



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

**Istituto Comprensivo
"L. Da Vinci" CASTENEDOLO**

Contratto integrativo di Istituto

(art. 6 CCNL29/11/2007)

Personale ATA e personale docente

ANNO SCOLASTICO 2017/2018

Scuola dell'infanzia "M.Rossi"

Scuola primaria Capoluogo

Scuola primaria Capodimonte

Scuola primaria Macina

Scuola Secondaria di Primo grado

Castenedolo

Handwritten signatures and initials at the bottom right of the page.

	<p style="text-align: center;"><i>Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca</i> Istituto Comprensivo Statale "Leonardo da Vinci" <i>Scuola dell'Infanzia, Primaria, Secondaria di 1° grado</i> 25014 Castenedolo (Bs) – Via Rimembranze n° 9 Tel 0302731301 – Fax 0302731278 email: BSIC80400L@istruzione.it – PEC: BSIC80400L@pec.istruzione.it</p>	
C.F. 80048350179	Sito web: icscastenedolo.gov.it	codice scuola BSIC80400L

CONTRATTO INTEGRATIVO D'ISTITUTO A.S. 2017/2018

tra il dirigente scolastico Sabina Stefano in rappresentanza dell'istituzione scolastica Istituto Comprensivo "Leonardo da Vinci" di Castenedolo e I rappresentanti delle seguenti OO. SS.:

Flc CGIL Brescia
CISL Scuola Brescia Vallecamonica
SNALS Confasal Brescia
UIL Scuola Brescia
Gilda Unams.

Il giorno 12 gennaio 2018, presso l'ufficio del dirigente dell'istituzione scolastica Istituto Comprensivo "L. Da Vinci" di Castenedolo, in sede di contrattazione integrativa tra la parte pubblica firmataria del presente Contratto Integrativo d'Istituto ed i rappresentanti delle organizzazioni sindacali, precedentemente riportati,

VIENE CONCORDATO QUANTO SEGUE CCNL 2006/2009, art 6, punto 2, lettera j CRITERI E MODALITÀ' DI APPLICAZIONE DEI DIRITTI SINDACALI, NONCHÉ' I CONTINGENTI DI PERSONALE PREVISTI DALL'ACCORDO SULL'ATTUAZIONE DELLA L.146/90, COSI' COME MODIFICATA E INTEGRATA DALLA L. 83/2000.

PARTE PRIMA

DISPOSIZIONI GENERALI

Premessa

Le relazioni sindacali sono improntate al preciso rispetto dei diversi ruoli e responsabilità del Dirigente Scolastico e le OO.SS., e perseguono l'obiettivo di incrementare la qualità del servizio scolastico, sostenendo i processi innovatori in atto anche mediante la valorizzazione delle professionalità coinvolte, temperando 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 prestati alla collettività, e che la correttezza e la trasparenza dei comportamenti sono condizione essenziale per il buon esito delle relazioni sindacali, costituendo quindi impegno reciproco delle Parti contraenti.

Art. 1

Campo di applicazione, decorrenza e durata.

1. Il presente Contratto Integrativo d'Istituto viene predisposto sulla base ed entro i limiti previsti dalla normativa vigente e, in particolare modo, secondo quanto stabilito dal CCNL Scuola 29/11/2007, dal D. Lvo 297/94, dal D. Lgs.165/01 e dalla L.300/70, del D.Lgs 150/2008 e nei limiti delle rispettive vigenze.
2. Le norme contenute nel presente accordo si applicano a tutto il personale Docente ed ATA in servizio nell'Istituto, sia con contratto di lavoro a tempo indeterminato che determinato. L'accordo riguarda le materie oggetto di contrattazione decentrata di Istituto relativamente all'impiego delle risorse finanziarie riferite al Fondo dell'Istituzione Scolastica ed a ogni altra risorsa a qualsiasi titolo pervenuta nella disponibilità dell'Istituto che venga parzialmente o totalmente impiegata per corrispondere compensi, indennità o quanto altro al personale in servizio presso l'Istituto stesso.
3. Il presente contratto potrà essere modificato, integrato, revocato o sostituito su richiesta di modifica, integrazione, revoca o sostituzione e di conseguente nuovo accordo. Detta richiesta può essere esercitata per iniziativa di una delle parti contraenti.
4. A norma dell'art. 51, comma 30, del D.L. 29/93 e successive modificazioni ed integrazioni, il presente accordo non comporta, neanche a carico degli esercizi finanziari successivi, impegni di spesa eccedenti le disponibilità finanziarie definite dal CCNL né superiori alle risorse assegnate alla scuola.
5. I compensi a carico del fondo dell'istituzione scolastica saranno liquidati secondo le modalità previste dal "CEDOLINO UNICO".
6. Entro 5 giorni dalla sottoscrizione, il Dirigente Scolastico provvede a pubblicare copia integrale del presente Contratto Integrativo d'Istituto sul sito web della Scuola.

Art. 2

Procedure di raffreddamento, conciliazione e interpretazione autentica.

- 1) In caso di controversia sull'interpretazione e/o applicazione del presente contratto Integrativo d'Istituto le parti di cui al precedente art. 1, comma 1, s'incontrano entro cinque giorni dalla richiesta di cui al successivo comma 2 presso l'Ufficio Dirigenza della scuola.
- 2) Allo scopo di cui al precedente comma 1, la richiesta deve essere formulata in forma scritta e deve contenere una sintetica descrizione dei fatti.
- 3) Le parti non intraprendono iniziative unilaterali per trenta giorni dalla formale trasmissione della richiesta scritta di cui al precedente comma 2.

PARTE SECONDA RELAZIONI SINDACALI

Art. 3

Convocazioni

- Le relazioni sindacali decentrate a livello di Istituto, nel quadro del CCNL 2006/2009, sono improntate al rispetto dei diversi ruoli e responsabilità del dirigente scolastico e delle RSU e perseguono l'obiettivo di temperare l'interesse dei dipendenti al miglioramento delle condizioni di lavoro ed alla propria crescita professionale con l'esigenza di incrementare l'efficacia e l'efficienza dei servizi prestati alla comunità.
- 1) Gli incontri dedicati alla contrattazione integrativa di scuola possono essere convocati di propria iniziativa dal Dirigente Scolastico o su richiesta dei componenti della RSU o OO.SS.
 - 2) Data, orario, ordine del giorno degli incontri saranno concordati fra il Dirigente Scolastico e la RSU o le OO.SS. di norma cinque giorni prima. In situazione di comprovata urgenza le convocazioni possono essere fatte in tempi più stretti, sempre comunque secondo accordi preventivamente assunti.
 - 3) All'avvio della contrattazione le parti comunicano la composizione delle rispettive delegazioni trattanti; negli incontri successivi detta comunicazione è obbligatoria solo se intervengono variazioni nella composizione, anche se detti incontri successivi sono relativi ad altre materie.
 - 4) Il Dirigente Scolastico provvede alla convocazione con atto scritto, che deve indicare data e ora, e individuare con chiarezza le tematiche da trattare. Alle convocazioni deve essere allegato tutto il materiale che consenta un'ampia informazione preliminare. La convocazione del primo incontro su determinati argomenti sarà trasmessa a tutti i soggetti aventi diritto; la convocazione degli incontri successivi sulle stesse materie verrà fatta seduta stante, dandone comunicazione formale successiva solo agli assenti.

Art. 4


Validità delle decisioni tempi della contrattazione

- 1) Le intese raggiunte si ritengono valide qualora vengano sottoscritte dal Dirigente Scolastico e la maggioranza dei componenti la RSU.
- 2) La trattativa dovrà aprirsi entro 10 gg. dalla richiesta formale e dovrà concludersi di norma entro 15 gg. dal primo incontro.
- 3) Sulle materie che incidono sull'ordinato e tempestivo avvio dell'a.s. tutte le procedure devono concludersi in tempi congrui al fine di assicurare il regolare inizio.
- 4) Al termine di ogni incontro può essere redatto dall'Amministrazione apposito verbale sottoscritto dalle parti.
- 5) Prima della firma di ciascun accordo integrativo di istituto i componenti la RSU, singolarmente o congiuntamente, se lo ritengono necessario, devono disporre del tempo utile per convocare l'assemblea dei lavoratori al cui giudizio sottoporre l'ipotesi di accordo. 6) Entro sette giorni dalla sottoscrizione, il Dirigente Scolastico provvede a pubblicare sul sito web della Scuola il Contratto.

Art. 5

Bacheca sindacale

- 1) Il Dirigente Scolastico assicura in ogni Sezione dell'Istituto la predisposizione di una bacheca riservata all'esposizione di materiale sindacale, in collocazione idonea e concordata con la RSU e precisamente denominata ALBO SINDACALE. Provvederà dunque alla pubblicazione sul Sito dell'Istituto di copia della Contrattazione.
- 2) Le OO.SS. hanno diritto di affiggere, nelle suddette bacheche, materiale di interesse sindacale e del lavoro, in conformità alla legge sulla stampa e senza preventiva autorizzazione del Dirigente Scolastico.
- 3) Stampati i documenti da esporre nelle bacheche possono essere inviati anche direttamente dalle OO.SS. provinciale e/o nazionale.
- 4) Il Dirigente Scolastico assicura la tempestiva trasmissione alla RSU del materiale a loro indirizzato ed inviato per e-mail.



Art. 6
Permessi sindacali

- 1) I permessi sindacali possono essere fruiti entro i limiti complessivi ed individuali, secondo le modalità previste dalla normativa vigente e dai contratti nazionali in vigore. La fruizione dei permessi sindacali di cui al precedente comma 1 deve essere richiesta almeno 48 ore prima dell'utilizzo. Il tempo eventualmente impiegato come permesso sindacale oltre l'orario di servizio potrà essere recuperato in tempi di contemporaneità, entro due mesi dalla fruizione, previo accordo con Il Dirigente Scolastico. La ripartizione del monte ore dei permessi sindacali retribuiti spettanti alle RSU è affidata all'autonoma programmazione delle RSU.
- 2) Il personale docente non può usufruire di permessi sindacali nelle ore in cui è impegnato in attività di scrutini o esami;
- 3) Le modalità di fruizione degli ulteriori permessi orari spettanti al Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza (R.L.S) vengono definite specificatamente nella parte relativa alla sicurezza sui luoghi da lavoro.

Art. 7
Agibilità sindacale

- 1) I membri della RSU e i rappresentanti delle organizzazioni sindacali provinciali hanno diritto di comunicare con il personale della scuola, per motivi di interesse sindacale, al di fuori dell'orario di servizio.
- 2) Alla RSU è consentito l'uso gratuito del telefono, del ciclostile e della fotocopiatrice, nonché l'uso del personal computer con eventuale accesso a posta elettronica e reti telematiche e di tutti gli strumenti ed attrezzature presenti nella scuola quando non si interferisce con le attività scolastiche.
- 3) Alla RSU viene concesso l'uso di un locale idoneo per riunioni ed incontri, nonché l'utilizzo di un armadio per la raccolta del materiale sindacale.

Art. 8
Assemblee sindacali

- 1) Secondo quanto previsto dal CCNL del 29/11/2007, la RSU può indire assemblee sindacali di istituto della durata massima di due ore.
- 2) Il Dirigente Scolastico predispone quanto necessario affinché le comunicazioni relative all'indizione delle assemblee, sia in orario sia fuori orario di servizio, vengano affisse nelle bacheche sindacali delle scuole, per la sede centrale nella stessa giornata, per le altre sedi entro il giorno successivo.
- 3) Il Dirigente Scolastico trasmette tempestivamente a mezzo pubblicazione sul sito della scuola le comunicazioni di cui al comma precedente a tutto il personale interessato con Circolari interne della Scuola.
- 4) Secondo quanto previsto dal CCNL Scuola 29/11/2007, per le assemblee in cui è coinvolto anche il personale A.T.A, se la partecipazione è totale il Dirigente Scolastico stabilirà, previa intesa con la R.S.U, la quota e i nominativi del personale tenuto ad assicurare i servizi essenziali.
- 5) In mancanza di un'intesa ai sensi del comma precedente, ai fini della garanzia dell'espletamento dei servizi essenziali il Dirigente Scolastico può chiedere la permanenza in servizio di n° 1 Assistente Amministrativo per l'intera scuola e di un Collaboratore Scolastico per ciascun plesso.
- 6) Qualora si renda necessaria l'applicazione di quanto descritto al comma precedente, il Dirigente Scolastico sceglierà i nominativi tramite sorteggio, seguendo comunque il criterio della rotazione nel corso dell'anno scolastico.
- 7) La dichiarazione preventiva individuale di partecipazione, espressa in forma scritta presso la sede di servizio, da parte del personale in servizio nell'orario dell'assemblea sindacale, fa fede ai fini del computo del monte ore individuale annuale. I partecipanti all'assemblea stessa non sono tenuti ad assolvere ad ulteriori adempimenti.

Art. 9
Scioperi

Il Dirigente Scolastico, al fine di assicurare le prestazioni indispensabili in caso di sciopero, valutate le necessità derivanti dalla posizione del servizio e dall'organizzazione dello stesso, individua i seguenti contingenti necessari ad assicurare le prestazioni indicate nell'art. 1 dell'Accordo Integrativo Nazionale:

- per garantire l'effettuazione degli scrutini e delle valutazioni finali: 1 Assistente Amministrativo e 1 Collaboratore Scolastico;
- per garantire lo svolgimento degli esami di licenza nella Scuola Secondaria 1° grado: 1 Assistente Amministrativo e 1 Collaboratore Scolastico per ogni sede di esami;
- per il pagamento degli stipendi al personale con contratto a tempo determinato nel caso previsto dall'Accordo Integrativo: il Direttore del S.G.A., 1 Assistente Amministrativo, 1 Collaboratore Scolastico;
- per garantire la sorveglianza dei minori durante lo sciopero del personale docente, i docenti in servizio dovranno garantire innanzitutto la sorveglianza dei minori presenti in istituto e, in secondo luogo, se la situazione lo permette, garantire il corretto svolgimento delle lezioni.

Il Dirigente Scolastico comunica al personale interessato ed espone all'albo della scuola l'ordine di servizio con i nominativi del personale obbligato ad assicurare i servizi minimi. Nella comunicazione del personale da obbligare, il Dirigente Scolastico indicherà in primo luogo i lavoratori che abbiano espresso il loro consenso (da acquisire comunque in forma scritta), successivamente effettuerà un sorteggio escludendo dal medesimo coloro che fossero già stati obbligati al servizio in occasioni precedenti.

PARTE TERZA
ATTUAZIONE DELLA NORMATIVA IN MATERIA DI SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO

Art. 10

Soggetti tutelati

1. I soggetti tutelati sono tutti coloro che nell'Istituzione scolastica prestano servizio con rapporto di lavoro a tempo indeterminato e a tempo determinato.
2. Ad essi sono equiparati tutti gli studenti dell'*istituzione scolastica* nella quale i programmi e le attività di insegnamento prevedano espressamente la frequenza e l'uso di laboratori, l'uso di macchine, di apparecchi e strumenti di lavoro, ivi comprese le apparecchiature fornite di videotermini.
3. Sono, altresì, da comprendere, ai fini della gestione delle ipotetiche emergenze, anche gli studenti presenti a scuola in orario curriculare ed extracurriculare per iniziative complementari ivi realizzate.
4. Gli studenti non sono numericamente computati ai fini degli obblighi di legge per la gestione e la revisione annuale del Piano di emergenza.
5. Sono parimenti tutelati tutti i soggetti che, avendo a qualsiasi titolo diritto di presenza presso i locali dell'Istituzione Scolastica, si trovino all'interno di essa nella veste di: ospiti, ditte incaricate, genitori, fornitori, pubblico in genere, rappresentanti, utenti, insegnanti corsisti.

Art. 11

Obblighi del Dirigente Scolastico

Art. 11 Obblighi del Dirigente Scolastico in materia di sicurezza

1. Il Dirigente Scolastico, in qualità di datore di lavoro, individuato ai sensi del **D.Lgs. 81/2008** e le novità introdotte dal **D.Lgs. 106/2009** che hanno accolto molti concetti già specificati all'interno della legge **626/199**, ha i seguenti obblighi in termini di sicurezza:
 2. Adozione di misure protettive in materia di locali, strumenti, materiali, apparecchiature, videotermini.
 3. Valutazione dei rischi esistenti
 4. Elaborazione di un apposito documento nel quale siano esplicitati i criteri di valutazione seguiti, le misure e i dispositivi di protezione adottati, il programma di successivi miglioramenti
 5. Designazione del personale incaricato di attuazione delle misure
 6. Pubblicazione, informazione e formazione rivolti a favore di tutti i componenti dell'Istituzione scolastica, da organizzare compatibilmente con ogni altra attività sia per aggiornamento periodico che per la formazione e informazione iniziale per i nuovi assunti.

Art. 12

Responsabile del servizio di prevenzione e protezione dai rischi

1. Se il Dirigente Scolastico non intende assolvere direttamente la funzione di Responsabile del servizio di prevenzione e protezione designa il responsabile, che deve possedere attitudini e capacità adeguate. Esso non può subire pregiudizio a causa dell'attività svolta nell'espletamento del suo incarico.

a) IL SERVIZIO DI PREVENZIONE E PROTEZIONE

1. Nell'Unità scolastica il Dirigente Scolastico, in quanto datore di lavoro, organizza il servizio di prevenzione e protezione designando per tale compito, previa consultazione del rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, una o più persone tra i dipendenti, secondo le dimensioni della scuola.
2. I lavoratori designati, docenti e/o ATA, devono essere in numero sufficiente, possedere le capacità necessarie e disporre dei mezzi e del tempo adeguati per lo svolgimento dei compiti assegnati. Essi non possono subire pregiudizio a causa dell'attività svolta nell'espletamento del loro incarico.

b) DOCUMENTO VALUTAZIONE DEI RISCHI (DVR)

1. Il DVR è redatto dal Dirigente scolastico che si avvale della collaborazione di esperti degli enti locali proprietari dell'edificio o di esperti alla tutela e sicurezza dei lavoratori oppure da parte di esperti esterni.
2. Il documento viene revisionato annualmente per tener conto delle eventuali variazioni.

c) SORVEGLIANZA SANITARIA

1. I lavoratori addetti ad attività per le quali il DVR ha evidenziato un rischio per la salute, sono sottoposti alla sorveglianza sanitaria.
2. Essa è obbligatoria quando i lavoratori sono esposti a rischi specifici individuati dalla legge come particolarmente pericolosi per la salute.
3. L'individuazione del medico che svolge la sorveglianza sanitaria può essere concordata con l'ASL o altra



struttura pubblica, in base a convenzioni di tipo privatistico e il medico viene individuato tra i medici competenti in medicina del Lavoro sulla base di un elenco fornito dall'Ordine dei Medici chirurgi e degli Odontoiatri della provincia.

d) RIUNIONE PERIODICA DI PREVENZIONE E PROTEZIONE DEI RISCHI

1. Il Dirigente scolastico direttamente o tramite il personale di servizio di prevenzione e protezione, indice almeno una volta l'anno una riunione di prevenzione e protezione dei rischi, alla quale partecipano lo stesso Ds, o un rappresentante che la presiede, il RSPP, il Medico competente ove previsto, il RLS.
2. Nel corso della riunione il DS sottopone all'esame dei partecipanti il Documento sulla sicurezza, l'idoneità dei mezzi di protezione individuale, i programmi di informazione e di formazione dei lavoratori ai fini della sicurezza e della salute.
3. Il Ds deciderà se accogliere in tutto o in parte, suggerimenti scaturiti dalla riunione, e quanto emerso sarà documentato da apposito verbale.

Art.13

RAPPORTI CON GLI ENTI LOCALI PROPRIETARI

1. Per interventi di tipo strutturale ed impiantistico deve essere rivolta all'ente locale proprietario richiesta formale di adempimento motivandone l'esigenza soprattutto per quanto riguarda la sicurezza.
2. In caso di pericolo grave ed imminente il Ds adotta i provvedimenti di emergenza resi necessari dalla contingenza ed informa tempestivamente l'ente locale. L'ente locale con tale richiesta formale diventa responsabile ai fini della sicurezza e termine di legge.

Art.14

ATTIVITA' DI AGGIORNAMENTO, FORMAZIONE E INFORMAZIONE

Nei limiti delle risorse disponibili e in conformità con l'accordo di Rete, sono realizzate attività di informazione, formazione e aggiornamento nei confronti dei dipendenti e, ove necessario, degli studenti.

Art. 15.

Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza

1. Nell'unità scolastica è stato eletto il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza (RLS) nella persona del sig. Domenico D'Alessandro.
2. Con riferimento alle attribuzioni del Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, disciplinate negli art. 50 del D.Lgs 81/2008, le parti concordano su quanto segue:
 - il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza ha diritto di accesso ai luoghi di lavoro nel rispetto dei limiti previsti dalla legge; egli segnala preventivamente al Dirigente Scolastico le visite che intende effettuare negli ambienti di lavoro; tali visite possono svolgersi congiuntamente con il responsabile del servizio di prevenzione o un addetto da questi incaricato;
 - laddove il D.Lgs 81/08 prevede l'obbligo da parte del Dirigente Scolastico di consultare il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, la consultazione si deve svolgere in modo da garantire la sua effettiva tempestività. Pertanto, il Dirigente Scolastico consulta il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza su tutti quegli eventi per i quali la disciplina legislativa prevede un intervento consultivo del rappresentante dei lavoratori per la sicurezza. In occasione della consultazione il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza ha facoltà di formulare proposte e opinioni sulle tematiche oggetto di consultazione.
 - La consultazione deve essere verbalizzata e nel verbale, depositato agli atti, devono essere riportate le osservazioni e le proposte del rappresentante dei lavoratori per la sicurezza. Questi conferma l'avvenuta consultazione apponendo la propria firma sul verbale.
 - Inoltre, il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza è consultato sulla designazione del responsabile e degli addetti del servizio di prevenzione, sul piano di valutazione dei rischi, programmazione, realizzazione e verifica della prevenzione nell'istituzione scolastica; è altresì consultato in merito all'organizzazione della formazione di cui all'art. 50 del D.Lgs 81/08;
 - il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza ha diritto di ricevere le informazioni e la documentazione relativa alla valutazione dei rischi e alle misure di prevenzione, nonché quelle inerenti le sostanze e i preparati pericolosi, le macchine, gli impianti, l'organizzazione del lavoro e gli ambienti di lavoro, la certificazione relativa all'idoneità degli edifici, agli infortuni e alle malattie professionali; riceve, inoltre, informazioni provenienti dai servizi di vigilanza;
 - il Dirigente Scolastico su istanza del rappresentante dei lavoratori per la sicurezza è tenuto a fornire tutte le informazioni e la documentazione richiesta. Il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza è tenuto a fare delle informazioni e documentazione ricevuta un uso strettamente connesso alla sua funzione.

Art.16 Le figure sensibili

1. Per ogni sede scolastica sono individuate le seguenti figure:
 - addetto al primo soccorso
 - addetto al primo intervento sulla fiamma
2. Le suddette figure sono individuate tra il personale fornito delle competenze necessarie e saranno appositamente formate attraverso specifico corso
3. Alle figure sensibili sopra indicate competono tutte le funzioni previste dalle norme di sicurezza.

Art. 17 - Formazione dei Lavoratori

Gli interventi di formazione vengono organizzati, in accordo con le scuole della Rete, pertanto non sempre i moduli formativi rientrano all'interno dell'orario di lavoro; qualora ciò accadesse le attività di formazione hanno la priorità sulle attività lavorative e il relativo tempo è considerato lavoro a tutti gli effetti e sottoposto a normativa di legge come l'orario di lavoro.

L'attività di formazione si completa con la predisposizione di materiali informativo sulle principali norme di sicurezza che sarà pubblicato sul sito scolastico e consultabile da tutti i lavoratori.

Art. 18 - Divieto di fumo

Tutto il personale è tenuto a rispettare il divieto di fumo all'interno e all'esterno dei locali scolastici. Si precisa che nessuno può fumare nei cortili e negli spazi aperti della scuola in presenza di minori. Tale precisazione si rende necessaria in quanto la scuola è un ambiente educativo e gli adulti sono tenuti a rispettare le regole per risultare coerenti agli occhi dei minori. La scuola ha stipulato una polizza Antifumo.

Art. 19

Controversie

In merito a controversie che dovessero sorgere sull'applicazione dei diritti di rappresentanza, informazione e formazione, previsti dalle norme vigenti legislative e contrattuali, la funzione di prima istanza di riferimento è svolta dall'organismo paritetico territoriale previsto dall'art. 51 del D.Lgs 81/08. E' fatta salva la via giurisdizionale.

PARTE QUARTA

CRITERI PER LA RIPARTIZIONE DELLE RISORSE DEL FONDO D'ISTITUTO E PER L'ATTRIBUZIONE DEI COMPENSI ACCESSORI E VARIE

Art. 20

Criteri generali

La gestione del fondo si ispira al miglioramento dell'offerta formativa, all'apertura-collaborazione con le risorse extrascolastiche del territorio, al risparmio, alla trasparenza, alla programmazione, all'imparzialità e all'equilibrio

Art. 21

Criteri generali per l'utilizzo delle risorse

- a) Sono riconosciute nel fondo tutte le attività e i progetti finalizzati al miglioramento dell'offerta formativa deliberati dal Collegio dei Docenti e previste nel piano delle attività personale ATA, oggetto del programma annuale approvato dal Consiglio di Istituto. Le attività sono definite come da prospetti tabella docenti e tabella personale ATA.
- b) Le risorse da destinare al personale docente per lo svolgimento di Funzioni strumentali e al Personale ATA per incarichi specifici sono pari alla quota assegnata dall'Amministrazione centrale. Il Dirigente Scolastico ripartirà la quota tra le Funzioni strumentali individuate dal Collegio dei docenti in relazione alla complessità e all'impegno richiesti dai compiti assegnati; la quota per incarichi specifici, sentito il Dsga, sarà ripartita tra il personale ATA sulla base delle esigenze derivanti dal funzionamento generale.
- c) Il D.S. verifica entro il mese di maggio l'esistenza di eventuali economie al fine di riconoscere nuovi compiti e/o nuove esigenze.

Art. 22

Criteri di ripartizione fondi di cui all'art. 88 del CCNL 2006/2009

I fondi per l'a.s. 2017/2018 sono messi a disposizione nella seguente percentuale:

- Personale Docente 70%
- Personale ATA 30%

Si allega prospetto ripartizione.

Art. 23

Suddivisione fondi per formazione

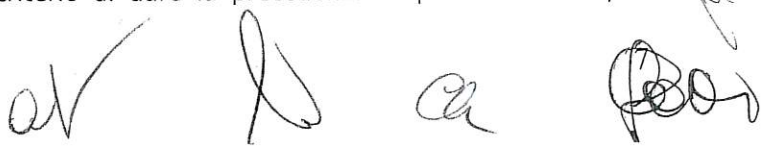
I fondi per la formazione vengono ripartiti tra il personale nelle seguenti misure:

personale docente: una quota non inferiore al 75% , personale ATA: una quota non superiore al 25%.

Art. 24

Formazione

1. Possono partecipare contemporaneamente ad iniziative proposte dall'Ufficio scolastico Territoriale e dalle scuole in rete, fino al 50% del personale ATA in servizio effettivo, garantendo prioritariamente, in presenza di proposte che si ripetono, la partecipazione di tutto il personale.
2. La sostituzione del personale impegnato nella formazione avviene con il personale in servizio anche attraverso la rimodulazione dell'orario di lavoro.
3. In quanto orario di servizio, il tempo necessario alla formazione utilizzato oltre quello d'obbligo va recuperato nei periodi di sospensione delle lezioni o per particolari esigenze come permesso breve.
4. In presenza di adesione massiccia si segue il criterio di dare la precedenza al personale a t.i., del



personale con nomina al 31 agosto e del personale al 30 giugno, dando la precedenza a coloro che sono sprovvisti di formazione.

Art. 25

Criteri per la retribuzione delle attività di cui all'art.88 del CCNL 2006_2009 e l'individuazione del personale

1. In congruenza con il PTOF e su proposta del D.S. il Collegio individua le Commissioni, gruppi di lavoro, le aree funzioni strumentali ed i relativi assegnatari ed indica il numero massimo dei componenti. Le competenze economiche spettanti sono corrisposte forfettariamente come da allegati per il personale docente ed ATA.
2. L'individuazione del personale per le attività aggiuntive di insegnamento seguirà i seguenti criteri:
 - **Attività rivolte agli alunni BES certificati o individuati dai consigli di classe/interclasse.**
 - **Attività rivolte agli Alunni che non raggiungono gli obiettivi minimi di base**
Per l'individuazione dei docenti per le attività aggiuntive di insegnamento di cui all'art 88 del CCNL se ne chiede la disponibilità in forma scritta; in caso di molte richieste, si procede come di seguito:
 1. docenti con diritto al completamento, di ruolo prima anche in part-time e, non di ruolo, secondo l'ordine di graduatoria interna ed ambito di insegnamento (distinto per ambito linguistico e matematico) assegnati al modulo/classi parallele; in mancanza di personale disponibile come da passaggio precedente, si individua il docente tra quelli di ruolo delle classi inferiori/superiori; infine personale non di ruolo. Per la primaria se il gruppo è composto da alunni di classi (diverse e in verticale) si privilegia il docente della classe con il maggior numero di alunni. I gruppi, anche di età e classi diverse, di norma si costituiscono da un minimo di 3 fino ad un massimo di 7/8 unità.
 - **Attività rivolte agli Alunni non italofoni** Attestazione di frequenza a corsi di alfabetizzazione per i non italofoni (CILS) o presso i CIT ovvero presso la nostra scuola. Docenti di L2 (inglese, francese).

Art. 26

Criteri per la definizione di incarichi specifici/prestazioni aggiuntive e per l'individuazione del personale ATA

1. Gli incarichi specifici attribuiti ai sensi dell'art.47 del C.C.N.L. 29/11/2007 per ogni profilo professionale saranno finalizzati a potenziare in modo particolare le seguenti aree: Personale amministrativo: Supporto all'organizzazione amministrativa. Personale Ausiliario: Assistenza alla persona, Supporto all'azione amministrativa.
2. Le prestazioni aggiuntive possono avere carattere continuativo o temporaneo.
3. Considerato i bisogni della scuola (es. somministrazione farmaci) che non possono essere soddisfatti dal solo personale a tempo pieno, è possibile affidare attività aggiuntive a carattere continuativo anche ai dipendenti in servizio a tempo parziale che ne facciano richiesta.
4. L'individuazione del personale per le prestazioni aggiuntive seguirà i seguenti criteri: disponibilità, competenza per esperienza pregressa.
5. La proposta degli incarichi specifici e delle prestazioni aggiuntive per la realizzazione del P.T.O.F. per il personale ATA, sarà presentata nel Piano delle Attività allegato.

Art. 27

Ulteriori Risorse per attività aggiuntive del personale

Le attività sono assegnate ai docenti secondo i criteri di cui all'art 25 o mediante apposite delibere degli organi collegiali nel caso di funzioni strumentali. Le competenze spettanti sono quantificate per unità orarie, a forfait e secondo i parametri del CCNL.

Ad oggi i fondi per il "Forte processo migratorio" disponibili sono di € 1802,39 importo lordo dipendente. Le risorse per le ore eccedenti per l'a.s. 2017/2018 sono di €2495,92 importo lordo dipendente. Le risorse per le Funzioni strumentali per l'anno scolastico 2017/2018 sono di € 5203,07 importo lordo dipendente.

Art. 28

Riduzione di orario a 35 ore CC.SS.

Verificato che l'orario di servizio dell'Istituto per almeno tre giorni a settimana è superiore alle dieci ore e che il piano delle attività prevede per il personale ATA orari di servizio articolati di norma su più turni, sono riconosciute, per le singole unità di personale che svolgono il loro servizio nel rispetto dei due punti precedenti, le condizioni di cui all'art. 55 CCNL 29/11/07 per la riduzione a 35 ore dell'orario di lavoro. L'applicazione della riduzione d'orario e il relativo conteggio decorre di norma dal 4 settembre al 30 giugno di ciascun anno scolastico.

Art. 29

Chiusure prefestive

1. La chiusura dell'Istituto Comprensivo nei periodi di interruzione dell'attività didattica tenuto conto del P.T.O.F., è disposta dal D.S., sentita le OO.SS e il personale, sentito il Dsga circa il cumulo di lavoro e l'organizzazione, è stata deliberata dal Consiglio d'Istituto, per l'a.s. 2017/2018, nelle seguenti giornate:

09 sabato-23 sabato-30 sabato	Dicembre 2017
05 venerdì	Gennaio 2018
31 sabato	Marzo 2018
30 lunedì	Aprile 2018
07 sabato-14 sabato-21 sabato -28 sabato	Luglio 2018
04 sabato-11 sabato-14 martedì-18 sabato	Agosto 2018

2. Le giornate di chiusura prefestiva, quantificate sulla base del calendario scolastico regionale e dell'Istituto sono recuperate come segue:
 - a) con recupero delle ore di lavoro straordinario effettuate;
 - b) con piano di recupero delle ore predisposto dal Dsga;
 - c) con rimodulazione dell'orario di servizio settimanale;
 - d) con richiesta di ferie o festività soppresse.

Art. 30

Permessi brevi e recuperi Personale ATA

1. I permessi possono essere richiesti anche dal personale con contratto a tempo determinato.
2. I permessi sono autorizzati dal dirigente scolastico sentito il parere del Dsga per il Personale ATA.
3. L'eventuale rifiuto o riduzione della concessione deve essere comunicato per iscritto, e può avvenire solo per gravi e non rinviabili esigenze di servizio.
4. Eventuali imprevisti prolungamenti della durata del permesso concesso devono essere calcolati nel monte ore complessivo. Il recupero con ore di lavoro, da effettuare entro i due mesi successivi e comunque non oltre l'anno scolastico in corso, avverrà in giorni o periodi di maggiore necessità.

Art. 31

Ferie e festività soppresse personale ATA

1. Le richieste di ferie e festività soppresse sono concesse dal dirigente scolastico su parere del Dsga.
2. Le richieste per il periodo estivo devono essere presentate entro il 15 Maggio; entro 20 giorni sarà predisposto il piano delle ferie e delle festività soppresse.
3. I periodi individuati per la fruizione delle ferie e festività soppresse sono:
 - a) Entro il termine delle lezioni per il personale in servizio fino al tale data;
 - b) Entro il 30 giugno per coloro che hanno un contatto fino a tale data;
 - c) Dal 15 giugno al 22 agosto 2017 per il personale dell'istituto comprensivo a T.I;
 - d) Durante la sospensione delle lezioni per tutto il personale;
 - e) Nel corso dell'anno scolastico per particolari necessità, compatibilmente con le esigenze di servizio.
4. Nel caso in cui tutto il personale di un medesimo profilo richieda lo stesso periodo, il/i dipendente/i disponibile/i sarà invitato a modificare la richiesta; in mancanza di personale disponibile sarà adottato il criterio della rotazione annuale per il personale a T.I. e del sorteggio per il personale a T.D., al fine di assicurare, al personale in servizio, almeno 15 giorni di ferie continuative nel periodo 1 luglio / 31 agosto e per il personale in servizio fino al 30 giugno una settimana nella seconda metà del mese di giugno.
5. L'eventuale variazione del piano, anche per evitare danni economici al lavoratore, può avvenire solo per gravissime e motivate (per iscritto) esigenze di servizio.
6. Le festività soppresse devono essere fruite nel corso dell'anno scolastico cui si riferiscono.
7. Nel periodo estivo deve essere garantita la presenza di almeno due unità di personale amministrativo/ausiliario per il funzionamento dei servizi di pulizie/segreteria.

Art. 32

Orario delle lezioni e giorno libero

1. L'orario di lavoro obbligatorio è articolato in antimeridiano, pomeridiano (infanzia e primaria) e servizio mensa (infanzia e plessi Primaria).
2. Le attività funzionali all'insegnamento sono regolate dalla delibera del Collegio dei Docenti di inizio anno e calendarizzate.

Il dirigente scolastico formula l'orario di lezione tenendo conto dei criteri riportati nel regolamento di Istituto deliberato dal Consiglio di Istituto; inoltre terrà conto delle esigenze didattiche proposte dal Collegio ai sensi dell'art. 396 TU, che, salvo casi particolari, avranno la priorità sulle esigenze personali, da valutare caso per caso.

Art. 33

Ritardi

Il ritardo è recuperato con le stesse modalità dei permessi brevi o in altre modalità concordate con il dirigente scolastico. Il ritardo non recuperato comporta la trattenuta proporzionale sullo stipendio.

Art. 34

Flessibilità oraria per esigenze personali

Il dirigente scolastico autorizza lo scambio temporaneo di ore tra docenti della stessa classe a condizione che siano al massimo 2 ore in un giorno e coinvolgano 2 docenti al massimo di due discipline e che vengano compensate entro la stessa settimana.

Questo scambio di ore non incide riducendolo, l'orario di insegnamento svolto da ogni docente, che deve essere articolato su non meno di 5 giorni alla settimana (art. 28 Ccnl 2006/09) e non incide sui sei giorni di ferie di cui all'articolo 13.9 del Ccnl 2006-09.

Art. 35

Permessi brevi Docenti

Compatibilmente con le esigenze di servizio, a tutto il personale sono attribuiti, per particolari esigenze personali e a domanda presentata, brevi permessi di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero individuale di servizio fino ad un massimo di due ore.

I permessi complessivamente fruiti nel corso dell'anno scolastico non possono eccedere le 18 ore per i docenti di scuola secondaria di 1° grado, 24 ore per i docenti della scuola primaria e 25 ore per i docenti della scuola dell'infanzia. La concessione dei permessi è subordinata alla possibilità della sostituzione con il personale in servizio.

Il recupero da parte del personale docente avverrà prioritariamente con riferimento alle supplenze o allo svolgimento di interventi didattici integrativi, con precedenza nella classe dove avrebbe dovuto prestare servizio il docente in permesso. La richiesta di tali permessi deve pervenire alla Dirigenza almeno tre giorni prima, per garantire una organizzazione dell'attività lavorativa senza disagi per gli studenti.

Art. 36

Permessi retribuiti

I permessi retribuiti - per motivi personali/famiglia. - vanno usufruiti a domanda da indirizzare al Dirigente Scolastico.

I suddetti permessi devono essere documentati, anche mediante autocertificazione, come previsto dal CCNL vigente (art. 15, c. 2 CCNL 2006-09). Per ovvie ragioni di carattere organizzativo si invita il personale a produrre domanda di permesso personale retribuito con congruo anticipo; la richiesta di permesso retribuito per motivi personali/ di famiglia, avanzata nella stessa giornata in cui s'intende fruirne, sebbene legittima, deve rivestire carattere di eccezionalità per le ragioni su espresse.

Se il dipendente necessita di fruire di un giorno di permesso retribuito nella stessa giornata, le modalità di comunicazione sono le stesse con le quali si comunica l'assenza per malattia, ovvero: tra le **ore 7.30 e le ore 8.00**, a prescindere dal turno di servizio.

Art. 37

Comunicazione Assenze (malattia, benefici legge 104, congedi parentali)

A) ASSENZA PER MALATTIA

La comunicazione dell'assenza per malattia o la proroga di un periodo già in corso, devono essere effettuate, da parte di tutto il personale, telefonicamente all'ufficio di segreteria al mattino, tra le **ore 7.30 e le ore 8.00**. **A PRESCINDERE DAL TURNO DI SERVIZIO** è necessario che l'ufficio sia informato per tempo dell'assenza, affinché chi di competenza sia messo in condizione di procedere alle sostituzioni e/o eventualmente alle supplenze. In merito a quest'ultima, è necessario che con tempestività, in giornata, sia comunicata (anche in modalità telematica) la durata della malattia. Il personale è tenuto a completare il tutto con la domanda che dovrà compilare rivolgendosi allo sportello della segreteria, **OBBLIGATORIAMENTE** lo stesso giorno che rientra in servizio.

La certificazione non conforme a quanto previsto comporta la perdita dell'intera retribuzione.

B) ASSENZA PER BENEFICI LEGGE N. 104/92

I permessi di cui alla Legge n. 104/92 vanno usufruiti secondo le modalità indicate dalla norma stessa e dall'art. 15, c. 6 CCNL 2006-09.

Il personale che intende usufruirne dovrà comunicare e concordare il predetto permesso un mese per l'altro (cfr. Circolare 8 Funzione Pubblica 2008), tuttavia tale possibilità può essere consentita, anche nell'ambito di ciascun mese, nel caso in cui sopraggiungano esigenze improvvise o non prevedibili all'atto della richiesta di permessi.

C) ASSENZA PER CONGEDI PARENTALI

Se trattasi di congedi parentali ai sensi del comma 1 dell'art. 32 del D.L.vo n. 151/2001, si rammenta che la domanda va presentata, **cinque giorni prima** della data di decorrenza del periodo di astensione dal lavoro; solo in presenza di particolari motivi personali o familiari, è consentito inoltrare la domanda, come indicato al comma 8 dell'art. 12 del CCNL 2006-2009, **entro le quarantotto ore antecedenti** l'inizio del periodo di

congedo.

In caso di assenza per malattia il dipendente è tenuto a comunicare il domicilio presso cui si trova e a presentare il certificato medico, in giornata, secondo la normativa vigente.

d) ASSENZA PER FERIE

La fruizione delle ferie è regolamentata dall'art. 13 (personale a T.I.) e dall'art. 19 (personale a T.D.) del CCNL 2006-2009, secondo modalità differenti tra il personale docente ed ATA.

La richiesta delle ferie, va inoltrata al Dirigente con congruo anticipo.

Per il personale ATA, la fruizione delle ferie durante l'attività didattica è subordinata alle esigenze di servizio.

La domanda di concessione di ferie da parte dei docenti dovrà essere presentata entro la fine di giugno o a fine nomina in caso di incarico a tempo determinato.

Il docente che intende usufruire dei sei giorni di ferie previsti dall'art. 13.9 del Ccnl 2006-09, durante l'anno scolastico, presenta la richiesta al dirigente scolastico. In tal caso sarà necessario (salvo casi particolari), individuare i colleghi disponibili alla sostituzione nei giorni di assenza.

Il dirigente scolastico, se non può accogliere richieste di più docenti per lo stesso periodo, dà priorità a chi non ha usufruito di ferie nello stesso anno scolastico.

Art. 38 Ferie docenti

1. Per i docenti che chiedono di fruire delle ferie nel corso dell'anno scolastico fino a 6 giornate lavorative, come da art. 13 comma 9 CCNL 29/11/07 si forniscono le seguenti indicazioni per l'individuazione dei supplenti:

- ◇ Docenti dello/a stesso/a modulo/classe/sezione
- ◇ Docenti del modulo parallelo
- ◇ Docenti dello stesso ambito disciplinare /della stessa disciplina

2. La sostituzione deve riguardare tutto l'orario d'insegnamento del richiedente anche se in potenziamento.

3. Per l'individuazione dei colleghi supplenti non si potranno utilizzare i docenti occupati, per le ore richieste, in attività di potenziamento.

4. Per i permessi brevi si rimanda alla contrattazione nazionale.

Art. 39 Interpretazione

In caso di controversia sulla corretta interpretazione, prima di ricorrere agli istituti di conciliazione previsti, le parti firmatarie si riuniscono per fornire l'interpretazione autentica entro 5 gg. dalla richiesta di uno dei soggetti firmatari.

Art. 40 Verifica dell'accordo

I soggetti firmatari del presente contratto hanno titolo a richiedere, non prima che siano trascorsi 180 giorni dalla sottoscrizione, la verifica del suo stato di attuazione. E' comunque prevista l'integrazione per istituti non trattati. Le integrazioni possono venire richieste dalla maggioranza dei componenti delle RSU o dal D.S. La richiesta di integrazione dà luogo ad una nuova trattativa. Al termine della verifica il contratto potrà essere modificato previa intesa tra le parti.

Art. 41 Pubblicità - ricorsi

Copia del contratto è affisso, a cura del D.S., all'albo dell'Istituto, sul sito web della scuola e negli altri plessi.

Art. 42

Il presente contratto ha validità per l'anno scolastico 2017/2018. Il presente contratto è costituito da 42(quarantadue) articoli e n. 6 allegati.

Si approva la parte normativa del contratto e le sezioni finanziarie di cui agli allegati che costituiscono parte integrante di codesta Contrattazione.

La delegazione di parte pubblica
Il Dirigente Scolastico
Prof.ssa Sabina Stefano



Delegazione di parte sindacale OO.SS

CGIL Antonello

CISL Rao

SNALS Alacore

UIL _____

GILDA Antonio

Allegato. 1

FIS	€ 13.558,80	€ 27.117,58	€ 40.676,38	
FS	€ 1.734,35	€ 3.468,72	€ 5.203,07	
In Sp.	€ 893,98	€ 1.787,96	€ 2.681,94	
Ore eccedenti	€ 831,97	€ 1.663,95	€ 2.495,92	
	€ 17.019,10	€ 34.038,21		
Punti di erogazione 5				
Indennità DSGA	€ 5.356,00			
Sostituta DSGA	€ 446,33			
Primo Collaboratore DS	€ 1.575,00			
Secondo Collaboratore Ds	€ 875,00			
Totale	€ 8.252,33			
AA	5+2 part-time			
CS	16+2 part-time			
Docenti Infanzia	14			
Prima	54			
Media	30			
	98			
FIS	€ 40.676,38	€ 8.252,33	€ 32.424,05	
70% DOCENTI	30% ATA	100%		
€ 22.696,83	€ 9.727,22	€ 32.424,05		
€ 22.697,50	€ 9.725,50	€ 32.423,00		

RIPARTITI

€ 1,05

RESTO FIS

az

Handwritten signatures and initials

Handwritten signature

Descrizione	n. addetti	Spesa prevista
PTOF/Autovalutazione	1	€ 1.040,61
Intercultura	1	€ 1.040,61
Ambiente e salute	1	€ 1.040,61
Nuove Tecnologie/ Registro elettronico	1	€ 1.040,61
Orientamento	1	€ 1.040,61
TOTALE	5	€ 5.203,05

[Handwritten signature]
[Handwritten signature]
[Handwritten signature]
[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

Descrizione	n. addetti	n° ore a docente	n. ore totali	Spesa prevista
Coordinatore Primaria Capoluogo 19 cl. alunni 413	1	70	70	€ 1.225,00
Coordinatore Primaria Macina 5 cl. alunni 101	1	35	35	€ 612,50
Coordinatore Primaria Capodimonte 5 cl. alunni 125	1	35	35	€ 612,50
Coordinatore infanzia 07 sezioni alunni 139	2	30	60	€ 1.050,00
Tutor docenti neo immessi in ruolo	2	12	24	€ 420,00
Commissioni RAV-PTOF-INVALSI	5	10	50	€ 875,00
Commissioni Lettura	5	6	30	€ 525,00
Commissioni Intercultura	3	6	18	€ 315,00
Commissioni Area H	18	3	54	€ 945,00
Commissioni Bisogni Educativi Speciali	3	15	45	€ 787,50
Commissioni Salute e Ambiente	6	8	48	€ 840,00
Commissione mensa	4	2	8	€ 140,00
Commissioni Viaggi d'Istruzione (I tre docenti non referenti di plesso)	3	6	18	€ 315,00
Commissioni Orientamento	5	8	40	€ 700,00
Commissioni Continuità	9	8	72	€ 1.260,00
Commissioni Naturalmente Sport	2	7	14	€ 245,00
Commissioni Progetti Infanzia	3	10	30	€ 525,00
Commissioni Commissioni Bosit	4	8	32	€ 560,00
Commissioni Organizzazione Eventi Musicali	5	8	40	€ 700,00
Commissioni Open Day	6	3	18	€ 315,00
Referente: Lettura e concorsi letterari	1	16	16	€ 280,00
Referente: Sito Web	1	40	40	€ 700,00
Referente: Disabilità	1	40	40	€ 700,00
Referente: Continuità	2	20	40	€ 700,00
Referente: DSA	1	40	40	€ 700,00
Progetto Istruzione domiciliare 35,00€h	3	17	51	€ 1.785,00
Progettazioni grafiche	1	10	10	€ 175,00
Progetto Diario d'Istituto	1	10	10	€ 175,00
Progetti sportivi Secondaria di primo grado, palestra e materiali sportivi	1	25	25	€ 437,50
Progetti sportivi Primaria, palestra e materiali sportivi	1	25	25	€ 437,50
Progetto Settimana Bianca	1	8	8	€ 140,00
Progetti Lingue straniere	2	16	32	€ 560,00
Progetto FESTIVAL del Folklore	3	8	24	€ 420,00
Laboratori audiovisivi informatica e biblioteca - Infanzia	1	8	8	€ 140,00
Laboratorio psicomotricità/musica - Infanzia	1	8	8	€ 140,00
Laboratorio sostegno - Primaria Capoluogo	1	8	8	€ 140,00
Nuove tecnologie/Multimedialità/laboratori Informatica - Primaria Capoluogo	2	19	38	€ 665,00
Palestra e materiali di plesso - Primaria Capodimonte	1	9	9	€ 157,50
Nuove tecnologie/Multimedialità/laboratori Informatica - Primaria Capodimonte	1	15	15	€ 262,50
Palestra e materiali di plesso - Primaria Macina	1	9	9	€ 157,50
Nuove tecnologie/Multimedialità/laboratori Informatica - Primaria Macina	1	15	15	€ 262,50
Laboratorio di sostegno - Scuola Secondaria di Primo Grado	1	8	8	€ 140,00
Nuove tecnologie/Multimedialità/laboratori Informatica - Scuola Secondaria di Primo Grado	1	20	20	€ 350,00
Laboratorio Artistico - Scuola Secondaria di Primo Grado	1	6	6	€ 105,00
TOTALE				€ 22.697,50

h

Don

M. G. Ch

Ch

Ch

Descrizione	n. addetti	n. ore	forfait complessivo	tot. Ore	Spesa prevista
Aggiornamento e manutenzione del software per gli uffici	1	20		20	€ 290,00
Aggiornamento graduatoria personale ATA - Fascia aa.ss. 2017/2020	2	10		20	€ 290,00
materiale per elezioni degli organi collegiali	1	10		10	€ 145,00
Intensificazione assenza collega per permessi riconosciuti dalla normativa	5			30	€ 435,00
Intensificazione dovuta al maggior carico di lavoro	7			54	€ 783,00
Sostituzione colleghi assenti	6			53	€ 768,50
Straordinario	6			57	€ 826,50
Totali				244	€ 3.538,00

av

Q. Lelli
Don
Ca

W

Descrizione	n. addetti	n. ore	forfait complessivo	tot. Ore	Spesa prevista
Intensificazione assenza collega per permessi riconosciuti dalla normativa	15			57	€ 712,50
Integrazione quota incarico specifico	8			72	€ 900,00
Intensificazione dovuta al maggior carico di lavoro	18			140	€ 1.750,00
Intensificazione per sostituzione colleghi assenti	18			123	€ 1.537,50
Disponibilità per somministrazione farmaci	12			45	€ 562,50
Cambio pannolino scuola dell'infanzia	5			24	€ 300,00
Straordinari	18			34	€ 425,00
Totali				495	€ 6.187,50

The block contains several handwritten signatures and initials in black ink. At the top, there is a signature that appears to be 'G. All'. Below it, there is a large, stylized signature that looks like 'D. Rossi'. Underneath that, there are initials 'Ch' and 'af'. At the bottom right, there is a single, large, stylized letter 'H'.

Descrizione	n. addetti	Spesa prevista
Assistenza ad alunni diversamente abili	8	€ 1.600,00
Ritiro e consegna posta plesso/sede	8	€ 1.081,82
Totali	16	€ 2.681,82

[Handwritten signatures]

[Handwritten signature]