto**

Il fondo dell'Istituto Comprensivo di Brandizzo comunicato dal MIUR con nota prot. n. 19107 del 28/09/2017 ammonta per l'a. s. 2017/18 ad € 55.188,55 (lordo stato) corrispondenti ad € 41.588,96 (lordo dipendente). L'economia utilizzata dell'a.s. 2016/17, ammonta a € 12.794,32 (lordo stato) corrispondenti a € 9.641,54 (lordo dipendente) per un totale di € 67.982,87 (lordo stato) corrispondenti a € 51.230,50 (lordo dipendente).

La suddivisione del Fondo di Istituto per l'a. s. 2017/2018 ha tenuto conto delle disposizioni concertate in seno al Collegio dei Docenti per l'approvazione dei progetti, delle Commissioni e incarichi vari.

Fis 2017/18	LORDO STATO	LORDO DIPENDENTE	PERCENTUALE
Indennità di direzione	5.952,92	4.486,00	
Quota docenti	34.464,94	25.972,07	70%
Quota ATA	14.470,70	11.130,89	30%
<b>TOTALE</b>	<b>49.235,63</b>	<b>37.102,96</b>	<b>100%</b>

ECONOMIA FIS 2016/17	LORDO STATO	LORDO DIPENDENTE
FIS docenti	12.794,32	9.641,54
Quota ATA	0,00	0,00
<b>TOTALE</b>	<b>12.794,32</b>	<b>9.641,54</b>

TOTALE FIS 2017/18	LORDO STATO	LORDO DIPENDENTE
--------------------	-------------	------------------

P.V. D.V. Daniela Buronzo  
 M.M. G. S. D.  
 Rita Guadagni

Indennità di direzione	5.952,92	4.486,00
Quota docenti	47.259,26	35.613,61
Quota ATA	14.470,70	11.130,89
<b>TOTALE</b>	<b>67.982,88</b>	<b>51.230,50</b>

### Art. 31: Fondo di Istituto Docenti

L'ammontare del Fondo di istituto riservato al personale docente, calcolato come da **Allegato C**, pari a **€ 35.613,61** (lordo dipendente), viene così suddiviso:

DESCRIZIONE	IMPORTO LORDO STATO	IMPORTO LORDO DIPENDENTE
Attività aggiuntive di insegnamento.	6.595,18	4.970,00
Attività aggiuntive funzionali all'insegnamento.	6.084,30	4.585,00
Collaborazione col dirigente scolastico.	15.791,97	11.900,50
Commissioni.	12.354,37	9.310,00
<b>TOTALE</b>	<b>40.825,82</b>	<b>30.765,50</b>
<b>ECONOMIE</b>	<b>6.433,45</b>	<b>€ 4.848,11</b>

### – Funzioni strumentali al P.O.F.

Le funzioni attivate sono quelle illustrate nell' **Allegato C** parte integrante del presente contratto.

### 32 –Ulteriori finanziamenti per personale Docente

I fondi per le attività complementari di Educazione Fisica saranno oggetto di comunicazione preventiva e successiva sulla base delle successive assegnazioni da parte del MIUR, come da circolare prot. n. 19107 del 28/09/2017.

I fondi per le **ore eccedenti per la sostituzione colleghi assenti** ammontano a € 3.524,06 (lordo stato), pari a **€ 2.655,66** (lordo dipendente), di cui € 1.762,03 (lordo stato), pari ad € 1.327,83 (lordo dipendente) per i docenti della scuola primaria e infanzia (**in misura del 25% pro-capite del 50% della somma a disposizione**) ed € 1.762,03 (lordo stato) pari ad € 1.327,83 (lordo dipendente) per i docenti della scuola secondaria di primo grado. Al termine delle attività didattiche della scuola primaria e secondaria di primo grado le somme non spese per le ore eccedenti saranno eventualmente riversate per le sostituzioni nella scuola dell' infanzia.

### 33 - Fondo di Istituto ATA

Il Fondo di istituto riservato al personale ATA ammonta ad **€ 14.470,70** (lordo stato), pari ad **€ 11.130,89** (lordo dipendente).

Premesso che il CCNL prevede solo Attività assegnate dalla contrattazione e retribuite con il Fondo di Istituto, queste riguardano:

	LORDO STATO	LORDO DIPENDENTE
Assistenti Amministrativi:	<b>7.298,50</b>	<b>5.500,00</b>
Collaboratori scolastici	<b>7.472,20</b>	<b>5.630,89</b>

Gli assistenti amministrativi verranno retribuiti forfetariamente con il fondo di istituto, per la responsabilità della propria area di operatività, la turnazione e la flessibilità del servizio, l'autoaggiornamento e i rapporti con l'utenza come da **Allegato C**.

I collaboratori scolastici verranno retribuiti forfetariamente con il fondo di istituto, per la turnazione, per cambio plesso, per assistenza alunni HC presso i vari plessi e per evitare la presenza di collaboratore scolastico

Denise Bucci  
 PR OV  
 MCM  
 in  
 F  
 Rife  
 fuochi  
 per

maschio presso i plessi di scuola dell'infanzia (una figura femminile è preferibile con i bimbi di età inferiore ai cinque anni) verranno assegnate forfetariamente ore ai c.s. che hanno dato la loro disponibilità. Eventuali ore di lavoro straordinario prestate oltre l'orario di servizio potranno essere recuperate durante i periodi di interruzione delle lezioni anziché essere pagate.

#### Art. 34: Incarichi Specifici

I fondi ammontano a € 2.911,86 (lordo stato), pari a 2.194,32 (lordo dipendente).

Le attività individuate quali Incarichi Specifici sono quelle finalizzate al più efficace inserimento, all'assistenza ed alla cura dell'igiene personale di alunni in situazione di handicap molto grave frequentanti la scuola primaria, all'assistenza in mensa, alla piccola manutenzione edilizia e alla distribuzione del materiale di cancelleria e pulizia ai plessi dell'Istituto che riguardano i collaboratori scolastici.

Dal FIS per la quota destinata agli assistenti amministrativi sarà prelevata la somma di € 500,00 L.D. - € 663,50 L.S. destinata all'incarico specifico di sostituzione del D.S.G.A. .

Gli incarichi vengono assegnati come da **Allegato C**.

#### Art. 35: Decurtazioni

In caso di mancata prestazione di servizio, eccetto che per motivi di congedo ordinario e recupero festività soppresse, sia il FIS che gli incarichi specifici verranno decurtati nella ragione di un dodicesimo per ogni mese o frazione di mese superiore a giorni 15 di assenza.

Nel caso in cui i fondi del FIS non fossero sufficienti, si applicherà una riduzione percentuale sulle singole attività.

### NORME TRANSITORIE E FINALI

#### Art. 36 – Clausola di salvaguardia finanziaria

1. Nel caso in cui si verificano le condizioni di cui all'art. 48, comma 3, del D.lgs. 165/2001, il Dirigente può sospendere, parzialmente o totalmente, l'esecuzione delle clausole del presente contratto dalle quali derivino oneri di spesa.
2. Nel caso in cui l'accertamento dell'incapienza del FIS intervenga quando le attività previste sono state già svolte, il dirigente dispone, 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, dopo aver utilizzato l'intero accantonamento quale fondo di riserva.

#### Art. 37– Retribuzione accessoria

1. I progetti per i quali è previsto un compenso a carico del FIS devono rendere espliciti preventivamente gli obiettivi attesi, la misura del loro raggiungimento e gli indicatori quantitativi da utilizzare per la verifica.
2. La liquidazione dei relativi compensi avviene a consuntivo e previa verifica tra le ore preventivate e quelle effettivamente svolte.

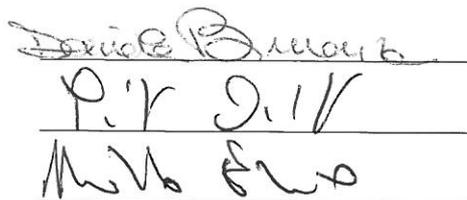
Brandizzo,

Per le Organizzazioni Sindacali

R.S.U. Daniela BURONZO

R.S.U. Patrizia ORTALDA

R.S. U. Elio MURDOLO



*Devere Buronzo*  
*Murdo Elio*  
*Ortalda Patrizia*

Per l'Amministrazione

*Pierangelo Corra Nanni*



IL DIRIGENTE SCOLASTICO  
(Prof.ssa Rita GUADAGNI)

*Rita Guadagni*

*PIV 011  
Dovene Puvone  
Nu No Bho  
Rita Guadagni*

**ALLEGATO A**  
**(il presente costituisce parte integrante dell'accordo)**

**PIANO delle ATTIVITÀ – A.S. 2017/18**

**ASSISTENTI AMMINISTRATIVI**

**Irma Mostaccio: - Ufficio Gestione Personale Docente**

orario di servizio  
fisso: 7,30/14,42

Questo Ufficio richiede lo svolgimento dei seguenti compiti:

Aggiornamento dati fascicolo personale; redazione dei certificati di servizio o dichiarazioni richiesti dal personale tramite i software gestionali SIDI e SISSI; tenuta del registro dei certificati rilasciati al personale; registro matricola e tenuta dello stato personale e fascicoli e loro aggiornamento; informatizzazione dei dati richiesti dal Ministero, domande docenti esami di stato, contratti, organici, trasferimenti, pensioni, statistiche ecc.; registro delle assenze del personale; compilazione denunce d'infortuni personale per l'inoltro ai vari enti; registro dei decreti e relativi atti di assenza del personale ITI e ITD; rapporti con la Direzione Provinciale del Tesoro e Ragioneria Provinciale dello Stato per tutte le pratiche relative al personale che lo richiedano; richiesta e trasmissione notizie; convocazione supplenti in sostituzione del personale assente, compilazione contratti a tempo determinato e trasmissione al Centro per l'Impiego; statistiche; produzione contratti, proroghe e nomina di tutto il personale in servizio per la pubblicazione sul Sito Web di Istituto; registro delle richieste di accesso alla documentazione L.241/90 e ricerca pratiche del personale; compilazione graduatorie nuove inclusioni personale Docente e ATA; sostituzione del collega assente; servizio di sportello; denunce UniEmens on line e ritenute previdenziali, erariali e assistenziali; dichiarazione INPDAP conguaglio contributivo; compilazione modelli TFR (trattamento di fine rapporto) e modelli disoccupazione.

Personale con contratto a T.I.: graduatorie interne del personale, ricostruzione di carriera; predisposizione della documentazione e inoltro all' USP delle domande presentate per dichiarazione servizi pre-ruolo; riscatto ai fini pensionistici, buona uscita; predisposizione della documentazione e inoltro agli enti competenti delle pratiche di pensione; atti e loro conservazione inerenti il Medico Competente; convocazioni del personale dal SIDI, individuazioni e nomine, richieste e corsi di aggiornamento; rapporto di collaborazione con l'assistente amministrativa Loredana Bonaventura per tutte le tematiche riguardanti l'area personale ATA.

Si ribadisce l'assoluto obbligo dell'osservanza del divieto di fumo anche nei luoghi esterni di pertinenza della scuola.

Si precisa la S.V. osserverà il seguente orario di servizio: dalle ore 7,30 alle ore 14,42 con rientro settimanale scivolato dalle ore 9,48 alle ore 17,00 del giovedì per apertura pomeridiana della scuola all'utenza e che il trattenimento oltre l'orario di servizio è consentito solo su preventiva autorizzazione del Dirigente Scolastico, sentito il D.S.G.A.

**Silvana Donvito:**  
orario di servizio  
fisso: 7,30/14,42

**-Ufficio Gestione Alunni scuole infanzia Andersen/Montessori-Primaria B. Buozzi – Acquisti e Patrimonio**

Gestione alunni con programma informatico "Nuvola"; utilizzo SIDI per l'inserimento e l'invio dei dati richiesti dagli Uffici Centrali riguardanti la didattica; iscrizioni degli alunni e registri relativi, trasferimenti, nulla osta, richiesta e trasmissione documenti, verifica tasse e contributi scolastici; richieste di esonero e rimborsi; archiviazione e ricerche di archivio inerenti gli alunni; tenuta delle cartelle dei documenti degli alunni e

D.I.V. D.I.V. Scivione Bonaventura Nuvola R.N.S. S. Rite Scivione Bonaventura

compilazione foglio notizie; tenuta e conservazione dei registri dei candidati ammessi all'esame di stato; tenuta e conservazione dei registri degli esami di idoneità; registro perpetuo dei diplomi; registro di carico e scarico dei diplomi; compilazione dei diplomi di licenza media con software; verifica della giacenza dei diplomi e sollecito per il ritiro dei diplomi giacenti; registro tasse scolastiche; redazione di qualsiasi certificato riguardate gli alunni con mezzi informatici e trascrizione nel registro dei certificati; compilazione denunce infortuni alunni per inoltrare ai vari enti; per l'elezione degli Organi Collegiali preparazione di tutta la documentazione riguardante genitori ed alunni; elenco nominativo degli alunni partecipanti ai viaggi di istruzione e raccolta della documentazione di assenso dei genitori per gli alunni minorenni e maggiorenni; preparazione di tutto il materiale per scrutini ed esami di stato; registrazione estinzione debito formativo; statistiche relative agli alunni; registro delle richieste di accesso alla documentazione L. 241/90 e ricerca pratiche degli alunni; sostituzione del collega assente dell'area alunni; sostituzione dei colleghi assenti dell'area personale e protocollo; servizio di sportello riservato all'utenza esterna e agli allievi.

**INVALSI:** caricamento dati di contesto, inserimento dati alunni della scuola primaria, iscrizione e aggiornamento degli alunni della scuola primaria per la somministrazione delle prove cartacee, download delle richieste dei dati da parte dell'Invalsi e contestuale invio ai docenti interessati del materiale richiesto. Verifica della possibilità di individuazione della scuola come "Classe a Campione". Protocollo e posta elettronica durante i periodi di assenza del personale adibito a tale incarico.

Si ribadisce l'assoluto obbligo dell'osservanza del divieto di fumo anche nei luoghi esterni di pertinenza della scuola.

Questo Ufficio, inoltre, deve provvedere allo svolgimento dei seguenti compiti:

Bandi di gara, prospetti comparativi, acquisti e contratti anche attraverso le piattaforme Consip/Me.Pa e inventario dell'istituto. Si precisa che la S. V. osserverà il seguente orario di servizio: dalle ore 7,30 alle ore 14,42 con rientro settimanale sciolto dalle ore 9,48 alle ore 17,00 del lunedì per apertura pomeridiana della scuola all'utenza e che il trattenimento oltre l'orario di servizio è consentito solo su preventiva autorizzazione del Dirigente Scolastico, sentito il DSGA.

**Rosa M. Pandullo:**  
orario di servizio  
fisso: 7,30/14,42

**-Ufficio Gestione Alunni (Secondaria di Primo Grado e Primaria Don Milani)**

Questo Ufficio richiede lo svolgimento dei seguenti compiti:

Gestione alunni con programma informatico "Nuvola"; utilizzo SIDI per l'inserimento e l'invio dei dati richiesti dagli Uffici Centrali riguardanti la didattica; iscrizioni degli alunni e registri relativi, trasferimenti, nulla osta, richiesta e trasmissione documenti, verifica tasse e contributi scolastici; richieste di esonero e rimborsi; archiviazione e ricerche di archivio inerenti gli alunni; tenuta delle cartelle dei documenti degli alunni e compilazione foglio notizie; tenuta e conservazione dei registri dei candidati ammessi all'esame di stato; tenuta e conservazione dei registri degli esami di idoneità; registro perpetuo dei diplomi; registro di carico e scarico dei diplomi; compilazione dei diplomi di licenza media con software; verifica della giacenza dei diplomi e sollecito per il ritiro dei diplomi giacenti; registro tasse scolastiche; redazione di qualsiasi certificato riguardate gli alunni con mezzi informatici e trascrizione nel registro dei certificati; compilazione denunce infortuni alunni per inoltrare ai vari enti; per l'elezione degli Organi Collegiali preparazione di tutta la documentazione riguardante genitori ed alunni; elenco nominativo degli alunni partecipanti ai viaggi di istruzione e raccolta della documentazione di assenso dei genitori per gli alunni minorenni e maggiorenni; preparazione di tutto il materiale per scrutini ed esami di stato; registrazione estinzione debito formativo; statistiche relative agli alunni; registro delle richieste di accesso alla documentazione L. 241/90 e ricerca pratiche degli alunni; sostituzione del collega assente dell'area alunni; sostituzione dei colleghi assenti dell'area personale e

D.V. Oll' *[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

protocollo; servizio di sportello riservato all'utenza esterna e agli allievi.  
Si ribadisce l'assoluto obbligo dell'osservanza del divieto di fumo anche nei luoghi esterni di pertinenza della scuola.  
Si precisa che la S.V. osserverà il seguente orario di servizio: dalle ore 7,30 alle ore 14,42 con rientro settimanale sciolto dalle ore 9,48 alle ore 17,00 del mercoledì per apertura pomeridiana della scuola all'utenza e che il trattenimento oltre l'orario di servizio è consentito solo su preventiva autorizzazione del Dirigente Scolastico, sentito il DSGA.

**Rita Valdemarca:**  
orario di servizio  
fisso: 8,30/15,42

**- Ufficio gestione Magazzino e Acquisti**

Alla **Gestione del Magazzino** sarà preposta l'Assistente Amministrativo Valdemarca Rita, Incarico T. I., che è chiamata a svolgere i seguenti compiti:

Alla **Gestione del Magazzino** sarà preposta l'Assistente Amministrativo Valdemarca Rita, Incarico T. I., che è chiamata a svolgere i seguenti compiti:

Predisposizione dei verbali di collaudo inerenti gli acquisti; gestione del materiale di facile consumo; verifica dei beni del Comune e della Provincia e tenuta degli atti; schedario materiali per la registrazione dei movimenti in ingresso ed uscita del materiale di magazzino; richieste preventivi di materiali e attrezzature ove non sia prevista la piattaforma Consip/ME.PA; giornale di magazzino con iscrizione cronologica di tutte le operazioni di carico e scarico del materiale che affluisce al magazzino o che da esso esce; rilevazioni di qualsiasi genere richieste dal MIUR, dall'USR per il Piemonte e dall'UST di Torino; buoni di prelevamento o di consegna materiale ai plessi; corrispondenza e rapporti con i fornitori per la dovuta informazione al DSGA; responsabilità diretta, alla custodia, alla verifica, alla registrazione delle entrate e delle uscite del materiale e delle derrate in giacenza; Anagrafe delle prestazioni e relativo inserimento nella relativa piattaforma; sostituzione del collega assente; redazione delle graduatorie MAD e relative convocazioni; raccolta, protocollo e redazione delle graduatorie ATA di terza fascia.

Si ribadisce l'assoluto obbligo dell'osservanza del divieto di fumo anche nei luoghi esterni di pertinenza della scuola.

Si precisa che la S. V. osserverà il seguente orario di servizio: dalle ore 8,30 alle ore 15,42 con rientro settimanale sciolto dalle ore 9,48 alle ore 17,00 del venerdì per apertura pomeridiana della scuola all'utenza e che il trattenimento oltre l'orario di servizio è consentito solo su preventiva autorizzazione del Dirigente Scolastico, sentito il DSGA.

**Loredana**

**Bonaventura:** orario  
di servizio fisso:  
7,30/14,42

**- Ufficio gestione Protocollo, Archivio e Affari Generali-Personale ATA.**

Al servizio **gestione affari generali e Personale ATA** sarà preposta l'Assistente Amministrativa Bonaventura Loredana, con incarico ex art. 59 del CCNL 2006/2009, chiamata a svolgere i seguenti compiti:

Ricezione e protocollo dei fonogrammi di assenza del personale; Protocollo con software informatico entrata e uscita della corrispondenza; invio elenchi e pieghi Ente Poste; scarico della posta da Intranet, USP di Torino e USR per il Piemonte; Internet e posta elettronica ordinaria e PEC; smistamento della posta elettronica ordinaria e PEC a tutto il personale ed invio telematico della posta elettronica ordinaria e PEC; circolari del personale docente, ATA e alunni; rapporti con il vicario del Dirigente Scolastico e con i Responsabili di Plesso; affissione degli atti esposti all'Albo; riordino archivio; atti di nomina, surroga e tutto quanto riguardante i componenti Consiglio di Istituto; convocazione Organi Collegiali; convocazione dei tavoli contrattuali rivolti alla RSU e alle OO.SS. provinciali di settore; corrispondenza e rapporti con gli enti locali per la manutenzione; redazione delle graduatorie MAD e relative convocazioni; raccolta, protocollo e redazione delle graduatorie ATA di terza fascia in diretta collaborazione

PI 011

Bonaventura

M. V. E. N. O.

A

Rita Bonaventura

col DSGA; sostituzione dei colleghi assenti. Nell'ambito della gestione del Front Office attende al ricevimento allo sportello riservato per l'utenza esterna, il personale docente e ATA interno.

Attività di supporto della collega Irma Mostaccio per l'area del Personale ATA, con riferimento alle convocazioni del personale a tempo determinato su assenza del personale a tempo indeterminato e relativo inserimento dei dati al SIDI; produzione contratti, proroghe e nomina di tutto il personale in servizio per la pubblicazione sul Sito Web di Istituto.

Si ribadisce l'assoluto obbligo dell'osservanza del divieto di fumo anche nei luoghi esterni di pertinenza della scuola.

Si precisa che la S. V. osserverà il seguente orario di servizio: dalle ore 7,30 alle ore 14,42 con rientro settimanale sciolto dalle ore 9,48 alle ore 17,00 del martedì per apertura pomeridiana della scuola all'utenza e che il trattenimento oltre l'orario di servizio è consentito solo su preventiva autorizzazione del Dirigente Scolastico, sentito il DSGA.

**Orario Ricevimento Pubblico (dal lunedì al venerdì durante le lezioni):**

- dalle ore 10.30 alle ore 12.30;
- dalle ore 14.30 alle ore 15.30.

**Orario Ricevimento Pubblico (dal lunedì al venerdì durante il periodo di sospensione delle lezioni):**

- dalle ore 10.00 alle ore 12.00.

**N.B.:** Ai sensi dell'art. 52 del CCNL/1999 il personale in servizio per oltre 6 ore continuative, così quello in servizio per non meno di 7 ore e 12 minuti, usufruisce di una pausa pranzo di 30 minuti che fanno slittare l'uscita dell'orario di lavoro.

**Si ribadisce che, come prevede la norma, i dipendenti, al termine del proprio orario giornaliero di servizio, non devono permanere nei locali scolastici, anche al fine di consentire i lavori di pulizia e la chiusura degli uffici.**

**COLLABORATORI SCOLASTICI**

Tutti i collaboratori scolastici sono tenuti ai compiti previsti dal CCNL ed, in particolare, ad aprire e chiudere l'edificio mattino e sera, all'assistenza ed alla sorveglianza degli alunni, a collaborare con gli insegnanti, alla divulgazione delle circolari, a ricevere il pubblico nella maniera più adeguata accogliendolo e indirizzandolo con la massima educazione, cortesia e sollecitudine, alle commissioni fuori dall'Istituto (es. ritiro e consegna in posta, in banca, presso i vari plessi e a Torino nell'USR e/o UST).

**Collaboratori Scolastici Scuola Secondaria 1° Grado (turni giornalieri)**

Suddivisione dei locali ai fini della loro pulizia, valida per il **martedì** e il **Venerdì**:

1° c.s.: Piano Terra: corridoio + classi 3<sup>a</sup>A-B-D e 2<sup>a</sup>B, scale ingresso, infermeria, archivio, portineria, servizi disabili, servizi alunni, presidenza e ufficio allievi.

**Art. 7:** Responsabile del primo soccorso e antincendio e del materiale di pulizia.

2° c.s.: Piano Mezzano: classi 1<sup>a</sup>A e 2<sup>a</sup>A, aula informatica, corridoio, Servizi alunni, ufficio DSGA, sala insegnanti, scale ingresso esterne

3° c.s.: Piano II: cl. 1<sup>a</sup>C-D, 2<sup>a</sup>C e 3<sup>a</sup> C, corridoio, tutti i servizi, ufficio amministrativo, scale dal I piano al II, archivio

Considerato che 1 c.s. svolge il suo servizio al mattino e due di pomeriggio, i due c.s. in servizio di pomeriggio, oltre i loro reparti, dovranno pulire anche i reparti dei colleghi del mattino.

P.V. D.V.  
Pensione  
Marta  
8.50  
P  
Rif. fuorilavoro

I due laboratori del Piano Seminterrato, (la mensa è pulita dal personale della Ditta fornitrice i pasti)  
Il martedì pomeriggio la pulizia della palestra e degli spogliatoi dovrà essere svolta in modo approfondito dai c.s. in servizio al pomeriggio.

Il salone sarà pulito da tutti i c.s. assieme tutti giorni precedenti quello del suo utilizzo e, in tutti i casi, almeno una volta al mese se non utilizzato.

Il marciapiede esterno sarà pulito, a martedì alterni, da tutto il personale in servizio.

Tutti i c.s. effettueranno il "rilevamento pasti" nei giorni di mensa (lunedì, mercoledì e giovedì) entro le ore 9,15.

Tutti i collaboratori scolastici effettueranno i seguenti turni fissi di servizio:

- **I turno:** dalle ore 07,30 alle ore 14,42
- **II turno:** dalle ore 09,18 alle ore 13,30
- **III turno:** dalle ore 10,48 alle ore 18.00

Nei momenti della giornata quando ci sono solo due c.s. in servizio, durante l'attività didattica, uno dovrà stare sul secondo piano e l'altro sul piano terra e, se uno è comandato in servizio fuori dall'istituto, quello che rimane dovrà stare al piano terra per il necessario controllo dell'entrata. Sarà data la possibilità ai collaboratori scolastici di poter invertire il proprio turno di servizio con cadenza almeno mensile.

#### Collaboratori Scolastici Scuola primaria "B. Buozzi" (turni giornalieri)

- **I Turno:** (07,18 – 14,30)

Pulizia aule eventualmente rimaste da pulire dalla sera precedente.

Ingresso alunni, rilevamento pasti, fotocopie, assistenza HC, sorveglianza.

- **II Turno:** (10,48 – 18,00)

Assistenza in mensa, ingresso pomeridiano e sorveglianza, assistenza in mensa alunna Hc, circolari, pulizia locali fino a fine servizio.

#### Collaboratori Scolastici Scuola primaria "Don Milani"

- **I Turno:** (07,00 – 14,12)

Pulizia aule eventualmente rimaste da pulire dalla sera precedente.

Ingresso alunni, rilevamento pasti, fotocopie, assistenza HC, sorveglianza

- **II Turno:** (10,48 – 18,00)

Assistenza in mensa, ingresso pomeridiano e sorveglianza, assistenza in mensa alunna Hc, circolari, pulizia locali fino a fine servizio.

N.B.: Sig.ra Gabriella Lionello (**Art. 7**): Responsabile del primo soccorso e del materiale di pulizia.

N.B.: Sig.ra Basilia Belletta (**Art. 7**): Responsabile del primo soccorso e antincendio e del materiale di pulizia.

#### Collaboratori Scolastici Scuola dell'infanzia "H.C. Andersen"

- **I Turno** (07,30 – 14,42)

Sistemazione locali, accoglienza alunni, rilevamento pasti, sorveglianza, assistenza HC, circolari interne, fotocopie.

- **II Turno** (10,48 – 18,00)

Collaborazione insegnanti per assistenza alunni, pulizia locali, uscita e pulizia locali.

#### Collaboratore Scolastico Scuola dell'infanzia "M. Montessori"

- **I Turno** (07,18 – 14,30)

Sistemazione locali, accoglienza alunni, rilevamento pasti, sorveglianza, assistenza HC, circolari interne, fotocopie.

- **II Turno** (10,48 – 18,00)

Collaborazione insegnanti per assistenza alunni, pulizia locali, uscita e pulizia locali.

#### **Note**

**1** - In caso di assenza di un c.s., la Scuola provvederà a nominare un supplente ai sensi della normativa vigente. Nell'impossibilità del suo reperimento, i servizi saranno svolti dal collega con modalità concordate con il D.S.G.A., ai sensi della tabella dei compensi allegata (All. C).

**2** - In caso di necessità di lavoro straordinario sono d'obbligo 30 minuti di interruzione del servizio, fruibili, durante il normale orario, a scelta del dipendente.

P.R. 0.11V

Donna Esposito

M. Volo & C.

A

Rita Fedoroff

**-Sostituzione del Direttore S.G.A. .**

Il Dirigente Scolastico conferirà l'incarico di sostituzione del DSGA ad un assistente amministrativo, sentito il parere del DSGA, ai sensi della norma vigente.

Brandizzo 29/11/2017

IL DIRETTORE SGA  
(Fernando PETTORUTO)



Visto: si adotta  
IL DIRIGENTE SCOLASTICO  
(Prof.ssa Rita GUADAGNI)



P.V. 011  
Rita Guadagni  
M. No. 610  
F.  
Rita Guadagni

**ALLEGATO B**

(il presente allegato costituisce parte integrante dell'accordo)

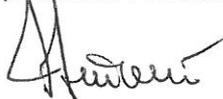
ORARIO SETTIMANALE DI LAVORO INDIVIDUALE (5 GIORNI LAVORATIVI)

COLLABORATORI SCOLASTICI

SEC. 1° GRADO "MARTIRI DELLA LIBERTÀ"	INIZIO	TERMINE
1 c.s.	07,30	14,42
1 c.s.	09,18	16,30
1 c.s.	10,48	18,00
PRIMARIA "DON MILANI"	INIZIO	TERMINE
I turno 2 c.s.	07,00	14,12
II turno 2 c.s.	10,48	18,00
PRIMARIA "B. BUOZZI"	INIZIO	TERMINE
I turno 1 c.s.	07,18	14,30
II turno 2 c.s.	10,48	18,00
INFANZIA "M. MONTESSORI"	INIZIO	TERMINE
I Turno 1 c.s.	07,18	14,30
II Turno 1 c.s.	10,48	18,00
INFANZIA "H.C. ANDERSEN"	INIZIO	TERMINE
I Turno 1 c.s.	07,30	14,42
II Turno 2 c.s.	10,48	18,00

Brandizzo, 29/11/2017

IL DIRETTORE SGA  
(Fernando PETTORUTO)



Visto: si adotta  
IL DIRIGENTE SCOLASTICO  
(Prof.ssa Rita GUADAGNI)



Donna Spina, P. 10/11/2017



Rita Guadagni



UNIONE EUROPEA

FONDI  
STRUTTURALI  
EUROPEI

pon  
2014-2020



MIUR

Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca  
Dipartimento per la Programmazione  
Direzione Generale per interventi in materia di edilizia  
scuolastica, per la gestione dei fondi strutturali per  
l'istruzione e per l'innovazione digitale  
Ufficio IV

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FSE-FESRI)

Istituto Comprensivo "G. RODARI"

Via Alba n. 10 – 10032 Brandizzo – Tel. 011 9139049

Sito web: [www.scuolebrandizzo.gov.it](http://www.scuolebrandizzo.gov.it) – e-mail: [toic85300x@istruzione.it](mailto:toic85300x@istruzione.it) –pec: [toic85300x@pec.istruzione.it](mailto:toic85300x@pec.istruzione.it) – C. F. 82504010016

(All. C per la contrattazione)

**DETERMINAZIONE FIS a.s. 2017/18**

Il fondo dell'Istituto Comprensivo di Brandizzo comunicato dal MIUR con nota prot. n. 19107 del 28/09/2017 ammonta per l'a. s. 2017/18 ad € 55.188,55 (lordo stato) corrispondenti ad € **41.588,96** (lordo dipendente). L'economia utilizzata dell'a.s. 2016/17, ammonta a € 12.794,32 (lordo stato) corrispondenti a € **9.641,54** (lordo dipendente) per un totale di € **67.982,87** (lordo stato) corrispondenti a € **51.230,50** (lordo dipendente).

La suddivisione del Fondo di Istituto per l'a. s. 2017/2018 ha tenuto conto delle disposizioni concertate in seno al Collegio dei Docenti per l'approvazione dei progetti, delle Commissioni e incarichi vari.

Fis 2017/18	LORDO STATO	LORDO DIPENDENTE	PERCENTUALE
Indennità di direzione	5.952,92	4.456,00	
Quota docenti	34.464,94	25.972,07	70%
Quota ATA	14.470,70	11.130,89	30%
<b>TOTALE</b>	<b>55.188,55</b>	<b>41.588,96</b>	<b>100%</b>

ECONOMIA Fis 2016/17	LORDO STATO	LORDO DIPENDENTE
FIS docenti	12.794,32	9.641,54
Quota ATA	0,00	0,00
<b>TOTALE</b>	<b>12.794,32</b>	<b>9.641,54</b>

TOTALE Fis 2016/17	LORDO STATO	LORDO DIPENDENTE
Indennità di direzione	5.952,52	4.456,00
Quota docenti	47.259,26	35.613,61
Quota ATA	14.470,70	11.130,89
<b>TOTALE</b>	<b>67.982,88</b>	<b>51.230,50</b>

**DOCENTI: FIS € 35.613,91 (lordo dipendente)****PROGETTI 2017/18 (A)****PROGETTI IN VERTICALE**

PROGETTO	Docenti	Membri	Ore docenza	Ore funz.	Compenso
<b>Facciamo teatro a scuola</b>			<b>48</b>	<b>34</b>	<b>2.275,00</b>
	Bruno (Respons.)			10	175,00
	Bressan		4	2	175,00
	Ricupero		4	2	175,00
	Rolando S.		4	2	175,00
	Cavaliere		4	2	175,00
	Ricca		4	2	175,00

P.V. 0.11

Datore di lavoro

M. M. S. V. O. F.

Rise freedom

	Samà		4	2	175,00
	Cannone M.		4	2	175,00
	Petrosillo		4	2	175,00
	Miniero		4	2	175,00
	Merenda		4	2	175,00
	Ortalda		4	2	175,00
	Secci		4	2	175,00
<b>Congo/Solidarietà/Amatrice</b>				<b>10</b>	<b>175,00</b>
	Petrosillo			10	175,00
<b>Giochi matematici</b>				<b>4</b>	<b>70,00</b>
	Agrò			4	70,00
<b>Vieni a giocare con me</b>				<b>40</b>	<b>1.400,00</b>
	Bressan	10 ore			350,00
	Roggero	10 ore			350,00
	Francone	10 ore			350,00
	Scoglietti	10 ore			350,00
<b>Ket for schools course</b>				<b>20</b>	<b>350,00</b>
	Fornaris			10	175,00
	Leosson			10	175,00
<b>Help at "Sostegno"</b>				<b>30</b>	<b>525,00</b>
	Murdolo			30	525,00
<b>Latino</b>				<b>35</b>	<b>1.137,50</b>
	Villata	30			1.050,00
	Villata			5	87,50
<b>Biblioteca scolastica</b>				<b>16</b>	<b>280,00</b>
	Di Girolamo			8	140,00
	Roggero			8	140,00
<b>Action Teatre in English-The return of Evil Joe</b>				<b>4</b>	<b>140,00</b>
	Belletta	2			70,00
	Schilirò	2			70,00
<b>Spuntini ed altri Spunti</b>				<b>6</b>	<b>105,00</b>
	Villata			6	105,00

PIV/0111  
 Desidero  
 Bruna  
 Nicola  
 Enzo  
 F  
 first  
 Pseudonym

Progetto Unplugged III C			20	700,00
		Ena	10	350,00
		Zicaro	10	350,00
Progetto Unplugged III A			2	35,00
		Villata	2	35,00
Potenziamento attività curricolare educazione fisica			20	350,00
		Pasinato/ Altri	20	350,00
Scambio interculturale italo- francese			85	1.487,50
		Remolino	85	1.487,50
TOTALE				9.555,00

COMMISSIONI 2017/18 (B)

COMMISSIONE	COORD. RESP.	MEMBRI	NUMERO	ORE/CAD.	ORE TOT.	COMPENSO
<b>Sicurezza</b>					<b>53</b>	<b>927,50</b>
	Barbero			25		437,50
		Di Giacomo FS		0		
		Francone		14		245,00
		Grosso		14		245,00
		Rolando S. FS		0		
<b>Mensa</b>					<b>70</b>	<b>1.225,00</b>
		Ena		30		525,00
		Barosso		8		140,00
		Merenda		8		140,00
		Ricupero		8		140,00
		Tessarini		16		280,00
<b>Nuove Tecnologie</b>					<b>15</b>	<b>262,50</b>
		Barosso		5		87,50
		Boglio		5		87,50
		Ricca		5		87,50
		Villata FS		0		0,00
<b>Continuità</b>					<b>68</b>	<b>1.190,00</b>
		Bruno		6		105,00
		Cannone M.		12		210,00
		Scalise		12		210,00
		Ena		6		105,00

PV D.11  
 Pavia  
 Pavia

M. N. B. O.  
 P.  
 R. P. P. P. P. P.

	Della Schiava	4	70,00
	Martina	6	105,00
	Grieco	4	70,00
	Zicaro	6	105,00
	Cavallaro	4	70,00
	Libri	4	70,00
	Patanè	4	70,00
<b>Orario</b>		<b>85</b>	<b>1.487,50</b>
	Gargano	10	175,00
	Pasinato	20	350,00
	Petrosillo	10	175,00
	Samà	10	175,00
	Ortalda	10	175,00
	Barbero	20	350,00
	Giammona	5	87,50
<b>G. L. I.</b>		<b>108</b>	<b>0,00</b>
<b>Il Decreto 66/2017 dice che è senza oneri</b>	Bombaci	6	0,00
	Scimone	6	0,00
	Siciliano	6	0,00
	Letizia	6	0,00
	Di Perna	6	0,00
	Miniero	6	0,00
	Ortalda	6	0,00
	Petrosillo	6	0,00
	Giraudò	6	0,00
	Murdolo	6	0,00
	Panetta	6	0,00
	Bifulco	6	0,00
	Ducatto	6	0,00
	Cima	6	0,00
	Rolando S.	6	0,00
	Di Girolamo	6	0,00
	Barosso	6	0,00
	Rolando V.	6	0,00
<b>Formazione classi second.</b>		<b>20</b>	<b>350,00</b>
	Cavazzi	10	175,00
	Villata	10	175,00
<b>Raccolta fondi</b>		<b>15</b>	<b>262,50</b>
	Libri	5	87,50
	Cavaliere	5	87,50
	Bonardi	5	87,50

PR0111  
 Dovesse  
 Murdo & C  
 P  
 Pise P...

<b>Nucleo di autovalutazione</b>				<b>24</b>	<b>420,00</b>
		Rolando V.		4	70,00
		Ortalda		4	70,00
		Samà		4	70,00
		Fornaris		4	70,00
		Giannone C.		4	70,00
		Bariatti		4	70,00
<b>Salute</b>				<b>90</b>	<b>1.575,00</b>
Primaria		Cavallaro		10	105,00
Primaria		Della Schiava		10	105,00
Primaria		Cannone A.		10	105,00
Secondaria		Giannone L.		20	210,00
Secondaria		Zicaro		20	210,00
Primaria		Gargano		10	105,00
Primaria		Samà		10	105,00
<b>TOTALE</b>					<b>7.630,00</b>

**FUNZIONI E ATTIVITÀ DI SUPPORTO ORGANIZZATIVO 2017/18 (C)**

FUNZIONI		ORE PREVISTE	COMPENSO
Collaboratore 1	Rolando V.	190	€ 3.325,00
Collaboratore 2	Ortalda P.	160	€ 2.800,00
Coordinatori di plesso	Giannone C.	120	€ 2.100,00
Coordinatori di plesso	Bariatti	100	€ 1.750,00
Coordinatori di plesso	Samà	90	€ 1.575,00
Ref. INVALSI Primaria	Belletta (dal 1 febbraio)	20	350,00
Ref. INVALSI - 1° Grado	Barbero	10	175,00
Segretario Cons. di Istituto	Tessarini	10	175,00
Ref. Registro Elettronico	Belletta (dal 1 febbraio)	30	525,00
Ref. Formazione	Rolando V.	10	175,00
Tutor neoassunti primaria	Seno	10	175,00
Tutor neoassunti primaria	Scalise	10	175,00
Tutor neoassunti primaria	Bonardi	10	175,00
Tutor neoassunti secondaria	Fornaris	10	175,00
<b>Totale</b>			<b>€ 13.650,00</b>
<b>TOTALE A+B+C</b>			<b>€ 30.590,50</b>

Attività da programmare in corso d'anno (progetti, formazione, incarichi, ecc...)	<b>€ 5.023,11</b>
<b>Totale FIS</b>	<b>€ 35.613,61</b>

Indennità di direzione D.S.G.A. **€ 4.456,00 (LORDO DIP.)**

**A.T.A.: FIS € 11.130,89 (lordo dipendente)**

P11 011<sup>o</sup> *Scienze* *Scienze*  
 M. M. *FIS*  
 P. *Fisica*

**Al sostituto del DSGA per n. 30 giorni € 500,00 lordo dipendente**

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI: € 4.630,89 (LORDO DIP.) SECONDO COME DA TABELLA ALLEGATA:

NOMINATIVI	RESPONSABILITÀ D'AREA	RAPPORTI CON ESTERNO	INTENSIFICAZIONE PER IL COLLEGA ASSENTE	DISPONIBILITÀ A CAMBIO TURNO	TOTALE ORE	IMPORTO
Bonaventura Loredana	10	0	0	0	10	145,00
Donvito Silvana	40	20	15	16	90	1.305,00
Mostaccio Irma	40	20	0	10	70	1.015,00
Pandullo Rosa Maria	40	20	15	16	100	1.450,00
Valdemarca Rita	23	10	0	16	49	710,50
<b>TOTALE</b>					<b>319</b>	<b>4.625,50</b>

**Economie € 5,39**

COLLABORATORI SCOLASTICI: € 6.000,00 (LORDO DIP.) A CONSUNTIVO DELL'ATTIVITÀ SVOLTA NELL'A.S. 2017/2018 PER N. 480 ORE COMPLESSIVE LORDO DIPENDENTE, SECONDO I CRITERI COME DA TABELLA ALLEGATA:

NOMINATIVO	PICCOLA MANUT.	MENSA	EFFETTIVO CAMBIO PLESSO	INTENSIFICAZIONE	COMPLESSIVITÀ INFANZIA	STRAORDINARIO	Ore	TOTALE ORE	TOTALE
Telli Paolo	20	10					30		375,00
Caruso Giovanna		10					10		125,00
Braghin Adele									
Bissone Cinzia									
Bozza Valentina									
Lionello Gabriella		10					10		125,00
Tavano Elisa					30		30		375,00
Belletta Basilia		10					10		125,00
Verrando Silvana		10					10		125,00
Piras Silvana					25		25		312,50
Bertolin Luisa					25		25		312,50
Giuliano Sebastiano	20	10					30		375,00
Di Nunno Davide		10					10		125,00
Carta Franca		10					10		125,00
Lamberti Anna		10					10		125,00
Losurdo Lucia		10					10		125,00
<b>TOTALE ORE</b>	<b>40</b>	<b>100</b>	<b>80</b>	<b>100</b>	<b>80</b>	<b>80</b>		<b>480</b>	<b>6.000,00</b>
<b>ECONOMIE ATA</b>									<b>0,00</b>

**N.B.:** Per la sostituzione del collega assente per motivi di salute sarà riconosciuta mezz'ora di intensificazione ad ogni collaboratore in servizio nel plesso, tenendo conto l'effettiva disponibilità finanziarie a disposizione.

**ALTRE VOCI DEL MOF**

FUNZIONI STRUMENTALI 2017/18 (€ 5.775,73 LORDO STATO - € 4.352,47 LORDO DIP.)

Area	Funzione	Doc.	Docente	Ore	Totale
1	P.T.O.F.	1	Rolando S.	621,78	
1	P.T.O.F.	1	Di Giacomo	621,78	

PV 911  
 Dario  
 M. N. F. N. S.  
 Prof. Fucini

2	Funzione sostegno docenti	1	Perrone	621,78
3	Sostegno Disagio Disabilità Dsa	1	Crovella	621,79
3	Sostegno Disagio Disabilità Dsa	1	Fornaris	621,78
4	Rapporti con Enti e Istituzioni esterni alla scuola	1	Petrosillo	621,78
4	Rapporti con Enti e Istituzioni esterni alla scuola	1	Villata	621,78
<b>TOTALE</b>				<b>4.352,47</b>

FONDO PER ATTIVITÀ COMPLEMENTARI DI EDUCAZIONE FISICA	
DOCENTE	COMPENSO
Pasinato	In attesa di comunicazioni dal MIUR

FONDO PER ORE ECEDENTI PER SOSTITUZIONE COLLEGGI ASSENTI	
<b>TOTALE COMPLESSIVO ORE ECEDENTI COMP.ECONOMIE 16-17</b>	<b>€ 3.524,06 (LORDO STATO) - € 2.655,66 (LORDO DIPENDENTE)</b>
DOCENTI PRIMARIA E INFANZIA 50% (25+25)	€ 1.762,03 (Lordo Stato) - € 1.327,83 (Lordo Dipendente)
DOCENTI SECONDARIA 1° GRADO 50%	€ 1.762,03 (Lordo Stato) - € 1.327,83 (Lordo Dipendente)

INCARICHI SPECIFICI COLLABORATORI SCOLASTICI (€ 2.911,86 LORDO STATO - € 2.194,32 LORDO DIP.)			
FUNZIONE	INDIVIDUAZIONE	ORE	COMPENSO
Attività finalizzate al primo soccorso, al più efficace inserimento degli alunni portatori di Handicap, all'assistenza e cura dell'igiene personale di alunni particolarmente disabili frequentanti la scuola primaria e all'aiuto in mensa	T	FORF.	400,00
		FORF.	400,00
		FORF.	348,58
	Salvo verifica art. 7 tra i C.S.		
<b>TOTALE</b>			<b>2.194,32</b>
<b>ECONOMIA</b>			<b>0,00</b>

**N. B.:** Le competenze spettanti al personale docente ed ATA saranno effettuate in base alla rendicontazione delle attività effettivamente svolte e preventivamente autorizzate per iscritto dal Dirigente Scolastico, al quale sarà consegnata per il tramite dei rappresentanti di plesso entro il 30/06/2018.

Brandizzo, 15/02/2018



LA DIRIGENTE SCOLASTICA  
(Prof.ssa Rita Guadagni)

*Rita Guadagni*

LA R.S.U. DI ISTITUTO

*Mario E...*  
*D. R. D. R.*  
*Donato B...*

LE OO. SS. PROVINCIALI

CISL SCUOLA

*Pierangelo C...*

Daniela B...  
 M...  
 G...  
 D...  
 D...