



**ISTITUTO COMPRENSIVO N.12**

# **CONTRATTO INTEGRATIVO DI ISTITUTO**

**2012 - 2013**

**Via Lorenzo Bartolini,2 40139 BOLOGNA – Tel. 051542229 – Tel/Fax 051548708**

Il giorno 22 aprile 2013 negli uffici dell'Istituto Comprensivo Statale 12, in via Lorenzo Bartolini, 2 – Bologna, in sede di contrattazione integrativa,

VISTO il precedente contratto integrativo d'Istituto, sottoscritto nell'anno scolastico 2011-2012;

VISTO l'art. 40 D.L.vo 165/2001;

VISTO il CCNL relativo al triennio 2006/2009 e successive integrazioni e modificazioni;

CONVENUTO che le relazioni sindacali sono improntate alla reciproca correttezza e alla trasparenza dei comportamenti;

### TRA

**LA PARTE PUBBLICA**, rappresentata da:

**dirigente scolastica**, dott.ssa Filomena Massaro

### E

**LA PARTE SINDACALE**, rappresentata da:

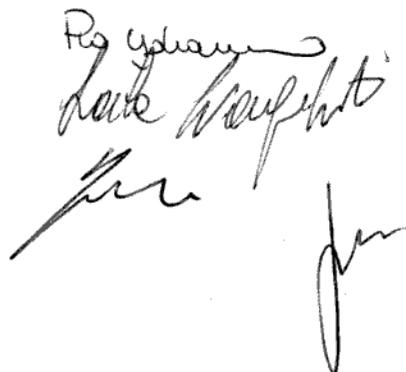
**R.S.U.**

insegnante Laila Evangelisti in rappresentanza del Sindacato FLC-CGIL,  
insegnante Pio Capobianco in rappresentanza del Sindacato FLC-CGIL,  
insegnante Ugo Corsi in rappresentanza del Sindacato COBAS

**VIENE STIPULATO**

**IL CONTRATTO INTEGRATIVO D'ISTITUTO**

che integra le disposizioni in atto nell'Istituto a seguito del precedente contratto.



Handwritten signatures of the representatives of the public and syndical parts.

## PREMESSA

Il sistema delle relazioni sindacali, all'interno dell'istituzione scolastica, nel rispetto delle distinzioni dei ruoli e delle specifiche responsabilità degli organi scolastici e dei rappresentanti sindacali, si prefigge l'obiettivo di contemperare gli interessi dei lavoratori al miglioramento delle condizioni di lavoro con l'esigenza di incrementare l'efficacia e l'efficienza dei servizi forniti alla comunità scolastica.

Le relazioni sindacali saranno improntate alla correttezza e alla trasparenza dei comportamenti.

Il presente contratto recepisce gli accordi del precedente. Ha decorrenza immediata e durata annuale, comunque fino a nuova sottoscrizione.

## FINALITÀ

Come previsto dal CCNL, le finalità perseguite con il seguente accordo sono:

1. migliorare la qualità del servizio scolastico nel suo complesso, valorizzando ed accrescendo la professionalità del personale;
2. sostenere i processi innovatori in atto all'interno della scuola, ed in particolare l'ampliamento ed il miglioramento dell'offerta formativa, valorizzando le competenze e le propensioni del personale docente;
3. rendere più efficiente ed efficace l'azione amministrativa tesa al raggiungimento di un servizio più funzionale e rispondente ai bisogni dell'utenza sia esterna che interna alla scuola.

*Reg. 4/2000*  
*Roberto Campitelli*  
*gru*  
*gru*

# TITOLO I

## RELAZIONI SINDACALI

### ART. 1 - ALBI SINDACALI

1. L'albo dell'Istituzione scolastica è collocato nel sito ufficiale, nella sezione *personale scuola; eventuale materiale* cartaceo sarà esposto all'albo dei singoli plessi a cura delle R.S.U.
2. Le rappresentanze sindacali hanno il diritto di affiggere agli albi, sotto la loro responsabilità, materiale sindacale e di lavoro e, comunque, quanto ritengano abbia rilevanza per i lavoratori, in conformità alla legge sulla stampa e senza preventiva autorizzazione o controllo.
3. La defissione di quanto esposto è di esclusiva pertinenza delle R.S.U. e delle OO.SS.
4. Stampati e documenti possono essere inviati nelle scuole per l'affissione anche dalle strutture sindacali territoriali; la D.S. a tal proposito assicura la tempestiva trasmissione di tale materiale alle R.S.U. e alle OO.SS.

### ART. 2 - USO DEI LOCALI

Alle R.S.U. è consentito, se non impegnata per attività didattiche, l'uso di un'aula per lo svolgimento delle riunioni e di incontri con i lavoratori nell'ambito dell'attività sindacale, previa richiesta scritta.

### ART. 3 - AGIBILITÀ SINDACALE

1. Gli incontri sono convocati dalla dirigente scolastica, anche su richiesta delle R.S.U. (con preavviso di norma di cinque giorni).
2. La dirigente scolastica o le R.S.U. forniscono la documentazione relativa, utilizzando come modalità privilegiata la posta elettronica.
3. Verbalizzazione degli incontri: si concorda un segretario verbalizzante nell'ambito dei componenti R.S.U. per la stesura del verbale della seduta, con approvazione immediata. Le R.S.U. provvedono a pubblicare all'albo sindacale copia del verbale della riunione.
4. Le sedute non riguardanti la contrattazione sono aperte anche ai lavoratori della scuola stessa, senza che essi abbiano facoltà di intervento; se la discussione riguarda singole persone, non è possibile partecipare, tranne che per l'interessato.
5. In ogni incontro sono ammessi i rappresentanti delle OO.SS. territoriali alle quali potrà essere inviata copia delle convocazioni.

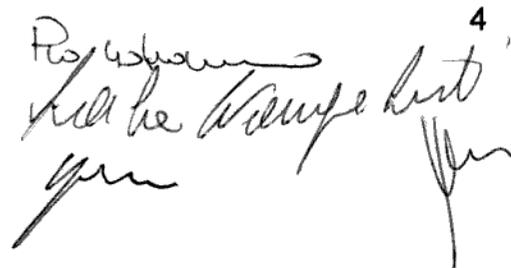
### ART. 4 - MEZZI DI COMUNICAZIONE

1. Ai membri delle R.S.U. è consentito comunicare con il personale dell'Istituto, durante l'orario di servizio, per motivi sindacali, ad esclusione delle ore di lezione per il personale docente.
2. La comunicazione interna può avvenire brevemente per via orale o mediante scritti e stampati consegnati dalle R.S.U. sia ad personam sia messi a disposizione dei lavoratori interessati in un raccoglitore tenuto presso la sala docenti.
3. Per le comunicazioni esterne, l'informazione e l'attività sindacale in generale è consentito l'uso gratuito degli audiovisivi nonché della rete informatica e telematica, del telefono e del fax.

### ART. 5 - ASSEMBLEA

1. L'Assemblea sindacale di istituto si svolge in luogo preventivamente concordato. I lavoratori hanno il diritto di riunirsi in assemblea fuori dell'orario di lavoro, nonché durante l'orario di lavoro all'interno o all'esterno dell'Istituto, nel limite di dieci ore annue per le quali sarà corrisposta la normale retribuzione, se saranno superate le dieci ore annue i lavoratori perderanno la retribuzione oraria.
2. La dichiarazione individuale di partecipazione, espressa preventivamente in forma scritta dal personale in servizio nell'orario di assemblea sindacale (di scuola o territoriale, in orario di lezione o durante attività funzionali), fa fede ai fini del computo dei monte ore individuale nei termini orari reali corrispondenti a quelli previsti per l'assemblea stessa ed è irrevocabile.

4



In caso di assenza per sopravvenuta malattia o per altro motivo manifestatosi dopo la dichiarazione di partecipazione all'assemblea non si terrà conto della dichiarazione stessa e non si procederà al cumulo per il monte ore, previa comunicazione da parte del lavoratore.

3. La dirigente scolastica avvisa i lavoratori non partecipanti all'assemblea e coinvolti da eventuali adattamenti di orario (inversioni di lezioni, disposizioni, recupero permessi brevi) con almeno 24 ore di anticipo.

4. Le assemblee coincidenti con l'orario di lezione si svolgono all'inizio o al termine delle attività didattiche giornaliere.

5. Alle riunioni possono partecipare dirigenti sindacali esterni.

6. Le assemblee hanno una durata di non meno di una e non più di due ore.

7. Le assemblee territoriali devono permettere ai lavoratori la partecipazione; la durata deve essere comprensiva del viaggio (un quarto d'ora).

8. La convocazione dell'assemblea è resa nota in forma scritta alla dirigente scolastica e vale quale richiesta di utilizzo dei locali.

9. Le riunioni del personale ATA possono svolgersi in orario coincidente con quello delle assemblee del personale docente o separatamente anche durante le ore intermedie del servizio scolastico.

10. In caso di adesione totale del personale ATA all'assemblea devono essere garantiti i seguenti servizi minimi essenziali:

- presenza di un assistente amministrativo per gli adempimenti urgenti in segreteria;
- presenza di un collaboratore scolastico nella sede centrale per il servizio centralino/URP;
- presenza di un collaboratore scolastico per ogni sede decentrata.

11. Le persone esonerate dall'assemblea sono individuate prioritariamente in base alla dichiarata disponibilità, in mancanza di tale disponibilità si procede a rotazione secondo l'ordine alfabetico dei collaboratori e degli assistenti amministrativi in servizio. Ogni anno s'inverterà l'ordine alfabetico.

#### **ART. 6 - PERMESSI SINDACALI**

Per tutte le mansioni sindacali, sia di scuola sia esterne, le R.S.U. possono usufruire dei permessi sindacali nei limiti complessivi e individuali e con le modalità previste dalla normativa vigente.

#### **ART. 7 - DIRITTO DI ACCESSO AGLI ATTI**

Le R.S.U. e i sindacati territoriali, in quanto portatori degli interessi diffusi di cui all'art. 9 DPR. 352/92 sulle materie di cui all'art. 6 CCNL 24/07/2003, ed i singoli lavoratori, su delega degli interessati da acquisire agli atti della scuola, hanno il diritto di accesso agli atti in ogni fase dei procedimenti che riguardano il personale coinvolto ed anche il diritto di essere resi edotti del nominativo di chi esegue il procedimento amministrativo.

Il rilascio di copia degli atti personali avviene senza oneri e, di norma, entro 5 giorni dalla data della richiesta.

Le R.S.U. ed i sindacati territoriali hanno il diritto di accesso agli atti della scuola su tutte le materie di cui all'art. 6 del CCNL 24/07/2003.

#### **ART. 8 - PATROCINIO**

1. Gli Istituti di Patronato sindacale hanno il diritto di svolgere la loro attività nei luoghi di lavoro su tutte le materie previste dalla vigente normativa.

2. Il rilascio di copia degli atti eventualmente richiesti avviene senza oneri ed entro 3 giorni dalla richiesta, salvo manifesta impossibilità.

#### **ART. 9 - REFERENDUM CONSULTIVO**

1. Nell'ambito dell'Istituzione scolastica è consentito lo svolgimento, fuori dell'orario di lavoro, di referendum, sia generali sia per categoria, su materie inerenti l'attività sindacale, indetti dalle R.S.U, con diritto di partecipazione di tutti i lavoratori interessati.

2. Le modalità di svolgimento saranno stabilite dalla R.S.U o dalle OO.SS.

3. L'Istituzione scolastica dovrà collaborare, mettendo a disposizione tutto il necessario per l'effettuazione del referendum.

*Registrazione*  
*Luca Ruffini* 5  
*gr* *pr*

## **ART. 10 - DIRITTO DI SCIOPERO**

1. In occasione dell'indizione di uno sciopero, i lavoratori possono dare volontariamente preavviso scritto alla D.S., circa la loro intenzione di aderire o meno; nel caso dichiarino l'adesione, non esiste possibilità di successiva revoca.
2. Sulla base dei dati conoscitivi disponibili la D.S. comunicherà alle famiglie la sospensione, anche parziale, del servizio tramite circolare interna che sarà distribuita agli studenti dagli insegnanti di classe.
3. Nella giornata di sciopero i docenti con inizio del servizio dalla 3<sup>a</sup> ora in poi comunicano la presenza in servizio entro le ore 8.00 della mattinata, al fine di permettere all'ufficio la raccolta dei dati entro le ore 9.00.
4. Il diritto di sciopero del personale ATA deve conciliarsi con i servizi minimi e le relative prestazioni indispensabili da garantire.

## **ART. 11 - CONTINGENTE A.T.A IN CASO DI SCIOPERO**

Ai sensi della legge 12 giugno 1990 n. 146, come modificata dalla legge 83/2000, in seguito all'accordo nazionale del triennio 2006/2009, sono assicurati, in caso di sciopero totale del personale ATA, i servizi indispensabili nelle seguenti circostanze:

- a) qualsiasi tipo di esame e scrutini finali;
- b) pagamento degli stipendi ai supplenti temporanei;
- c) salvaguardia degli edifici, delle strutture, degli impianti, delle apparecchiature, connessi con il servizio scolastico.

Il contingente è così numericamente determinato:

- un assistente amministrativo;
- 3 collaboratori scolastici, 1 per la sede centrale, 1 per il plesso di scuola secondaria Farini e 1 per il plesso di scuola primaria Marella;

Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi, nel caso di scadenze amministrative previste come inderogabili, potrà inserire nel contingente di cui al punto a) un assistente amministrativo aggiuntivo.

Il personale da precettare è individuato, nel corso dell'anno scolastico, prioritariamente in base alla dichiarata disponibilità; in mancanza di tale disponibilità si procede secondo sorteggio con esclusione di coloro che dovessero già essere stati impiegati in modo simile.

La comunicazione di precettazione, qualora non sia stato possibile procedere nel giorno precedente, sarà comunicata entro le ore 7.45 della giornata di sciopero.

A norma dell'art. 4 dell'allegato di Attuazione della legge 146/90, entro 48 ore dall'effettuazione di ogni sciopero della scuola, la D.S. pubblica sul sito della scuola i dati relativi all'adesione da parte del personale dell'Istituto.

## **ART. 12 - PROCEDURE DI RAFFREDDAMENTO, CONCILIAZIONE ED INTERPRETAZIONE AUTENTICA.**

1. In caso di controversia sull'interpretazione e/o sull'applicazione del presente contratto, le parti firmatarie il contratto integrativo, s'incontrano entro 10 giorni dalla richiesta di cui al successivo comma 2 presso la sede della scuola per definire consensualmente il significato della clausola controversa, ovvero presentando ricorso alla procedura per la conciliazione prevista dalle norme legislative e contrattuali vigenti.
2. La richiesta di cui al precedente comma deve essere formulata in forma scritta e deve contenere una sintetica descrizione dei fatti e degli elementi di diritto su cui si basa.
3. Nel periodo della controversia, le parti s'impegnano a non assumere iniziative unilaterali in ordine alla materia oggetto del contenzioso.

## **ART. 13 - RELAZIONI A LIVELLO DI ISTITUZIONE SCOLASTICA**

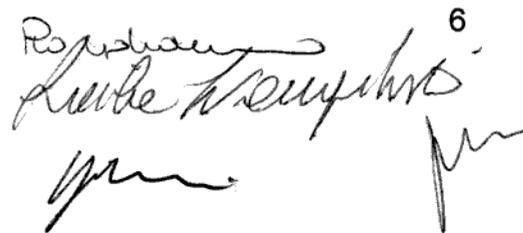
### **a) informazione preventiva**

La Dirigente è tenuta ad informazione preventiva sulle seguenti materie:

1. formazione classi e determinazione degli organici
2. criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento

### **b) informazione successiva**

La Dirigente è tenuta ad informazione successiva sulle seguenti materie:

 6

1. nominativi del personale utilizzato nelle attività e progetti retribuiti con il fondo di istituto;
2. criteri di individuazione e modalità di utilizzazione del personale in progetti;
3. verifiche sull'utilizzo delle risorse per l'attuazione della contrattazione collettiva integrativa d'istituto.

**c) calendario degli incontri di informazione e di contrattazione**

Viene stabilito il seguente calendario, in applicazione dei commi 2, 4 e 5 dell'art.6 del CCNL:

1. Materie di contrattazione

Inizio delle trattative (di norma non oltre il 15 settembre, termine ordinatorio); proposta contrattuale da parte della Dirigente Scolastica (non oltre 10 giorni dall'inizio delle trattative); sottoscrizione del contratto (entro il 30 novembre, se in possesso di tutti i dati necessari dal Ministero).

2. Materie di informazione preventiva e successiva

In tempi congrui in relazione alle specifiche materie e in risposta alle richieste di parte sindacale. L'informazione preventiva e successiva, oltre che con appositi incontri, avviene tramite consegna di documenti e materiali concernenti le materie previste dal CCNL, sia in forma cartacea che on line. Vengono previsti inoltre incontri intermedi di verifica sull'attuazione di quanto disposto in contrattazione.

## TITOLO II

### PREVENZIONE E SICUREZZA

#### Art. 14 - ATTI E ADEMPIMENTI

Agli atti dell'istituzione scolastica sono conservati i seguenti atti:

1. dichiarazione attestante gli adempimenti previsti del Testo Unico salute e sicurezza (D.L.9 aprile 2008, n. 81) e successive modificazioni e integrazioni;
2. dichiarazione attestante la capacità di svolgimento dei compiti di prevenzione e protezione dei rischi del responsabile del servizio;
3. relazione sull'andamento degli infortuni e delle malattie professionali dell'Istituto elaborata in base ai dati degli ultimi tre anni del registro infortuni;
4. attestato di frequenza del corso di formazione in materia di sicurezza e salute sul luogo di lavoro del responsabile della sicurezza.

#### Art. 15 - RESPONSABILE DEL SERVIZIO DI PREVENZIONE E PROTEZIONE (RSPP)

Il RSPP è designato dalla Dirigente sulla base di quanto previsto dal d.lgs. 81/2008.

#### Art. 16 - FIGURE SENSIBILI

1. Per ogni sede scolastica sono individuate le seguenti figure:

- a) preposto
- b) addetto al primo soccorso
- c) addetto antincendio

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 DI BASE

Secondo quanto disposto dal D.Lgs. 81/2008, tutto il personale docente e ata dovrà periodicamente seguire corsi di formazione di base, formalmente riconosciuti attraverso il rilascio di un attestato di partecipazione.

#### Art. 18 - RIUNIONE PERIODICA DI PREVENZIONE E PROTEZIONE DAI RISCHI

La riunione si tiene almeno 1 volta all'anno, con la partecipazione di:

- a) datore di lavoro o suo rappresentante,

*Reg. Ughetto*  
*Dir. Scolastica*  
*per*

- b) responsabile del servizio di prevenzione e protezione dai rischi,
- c) medico competente,
- rappresentante dei lavoratori per la sicurezza.
- e) preposti alla sicurezza dei plessi

Nel corso della riunione il datore di lavoro sottopone all'esame dei partecipanti

- a) il documento di valutazione dei rischi,
- b) l'idoneità dei mezzi di protezione individuale,
- c) i programmi di informazione e formazione dei lavoratori ai fini della sicurezza e della protezione della loro salute.

La riunione avrà altresì luogo in occasione di eventuali significative variazioni delle condizioni di esposizione al rischio, compresa la programmazione e l'introduzione di nuove tecnologie che hanno riflessi sulla sicurezza e sulla salute dei lavoratori;

Il datore di lavoro, tramite il servizio di prevenzione e protezione dai rischi, provvede alla redazione del verbale della riunione, che è tenuto a disposizione dei partecipanti per la sua consultazione.

### TITOLO III

#### PERSONALE ATA

##### ART. 19 - ORARIO DI LAVORO DEL PERSONALE ATA

1. L'orario di lavoro del personale ATA dell'Istituto è funzionale alla qualificazione dei servizi offerti all'utenza e alle esigenze del territorio, tenuto conto delle risorse a disposizione.
2. L'orario funzionale del personale ATA dell'istituto si articola in 36 e 35 ore settimanali, sulla base della effettiva prestazione lavorativa in turni per almeno tre giornate settimanali di apertura di 10 ore.
3. L'orario di lavoro ordinario stabilito con le modalità del comma 2 è comunque orario non modificabile nella sua definizione, in quanto istituzionalizzato.
4. L'orario di lavoro non deve essere inferiore alle 3 ore di servizio giornaliero, né superiore alle 9 ore.

##### ART. 20 - ORARIO FUNZIONALE

1. L'orario funzionale consiste in un'articolazione oraria giornaliera, anche non omogenea (cioè con un numero di ore che varia nei giorni della settimana).
2. In regime di orario funzionale le giornate di assenza sono da considerarsi interamente effettuate rispetto all'orario assegnato.

##### ART. 20 - TURNAZIONE

Nei plessi dove, per esigenze di servizio, l'articolazione dell'orario è organizzata su più turni, (considerata la necessità di distribuire equamente i carichi lavorativi), questa modalità di lavoro è effettuata con il principio della rotazione, fatte salve le eccezioni motivate da esigenze personali, eventualmente accolte dalla dirigente scolastica.

##### ART. 21 - PART-TIME

Per esigenze di servizio, sentita la disponibilità del dipendente, la dirigente può proporre ai lavoratori con contratto a tempo parziale l'effettuazione d'orario aggiuntivo fino ad un tetto massimo di 30 ore annue (eventuale esubero da tale tetto massimo dovrà essere recuperato entro 60 gg senza oneri per l'amministrazione).

##### ART. 22 - ORARIO FLESSIBILE

1. L'orario flessibile consiste nel posticipare o anticipare l'orario dell'inizio del lavoro, con le modalità previste nell'allegato piano delle attività del personale ATA.

Per l'adempimento  
Luca De Amicis  
gr  
8

2. Il numero di lavoratori di cui al comma 1 è, per l'anno scolastico 2012/2013, di n.1 per gli assistenti amministrativi.
3. Tutte le forme di flessibilità concesse saranno interrotte durante i periodi di sospensione dell'attività didattica.
4. Durante i periodi di **sospensione delle lezioni e delle attività** l'orario di servizio sarà dalle ore 8,00 alle ore 14,00 per gli assistenti amministrativi; un turno di collaboratori presterà servizio dalle ore 7.30 alle ore 14,30 e un turno della ore 8,00 alle ore 15,00 (ore 7 giornaliere per il recupero dei prefestivi nei periodi di Natale, Pasqua, luglio e agosto).
5. per i giorni singoli di sospensione delle attività didattiche ogni unità di personale presterà l'orario effettivo di servizio previsto per la giornata
6. dal 1 settembre 2011 tutti i collaboratori scolastici saranno in servizio con 6 ore giornaliere fino all'inizio delle attività didattiche o comunque fino all'assegnazione ai plessi
7. In ogni caso, il personale dovrà evitare l'accumulo di ore. Nei periodi di sospensione delle attività didattiche (Natale, Pasqua, estate) il personale dovrà recuperare tutte le ore cumulate e, comunque, il recupero dovrà essere fruito entro il 31/08 di ogni anno scolastico.
8. Direttore s.g.a.: orario flessibile, concordato con la dirigente scolastica, in relazione all'assetto organizzativo conseguente al P.O.F. e in rapporto alle esigenze connesse all'esercizio delle funzioni di competenza, assicurando il rispetto di tutte le scadenze amministrative e la presenza negli organi collegiali nei quali è componente di diritto.

#### **ART. 23 – 35 ORE**

L'Istituto ha tutti i requisiti per la concessione del beneficio della riduzione dell'orario di lavoro a 35 ore. Tale beneficio spetta esclusivamente al personale che turna.

#### **ART. 24 - ASSEGNAZIONE ALLE SEDI**

La Dirigente, in accordo con il D.S.G.A., assegna il personale ATA ai plessi e alle sedi utilizzando come indicatori:

- considerazione delle richieste volontarie pervenute entro il 30 giugno
- valorizzazione delle competenze professionali in relazione alle necessità dei plessi.
- considerazione della continuità di servizio laddove valutata positivamente

#### **ART. 25 - ASSEGNAZIONE INCARICHI**

Sulla base di un'apposita conferenza di servizio convocata non appena svolta la procedura precedente si assegnano gli incarichi e le mansioni al personale in organico sulla base dei seguenti criteri:

- garantire pari opportunità di formazione e di sviluppo professionale
- garantire in ogni caso la rotazione delle mansioni e degli incarichi all'interno di ogni singolo profilo professionale.

1

#### **ART. 26 - FERIE, PERMESSI E RITARDI**

1. Entro il 30 marzo di ogni anno scolastico i lavoratori presentano la richiesta di ferie; entro e non oltre il 15 aprile la DSGA pubblica all'albo della scuola il piano delle ferie e dei servizi del personale ATA.
2. Per tutte le tipologie di assenza a domanda (ferie, permessi brevi, festività soppresse), ad esclusione delle ferie di cui al comma 1 e ad esclusione di comprovati gravi motivi di urgenza, la richiesta dovrà giungere alla dirigente almeno 3 giorni prima della data di fruizione.
3. Per i lavoratori con orario di lavoro articolato su 5 giorni lavorativi, la durata delle ferie è di 27 giorni, comprensivi delle due giornate previste dall'articolo 1, comma 1, lettera A della legge 23/12/1977 n.937.
4. Il ritardo sull'orario d'ingresso al lavoro comporta l'obbligo del recupero entro l'ultimo giorno del mese successivo a quello in cui si è verificato.
5. Nell'applicazione del presente articolo si terrà conto dei carichi di lavoro previsti nell'allegato piano delle attività del personale ATA.
6. S'individua il criterio della rotazione in caso di concorrenza rispetto al precedente anno scolastico.

Per via  
 Alice M...  
 per

## **ART. 27 - SOSTITUZIONE PERSONALE ATA**

La nomina del supplente temporaneo avviene quando si verificano le seguenti condizioni:

*assistenti amministrativi*

Il personale assistente amministrativo è sostituito per assenze superiori a 15 giorni per un'unità di personale, per assenze di 2 unità di personale si sostituisce di norma dopo 7 giorni un'unità e la seconda dopo 15 giorni.

*collaboratori scolastici*

Il numero attuale dei collaboratori scolastici assegnati all'istituto, in relazione alla distribuzione sui plessi, al tempo scuola degli alunni ed all'età degli stessi, per garantire i servizi essenziali di sorveglianza, vigilanza ed igiene, non consente di norma sostituzioni interne.

## **TITOLO IV**

### **DOCENTI**

## **ART. 28 - ASSEGNAZIONE DEI DOCENTI ALLE CLASSI E OBBLIGHI DI SERVIZIO**

Nel rispetto delle norme che attribuiscono al dirigente scolastico la competenza nell'assegnazione dei docenti alle classi e alle attività, secondo i criteri generali stabiliti dal consiglio d'istituto e le proposte del collegio dei docenti nell'ambito del POF, nonché delle opzioni ed esigenze manifestate dai singoli docenti per tutelare gli interessi degli alunni e dei docenti, si delineano comunque i criteri ispiratori:

a) mobilità volontaria a domanda

- la dirigente scolastica, fermo restando il rispetto della normativa in vigore sui poteri discrezionali, terrà conto delle opzioni e delle esigenze manifestate dai singoli docenti (O.M. sulla mobilità) che, in forma non vincolante, presentano richiesta volontaria di assegnazione ad altra classe o attività, indicando la preferenza per un posto cattedra resosi vacante o di nuova istituzione;

- si valuterà prioritariamente la richiesta dei docenti già titolari nell'istituto, tenendo conto della professionalità dedotta dalla scheda di rilevazione dell'"anagrafe professionalità docente" dell'anno precedente e del curriculum europass;

- nel caso in cui la dirigente utilizzi indicatori diversi fornirà motivazione dell'assegnazione.

b) orario di lavoro e suo utilizzo

1. La dirigente scolastica, tramite circolari interne, comunica ai Docenti l'orario individuale di insegnamento su base settimanale ed il piano delle seguenti attività di carattere collegiale:

- collegio dei docenti, attività collegiali di progettazione e verifica e informazione alle famiglie per un totale di 40 ore annue,

- consigli di classe, interclasse, intersezione per un impegno non superiore alle 40 ore annue,

- attività obbligatorie dovute per scrutini ed esami.

2. La somma massima delle ore di insegnamento e di attività funzionali all'insegnamento obbligatorie ed aggiuntive non può superare le 9 ore quotidiane. Qualora si verifichi uno sfioramento, l'insegnante è invitato a dare preavviso.

3. La Dirigente Scolastica nella predisposizione dell'orario tiene conto dei seguenti criteri:

a) equa distribuzione delle discipline su tutto l'arco della giornata

b) n.ro di ore "buche" nel limite di 3, salvo esigenze organizzative particolari.

4. La dirigente scolastica nel caso di recupero di ore derivanti da permessi brevi, ritardi o altre assenze provvederà a fare effettuare tale recupero entro i 2 mesi successivi, secondo le esigenze dell'istituto.

5. Le riunioni scolastiche pomeridiane si effettuano nei giorni feriali; in via ordinaria non dovranno protrarsi oltre le ore 20.

6. La convocazione è fatta di norma 5 giorni prima con l'indicazione della presumibile durata; solo in via eccezionale e per casi non prevedibili la convocazione può essere fatta almeno due giorni prima.

## **ART. 29 - ASSENZE**

Al fine di rendere più chiare le motivazioni della richiesta, l'Istituto ha predisposto una modulistica utilizzabile per tutte le tipologie di assenza. Per quelle dovute a malattia, occorre darne comunicazione telefonica sia alla

*Rogues*  
*anche sempre ho*  
*giu*

segreteria dell'Istituto (avendo cura di esplicitare il turno di servizio) tra le ore 7,30 e le ore 8 del primo giorno di assenza, e comunicandola possibilmente anche al plesso.

## **2ART. 30 – MODIFICA TEMPORANEA ALL'ORARIO SETTIMANALE DI SERVIZIO**

I docenti, per esigenze personali, possono, eccezionalmente, chiedere la modifica del proprio orario settimanale di servizio, previo accordo con altro/i collega/hi. La richiesta, sottoscritta da tutti gli interessati, dovrà essere preventivamente autorizzata dalla dirigente scolastica o da suo delegato.

## **ART. 31 - PARTECIPAZIONE ALLE ASSEMBLEE SINDACALI – SOSPENSIONE DEL SERVIZIO**

Il servizio nelle classi in cui i docenti partecipano all'assemblea è sospeso; la dirigente può fare adattamenti di orario, laddove se ne verificano le condizioni. Ad esempio, se ad un'assemblea alle ultime ore di lezione partecipa chi ha lezione alla penultima ora, ma non chi ha l'ultima, la dirigente può invertire le ore di lezione, previo accordo con il docente interessato, oppure può sostituire il docente che va in assemblea con uno che non vi partecipa, che è a disposizione o deve recuperare ore di permesso. L'adesione dei docenti all'assemblea deve essere comunicata entro i cinque giorni precedenti.

## **ART. 32 - CRITERI DEI PERMESSI PER L'AGGIORNAMENTO E LA FORMAZIONE DEL PERSONALE DOCENTE**

La formazione e l'aggiornamento sono un'opportunità e un diritto del docente. L'eventuale obbligo alla partecipazione è relativo all'attuazione di delibere del collegio dei docenti in relazione al piano di formazione dell'istituto.

Ogni docente è libero di decidere la partecipazione ad eventuali corsi di aggiornamento e/o formazione non deliberati dal collegio di docenti.

È essenziale tenere sempre ben presente l'effettiva parità di opportunità per tutto il personale di fruire delle iniziative di formazione e di aggiornamento riconosciute dall'Amministrazione, considerando anche esigenze ed opzioni individuali.

## **ART. 33 - GIORNI DI FERIE, PERMESSI RETRIBUITI DURANTE L'ANNO SCOLASTICO, ALTRE TIPOLOGIE DI RICHIESTE**

### **a) Permessi brevi**

1. La concessione dei permessi brevi avviene come previsto dall'art.16 del CCNL del 29/11/2007 e cioè subordinata alla possibilità della sostituzione del docente assente con personale in servizio. A tale disposizione tuttavia la Dirigente Scolastica potrà derogare per specifiche problematiche legate alla salute e al controllo medico sanitario. I Docenti sono tenuti al recupero delle ore derivante da permessi brevi entro i due mesi successivi, secondo quanto disposto dal Dirigente Scolastico e/o dai suoi collaboratori con un preavviso di almeno tre giorni lavorativi. I permessi brevi concessi per cure riguardanti gravi patologie non sono soggetti a recupero.
2. La concessione di permessi per le sole attività funzionali all'insegnamento obbligatorie, previste nel piano annuale delle attività (collegi, consigli, dipartimenti, ricevimento generale famiglie, ecc.) potrà avvenire compatibilmente con le esigenze di servizio e sarà parificata alla concessione di permessi brevi con l'obbligo del recupero.

### **b) Giorni di ferie durante l'anno scolastico**

1. Il docente che intende usufruire delle ferie previste dal comma 9 art.13 del CCNL 29/11/2007 presenta richiesta alla D.S. almeno 5 giorni prima del periodo richiesto. La sostituzione del personale che intende fruire dei giorni di ferie previsti al comma precedente sarà possibile mediante accordi con docenti disponibili in servizio, contattati dall'interessato e comunque non dovrà costituire onere per l'Istituto e dovrà essere compatibile con le esigenze di servizio, salvo quanto previsto dall'art. 15 comma 2 del CCNL.
2. Le ferie, già concesse, possono essere revocate in forma scritta dalla D.S. entro 3 giorni dal loro godimento per sopraggiunti motivi eccezionali e imprevedibili al momento della concessione, quali l'elevato numero di assenze di docenti nei giorni richiesti. La D.S. In tal caso entro due giorni dalla richiesta comunica per iscritto i motivi dell'eventuale diniego.

11  
Rozzighi  
Leone  
per

## TITOLO V

### CRITERI DI GESTIONE DEL FONDO DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA

#### ART. 34 - FONDO DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA

Visto che il fondo è istituito per sostenere le esigenze che emergono dalla realizzazione del POF, per riconoscere le ricadute nell'organizzazione del lavoro, per qualificare e ampliare l'offerta di istruzione e formazione in relazione anche alla domanda proveniente dal territorio, al fine di assicurare un'equilibrata ripartizione delle risorse, si fissano i seguenti criteri:

3. equilibrio riguardo alle tipologie di attività finanziate (didattico-progettuali e organizzativo-gestionali);
4. individuazione di numero massimo di persone e di ore complessive per ciascuna commissione/ gruppo di lavoro;
5. gestione forfettaria dei compensi dei coordinatori pedagogici di plesso, determinati sulla base di parametri di complessità (n.ro di alunni, n.ro di docenti, n.ro di ore di attività didattica curricolare, n.ro di ore di presenza in sede determinata da ore di cattedra);

#### ART. 35 – ENTITÀ DEL FONDO DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA

3CALCOLO FONDO DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA ESERCIZIO FINANZIARIO 2012

- Ipotesi di CCNL sottoscritta in data 12 dicembre 2012 relativo al personale del comparto scuola per il reperimento delle risorse da destinare per le finalità di cui all'art. 8, comma 14, del Decreto Legge n° 78/2010, convertito dalla Legge 122/2010 e dell'art. 4, comma 83 della Legge 183/2011;
- Intesa tra MIUR e OO.SS. Inerente alla ripartizione di un acconto alle I.I.S.S. sul finanziamento MOF 2012/2013 sottoscritta in data 30 Gennaio 2013
- Nota MIUR 0001067 del 18/02/2013 avente per oggetto **Assegnazione del MOF 2012/2013 LORDO STATO in acconto**
- **Nota MIUR prot. 1167 del 21/02/2013 avente per oggetto Assegnazione e contestuale Erogazione mediante caricamento sul sistema SICOGE dell'acconto MOF 2012/2013 LORDO DIPENDENTE**
- **Nota MIUR prot. 2138 del 04/04/2013 avente per oggetto Assegnazione e contestuale Erogazione tramite il Cedolino Unico a saldo per il Finanziamento MOF in attuazione dell'intesa del 19/03/2013 LORDO DIPENDENTE**
- Nota MIUR 1361 del 01/03/2013 avente per oggetto **Giacenze POS 2012 da riassegnare alle scuole**
- Intesa MIUR OO.SS del 19/03/2013

**RISORSA FINANZIARIA COMPLESSIVA (lordo dipendente) €. 51.328,89**

di cui	
acconto	€. 23.044,80
saldo	€. 27.107,14
economia	€. 1.178,95

di cui	
indennità direzione DSGA quota variabile	€. 4.200,00
accantonamento indennità direz. sost. Dsga	€. 2.588,40

tot. disponibile docenti e ATA €. 44.540,49

**TOTALE FUNZIONI STRUMENTALI ( lordo dipendente) €. 8.283,48**

di cui	
acconto	€. 4.970,40
saldo	€. 3.313,08

*Per copia  
Luigi Tompsett  
per far*

**TOTALE INCARICHI ( lordo dipendente) €. 2.991,26**

di cui  
acconto €. 1.797,94  
saldo €. 1.193,32

**TOTALE ORE ECCEDENTI ( lordo dipendente) €. 2.853,63**

di cui  
acconto €. 1.894,79  
saldo €. 953,26  
economia €. 5,57

**ART. 36 - CRITERI GENERALI DI RIPARTIZIONE DELLE RISORSE ALLE SEDI, AI PLESSI, AL PERSONALE ATA E DOCENTE)**

Visti gli obiettivi del POF e la necessità del coinvolgimento di tutti gli operatori si stabilisce il criterio della ripartizione percentuale per la suddivisione del fondo comune tra docenti ed ATA Inoltre vengono decurtati a monte i compensi per il collaboratore del d.s., relativi a tutte le attività di innovazione che il docente supporta sia verso i docenti che verso il personale ATA.

**Tot. disponibile docenti e ATA (lordo dipendente) . 44.540,49**

**Compenso I collaboratore ds (lordo dipendente) - 2.717,71**

**TOTALE FONDO lordo dipendente per docenti e ATA €. 41.822,78**

**di cui per docenti (75%) €. 31.367,09**

**per ATA (25%) €. 10.455,70**

**TOTALE FONDO lordo dipendente disponibile per docenti €. 31.367,09**

**TOTALE FONDO lordo dipendente disponibile per ATA €. 10.455,70**

Gli incarichi, così come le prestazioni lavorative di intensificazione, saranno oggetto di monitoraggio periodico da parte della DSGA.

Si precisa che qualora il personale nominato per incarichi specifici si assenti, la quota spettante verrà rideterminata in base alle indicazioni che saranno fornite dal Ministero della Funzione Pubblica.

**ART. 37 - CRITERI DI ATTRIBUZIONE DEGLI INCARICHI**

In relazione all'attribuzione degli incarichi ai docenti per lo svolgimento delle attività aggiuntive funzionali all'insegnamento e di insegnamento, sono adottati i seguenti criteri:

- disponibilità dichiarata dai docenti in collegio;
- esperienze pregresse e competenze maturate nelle attività da svolgere esaminabili dal curriculum e dalla scheda aggiornata della professionalità docente;
- segnalazione alla collaborazione da parte delle funzioni strumentali in relazione al proprio ambito di competenza.

*Roberto...*  
*Roberto...*  
*per*

### ART. 38 – ASSEGNAZIONE DEGLI INCARICHI

1. La dirigente scolastica attribuisce gli incarichi ai docenti, con una nomina che riporti:
  - il tipo di attività e gli impegni conseguenti;
  - il compenso forfetario o orario, specificando in quest'ultimo caso il numero massimo di ore che possono essere retribuite con l'indicazione dell'eventuale flessibilità permessa;
  - le modalità di certificazione delle attività.
2. I compensi a carico del fondo sono liquidati, di norma, entro il mese di agosto dell'anno scolastico in cui si sono svolte le attività.
3. Non saranno retribuite le attività non previste dalla nomina.
4. A seguito della verifica effettuata ai sensi dell'art. 3 del presente contratto la dirigente scolastica trasmette al personale le tabelle riepilogative dei compensi erogati.

## TITOLO VI

### DURATA E VALIDITA'

### ART. 39 - EFFETTI E DECORRENZA

1. Gli effetti del presente contratto decorrono dal giorno seguente la firma delle parti contraenti.
2. La validità è riferita all'anno scolastico 2012/2013 e comunque sino alla stipula di un accordo successivo.
3. Il presente contratto può essere sottoposto a verifica, nel corso della sua validità, su richiesta scritta e motivata di una delle parti contraenti, anche in relazione ad eventuali innovazioni derivanti da accordi nazionali e provinciali.
4. Al termine della verifica il contratto potrà essere modificato con un'intesa tra le parti.
5. Il presente contratto potrà essere integrato da successivi protocolli d'intesa, nonché dai risultati delle controversie e delle conciliazioni.
6. L'amministrazione s'impegna altresì a divulgare i contenuti dei contratti sottoscritti a tutti i lavoratori con le stesse modalità previste per le circolari.
7. Il contratto dovrà essere pubblicato sul sito Internet dell'Istituto, trasmesso alle OO.SS., ai Revisori dei Conti e alla Direzione Regionale
8. In caso di controversia, anche su una delle materie oggetto della presente intesa, si potrà ricorrere alla procedura prevista per la Conciliazione o far ricorso all'Arbitrato o al Giudice del Lavoro.

### ART. 40 – NORME TRANSITORIE E FINALI

Per quanto non indicato negli articoli precedenti si rimanda al CCNL e CCNI nonché alle norme in vigore. Al presente contratto sono allegati i seguenti documenti:

Allegati 1 (determinazione Fis docenti) – 2 (determinazione funzioni strumentali) – 3 (Forte flusso migratorio/legge 440/97) – 4 (determinazione Fis Ata) – 5 (determinazione incarichi specifici)

Siglato in Bologna il

I componenti R.S.U.

Laila Evangelisti

Pio Capobianco

Ugo Corsi



La dirigente scolastica

dott.ssa Filomena Massaro

**ALLEGATO n.1**

**FIS DOCENTI A.S. 2012/13**

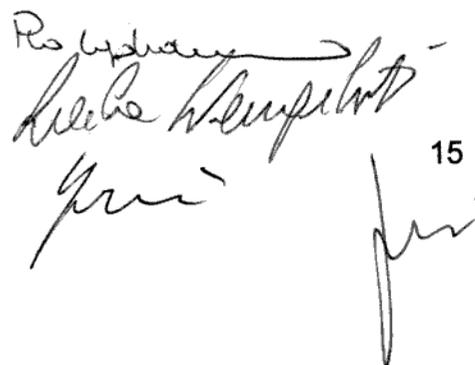
**FONDI DISPONIBILI: (lordo dipendente)**

	n° unità	n° ore assegnate	Importo
<i>Coordinatori di plesso</i>	<b>5</b>	530 (a forfait) infanzia 51X2 primaria M. 111 primaria V. 86 secondaria 231	1.875,00 1.942,50 1505,00 4.042,50
<i>Commissioni/gruppi di lavoro</i>			
Accoglienza	<b>2</b>	34	595,00
Orientamento	<b>1</b>	30	525,00
Sicurezza		90	1.575,00
Integrazione		40	700,00
Organizzazione plessi		60	1.050,00
Coordinatori di classe	<b>18</b>	90	1.575,00
Tutor	<b>4</b>	20	350,00
<b>TOTALE</b>			<b>15.645,00</b>

PROGETTI FINALIZZATI POF	COSTO COMPLESSIVO
PERCORSI INFANZIA VISCARDI	2.152,50
PERCORSI INFANZIA MARELLA	2.135,00
PERCORSI PRIMARIA VISCARDI	2.082,50
PERCORSI PRIMARIA MARELLA	6.860,00
PERCORSI SECONDARIA FARINI	2.485,00
<b>TOTALE</b>	<b>15.715,00</b>

**RIEPILOGO SPESA**

ATTIVITA' FUNZIONALI	€.	15.645,00
PROGETTI	€.	15.715,00
quota non programmata	€.	7,09
<b>TOTALE COMPLESSIVO</b>	€.	<b>31.367,09</b>

  
 15

**ALLEGATO n. 2**

**FUNZIONI STRUMENTALI ANNO SCOLASTICO 2012/2013**

**FONDI DISPONIBILI: € 10.992,18 (lordo stato) – 8.283,48 (lordo dipendente)**

DOCENTI	FUNZIONE STRUMENTALE
n. 1 unità	AREA INTEGRAZIONE ALUNNI CON DISABILITÀ
n. 1 unità	AREA ACCOGLIENZA alunni non italofoni
n. 1 unità	AREA BENESSERE SCUOLA E CONTINUITA'
n. 1 unità	AREA MACROPROGETTAZIONI
n. 1 unità	AREA INNOVAZIONE DELLA DIDATTICA
n. 1 unità	COORDINAMENTO AREA P.O.F.

*I compensi saranno assegnati sulla base dei risultati conseguiti in relazione ai livelli di obiettivi proposti dai docenti e deliberati dal Collegio Docenti.*

*Prolegato  
Luigi Tompkins  
g.m. p.*

ALLEGATO n. 3

FORTE FLUSSO MIGRATORIO E LEGGE 440/97

<b>FONDI DISPONIBILI:</b>	<b>Forte flusso immigratorio (lordo dipendente)</b>	€ .	<b>5.547,50</b>
	<b>Legge 440/97</b>	€ .	<b>3.056,67</b>
	<b>totale lordo dipendente</b>	€ .	<b>8.604,17</b>

plessi		
Primaria Viscardi	ore 96x35,00	3.360,00
Farini	ore 82x35,00	2.870,00
<b>Totale programmato</b>		<b>6.230,00</b>
Disponibilità da programmare		<b>2.374,17</b>
<b>Totale lordo dipendente</b>		<b>8.604,17</b>

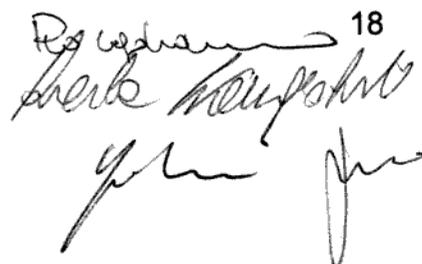
*Reg. us. n. 1000/97  
 Debito Viscardi  
 9/11/97*

ALLEGATO n. 4

**ATTIVITÀ AGGIUNTIVE A CARICO F.I.S. A.S. 2012/13 PERSONALE A.T.A.**

**FONDI DISPONIBILI: € 10.694,32** lordo dipendente (lordo stato € 14.191,36) di cui **€ 3.756,82** lordo dipendente assegnati agli assistenti amministrativi e **€ 6.937,50** lordo dipendente assegnati ai collaboratori scolastici.

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI		
DESCRIZIONE ATTIVITA'	ORE PREVISTE	PERSONALE
-Maggiore impegno per la complessità delle attività della scuola e per l'impiego di tecnologie informatiche -Intensificazione della prestazione in relazione alle assenze del personale dell'Ufficio -Supporto realizzazione progetti Complessità pratiche stato giuridico personale Gestione graduatorie supplenti	10 5 9 10 5	Uff. Amm.vo Contabile e supporto DSGA  1^ unità pers. (riparto in proporzione all'impegno prestato)  TOT. Ore 38
Maggiore impegno per la complessità delle attività della scuola e per l'impiego di tecnologie informatiche -Intensificazione della prestazione in relazione alle assenze del personale dell'Ufficio -Supporto realizzazione progetti Supporto sito e comunicazioni Supporto tecnico uffici per utilizzo software	10 45 10 10 10	Uff. Personal 1^ unità pers.    TOT. Ore 85
-Maggiore impegno per la complessità delle attività della scuola e per l'impiego di tecnologie informatiche -Intensificazione della prestazione in relazione alle assenze del personale dell'Ufficio - realizzazione progetti - gestione servizi integrativi	20 5 5 20	Uff. Alunni 1^ unità pers.   TOT. Ore 50
-Maggiore impegno per la complessità delle attività della scuola e per l'impiego di tecnologie informatiche -Intensificazione della prestazione in relazione alle assenze e supporto del personale dell'Ufficio Alunni/Personale -gestione inventario Pratiche relative alla sicurezza	10 45 10 10	Uff. AA. GG. 1^ unità pers.   TOT. Ore 85

 18  
 18

<b>COLLABORATORI SCOLASTICI</b>		
<b>INFANZIA MARELLA E VISCARDI</b>		
complessità organizzativa plessi e intensificazione per riduzione - supporto alunni in difficoltà - rilevazione e comunicazione pasti - gestione fotocopie	196	n. 4 unità di personale coinvolto (riparto teorico n. 24 ore pro-capite)  TOT. ore 96
<b>PRIMARIA MARELLA</b>		
complessità organizzativa plessi e intensificazione per riduzione organico collaborazione con i docenti - rilevazione e comunicazione pasti - circolari  -gestione fotocopie e fotoriproduttore	72  20	n. 3 unità di personale coinvolto (riparto teorico n. 24 ore pro-capite)  n. 1 unità di personale coinvolto TOT. ore 92
<b>PRIMARIA VISCARDI</b>		
complessità organizzativa plessi e intensificazione per riduzione organico -gestione centralino - circolari - collaborazione con i docenti - collaborazione con uffici di segreteria e dirigenza - rilevazione e comunicazione pasti - servizio esterno  gestione fotocopie e fotoriproduttore	117  20	n. 3 unità di personale (riparto teorico n. 39 ore pro-capite)  n. 1 unità di personale coinvolto  TOT ore 137
<b>SECONDARIA DI I GRADO FARINI</b>		
complessità organizzativa plessi e intensificazione per riduzione organico - gestione centralino - circolari, fotocopie- collaborazione con i docenti - rilevazione e comunicazione pasti - collaborazione con i docenti - attività legate ai progetti-  gestione fotocopie e fotoriproduttore	196  20	n. 4 unità di personale (riparto teorico n. 49 ore pro-capite)  n. 1 unità di personale coinvolto  TOT ore 216

Ass. Amm.vi n. 216 h complessive di attività	€ 3.132,00
Ass. Amm.vi supporto DSGA n. 38 h complessive	€ 551,00
Coll. Scol.ci n. 540 h complessive di attività	€ 6.750,00
quota non programmata	€ 22,70
<b>TOTALE COMPLESSIVO IMPIEGO RISORSE</b>	<b>€ 10.455,370</b>

(loro dipendente)

*Roberto Campitelli*  
19

**ALLEGATO n. 5**

**ATTRIBUZIONE INCARICHI SPECIFICI PERSONALE ATA  
(ART. 47, LETTERA B DEL CCNL. 24/07/2007)-A.S.2012/13**

**IL DIRIGENTE SCOLASTICO**

**VISTO** l'art. 47 lettera B del CCNL del 24/07/2007 inerente i compiti che comportano l'assunzione di responsabilità ulteriori, e dallo svolgimento di compiti di particolare responsabilità, rischi o disagio, necessari per la realizzazione del piano dell'offerta formativa dell'istituto per l'a.s. 2012/13 per tutto il personale ATA.

**VISTA** la nota MIUR prot. 1167 del 21/02/2013 avente per oggetto Assegnazione e contestuale Erogazione mediante caricamento sul sistema SICOGE dell'acconto MOF 2012/2013 LORDO DIPENDENTE

**VISTA** la nota MIUR prot. 2138 del 04/04/2013 avente per oggetto Assegnazione e contestuale Erogazione tramite il Cedolino Unico a saldo per il Finanziamento MOF in attuazione dell'intesa del 19/03/2013 LORDO DIPENDENTE

acconto € 1.797,94

saldo € 1.193,32

totale lordo dipendente € 2.991,26

**ACCERTATA** l'economia dell'anno scolastico precedente per un importo lordo dipendente pari ad euro 0,00

**CONSIDERATA** che la somma complessiva disponibile e' pari ad euro 2.991,26 (lordo dipendente)

**VISTA** la proposta del direttore dei servizi gen.li e amm.vi

**ASSEGNA**

i seguenti incarichi specifici al personale ATA per l'anno scolastico 2012/13 suddivisi per profili professionali :

4ASSISTENTI AMMINISTRATIVI: FINANZIAMENTO PREVISTO EURO 1.431,00		
COGNOME E NOME	INCARICO SPECIFICO	IMPORTO LORDO DIP. PREVISTO
1 UNITA' DI PERSONALE	- cura, e coordina secondo le istruzioni del Direttore SGA, la gestione delle procedure inerenti: - le gestione degli acquisti	550,00
1 UNITA' DI PERSONALE	- cura, e coordina secondo le istruzioni del Direttore SGA, la gestione delle procedure inerenti gli alunni e i servizi integrativi provvedendo, in particolare: - gestione inerenti tutte le attività dell' ufficio alunni - la gestione degli elenchi degli iscritti al pre post scuola e mensa	331,00
1 UNITA' DI PERSONALE	- cura, e coordina secondo le istruzioni del Direttore SGA, la gestione delle procedure inerenti gli uffici del personale docente: - la gestione delle pratiche dall'assunzione al collocamento a riposo	550,00
	<b>TOTALE LORDO DIP. PREVISTO</b>	<b>1.431,00</b>

*Per via  
Rebe  
g. h. p.*

<b>COLLABORATORI SCOLASTICI: FINANZIAMENTO PREVISTO EURO 1.560,00</b>		
<b>COGNOME E NOME</b>	<b>INCARICO SPECIFICO</b>	<b>IMPORTO LORDO DIP. PREVISTO</b>
1 UNITA' PRIMARIA VISCARDI	- cura la manutenzione non specialistica degli arredi in dotazione alla scuola, - collabora con i docenti per la buona conservazione del patrimonio dei laboratori, - gestione fotocopie e fotoriproduttore - assistenza agli alunni diversamente abili, anche riguardo all'uso dei servizi igienici ed alla cura dell'igiene personale - primo soccorso	260,00
1 UNITÀ PRIMARIA MARELLA	- cura la manutenzione non specialistica degli arredi in dotazione alla scuola, - collabora con i docenti per la buona conservazione del patrimonio dei laboratori, - gestione fotocopie e fotoriproduttore - assistenza agli alunni diversamente abili, anche riguardo all'uso dei servizi igienici ed alla cura dell'igiene personale - primo soccorso	260,00
4 UNITÀ SECOND. FARINI	- cura la manutenzione non specialistica degli arredi in dotazione alla scuola, - collabora con i docenti per la buona conservazione del patrimonio dei laboratori, - gestione fotocopie e fotoriproduttore - assistenza agli alunni diversamente abili, anche riguardo all'uso dei servizi igienici ed alla cura dell'igiene personale - - primo soccorso	€ 260,00 (x4=1040,00)
	<b>TOTALE LORDO DIP. PREVISTO</b>	<b>1.560,00</b>

Ass. Amm.vi

€ 1.431,00

Coll. Scol.ci

€ 1.560,00

quota non programmata

€ 0,26

**TOTALE COMPLESSIVO IMPIEGO RISORSE**

€ 2.991,26

(lordo dipendente)

*Rs. [unclear]  
[unclear]  
[unclear]*