



Istituto Istruzione Superiore Statale "L.Cerebotani"

Via G.Galilei, 1 - 25017 Lonato del Garda (BS)

Pec: bsis03300r@pec.istruzione.it e-mail: bsis03300r@istruzione.it

sito: www.iislonato.gov.it

tel: 0309913355 - 0309130420 C.F. 84001580178

Prot.n. 383/2..10.A

IL DIRIGENTE SCOLASTICO e LA RSU

Visto il CCNL scuola 29/11/2007 art.6.c.6;

Visto il Contratto integrativo di istituto sottoscritto in data 07/12/2017

Considerato che non sono adottati rilievi ostatici da parte dei revisori dei conti;

DECRETANO

La stipula definitiva del contratto integrativo scuola per l'a.s.2017/2018

Lonato, 17/01/2018

Parte/Pubblica
Il dirigente scolastico
Vincenzo Falco

Parte Sindacale RSU
Fabrizio Facchineffi

Angelo Ingenito

Belleggia Alessandra

Parte Sindacale OO.SS.

VF/ra



Ministero dell' Istruzione, dell' Università e della Ricerca
Istituto Istruzione Superiore Statale "L.Cerebotani"

Via G.Galilei, 1 - 25017 Lonato del Garda (BS)
Pec: bsis03300r@pec.istruzione.it e-mail: bsis03300r@istruzione.it
sito:www.iislonato.gov.it

tel: 0309913355 - 0309130420 C.F. 84001580178

IPOTESI DI CONTRATTO DECENTRATO D'ISTITUTO CONCERNENTE L'ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO E L'ORARIO DI SERVIZIO DEL PERSONALE DOCENTE ED A.T.A. a.s 2017/2018

Tra il Dirigente Scolastico Prof.Falco Vincenzo, la R.S.U. dell'Istituto d'Istruzione ITIS"L. CEREBOTANI" di Lonato d/G. e i rappresentanti accreditati, designati dalle OO.SS., CISL-Scuola, CGIL-Scuola e SNALS Confasal nel corso dell'incontro, regolarmente convocato, svoltosi presso la presidenza dell'Istituto.

VISTO il CCNL 04/08/1995;

VISTO il CCNL 26/05/1999;

VISTO il CCNL 31/08/1999;

VISTO il Contratto Integrativo sulle relazioni sindacali dell'1/09/1999;

VISTO il Contratto del 15/03/2001 e D.L.vo 165/01 e modifica contenuta legge 145/02;

VISTO il Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro del 24/07/2003;

VISTO il Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro del 07/12/2005;

VISTO il Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro sottoscritto il 29/11/2007;

VISTA la sequenza contrattuale sottoscritta il 25/07/2008;

VISTO il Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro sottoscritto il 23/01/2009 secondo biennio economico 2008-2009;

VISTO l'art. 2 comma 197 Legge 191/2009 (Legge Finanziaria 2010);

Visto la Legge 24 dicembre 2008, art.1, comma 51 (legge di stabilità 2013)

CCNL del 13/03/2013 e seguenti

SI STIPULA QUANTO SEGUE

CAPO I - RELAZIONI SINDACALI

1. Campo di applicazione della contrattazione integrativa di Istituto

La contrattazione integrativa di Istituto si applica al personale docente ed ATA - assunto con contratto di lavoro a tempo indeterminato e determinato - in servizio presso l'istituzione scolastica.

2. Relazioni sindacali

Le relazioni sindacali si realizzano secondo i seguenti modelli relazionali:

- a) Informazione preventiva e successiva;
- b) Partecipazione;
- c) Contrattazione integrativa d'Istituto e attività di verifica periodica;
- d) Conciliazione.



Ministero dell' Istruzione, dell' Università e della Ricerca

Istituto Istruzione Superiore Statale "L.Cerebotani"

Via G.Galilei, 1 - 25017 Lonato del Garda (BS)

Pec: bsis03300r@pec.istruzione.it e-mail: bsis03300r@istruzione.it

sito: www.iislonato.gov.it

tel: 0309913355 - 0309130420 C.F. 84001580178

3. Gli strumenti

I modelli relazionali si realizzano attraverso i seguenti strumenti:

- a) l'informazione preventiva e successiva viene garantita attraverso specifici e periodici incontri fissati nel testo della seguente intesa;
- b) la partecipazione si realizza attraverso accordi e /o intese;
- c) la contrattazione integrativa d'Istituto: attraverso la sottoscrizione dei contratti aventi per oggetto le materie di cui all'art.6 del CCNL 29/11/2007.

CAPO II - SVOLGIMENTO DEGLI INCONTRI - INDIVIDUAZIONE DELLE PROCEDURE

- 1) Gli incontri sono convocati dal Dirigente Scolastico anche a seguito di richiesta della RSU.
- 2) COMPOSIZIONE DELLE DELEGAZIONI *(Art. 9 del CCNL 1999)*
- 3) Le parti trattanti si comunicano preventivamente la composizione delle proprie delegazioni. Negli incontri successivi la comunicazione delle rispettive delegazioni è obbligatoria solo se siano intervenute variazioni.
- 4) Al termine di ogni incontro in caso di mancato accordo verrà redatto un sintetico verbale che riporterà le diverse posizioni emerse. La parte pubblica, dopo la firma del contratto, ne cura la diffusione, portandolo a conoscenza di tutti gli operatori scolastici. I contratti sottoscritti saranno affissi all'albo della RSU e a quello sindacale. Il Dirigente Scolastico si impegna a curarne altresì l'affissione all'albo di Istituto.
- 5) Le piattaforme per la contrattazione integrativa sono presentate con congruo anticipo, rispetto alla scadenza del contratto che si intende rinnovare o dalla data fissata per l'avvio del confronto.
La richiesta di avvio della contrattazione può essere presentata al dirigente da almeno un soggetto avente titolo a partecipare al tavolo negoziale, che si apre entro 10 giorni dalla richiesta formale e si conclude, di norma, entro 15 giorni dalla prima convocazione.
Durante l'intera fase della contrattazione le parti non assumono le iniziative unilaterali né azioni dirette sui temi trattati, fatta salva la necessità per l'Amministrazione di procedere ad adempimenti di particolare urgenza, previa informazione alla RSU e ai rappresentanti delle OO.SS. ammessi al tavolo negoziale. Sulle materie che incidono sull'ordinato e tempestivo avvio dell'anno scolastico tutte le procedure devono concludersi in tempi congrui, al fine di assicurare sia il regolare inizio delle lezioni che la necessaria informazione alle famiglie degli alunni.



Ministero dell' Istruzione, dell' Università e della Ricerca

Istituto Istruzione Superiore Statale "L.Cerebotani"

Via G.Galilei, 1 - 25017 Lonato del Garda (BS)

Pec: bsis03300r@pec.istruzione.it e-mail: bsis03300r@istruzione.it

sito:www.iislonato.gov.it

tel: 0309913355 - 0309130420 C.F. 84001580178

CAPO III - INFORMAZIONE E PARTECIPAZIONE - CALENDARIO DEGLI INCONTRI.

Si concorda, altresì, il seguente calendario annuale degli incontri tra Dirigente Scolastico e RSU tendente a garantire l'informazione preventiva e successiva di cui all'Art.6 del CCNL 29/11/2007.

mese di Ottobre Novembre

- Adeguamento degli organici del personale;
- Organizzazione del lavoro del personale A.T.A.: il personale tecnico in attesa della contrattazione d'istituto potrà essere utilizzato temporaneamente nei laboratori secondo un orario provvisorio;
- Informazione sull'assegnazione dei docenti alle classi e alle attività;
- criteri generali per l'impiego delle risorse del fondo d'Istituto in relazione alle diverse professionalità ed alle tipologie delle attività;
- comunicazione monte ore globale dei permessi sindacali spettante ai rappresentanti delle RSU
- Determinazione squadre antincendio e pronto soccorso;
- informazione sulle misure tendenti a garantire la salute e la sicurezza nei luoghi di lavoro;
- individuazione dei criteri di accesso e delle ore necessarie al piano delle attività aggiuntive retribuite con il fondo di istituto;
- approvazione PTOF da dare ai genitori che lo richiedano durante la "scuola aperta"

mese di marzo/aprile

- Comunicazione sulla previsione degli organici di diritto della scuola, compatibilmente con i tempi e le modalità organizzative del UST.
- Verifica della attuazione della contrattazione collettiva integrativa di Istituto sull'utilizzo delle risorse;

mese di maggio/giugno

- criteri per la formazione delle classi per l'anno scolastico successivo.
- Termine ultimo per la presentazione dei progetti di ampliamento dell'offerta formativa

INFORMAZIONE PREVENTIVA

(art. 6 comma 2 C.C.N.L. 2007)

Il Dirigente Scolastico fornisce l'informazione preventiva e la relativa documentazione sulle seguenti materie:

- a) proposte di formazione delle classi e di determinazione degli organici della scuola;
- b) piano delle risorse complessive per il salario accessorio, ivi comprese quelle di fonte non contrattuale;



Ministero dell' Istruzione, dell' Università e della Ricerca

Istituto Istruzione Superiore Statale "L.Cerebotani"

Via G.Galilei, 1 - 25017 Lonato del Garda (BS)

Pec: bsis03300r@pec.istruzione.it e-mail: bsis03300r@istruzione.it

sito: www.iislonato.gov.it

tel: 0309913355 - 0309130420 C.F. 84001580178

- c) i criteri di attuazione dei progetti nazionali, europei e territoriali;
- d) criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento;
- e) utilizzazione dei servizi sociali;
- f) criteri di individuazione e modalità di utilizzazione del personale in progetti derivanti da specifiche disposizioni legislative, nonché da convenzioni, intese o accordi di programma stipulati dalla singola istituzione scolastica o dall'Amministrazione scolastica periferica con altri enti e istituzioni.
- g) Tutte le materie oggetto di contrattazione.

1. Formazione delle classi:

La formazione è avvenuta sentiti i criteri del Collegio dei Docenti e la delibera del Consiglio di Istituto:

1.1. Determinazione Organici:

come da normativa ministeriale e nel rispetto delle classi funzionanti assegnate dall'UST. di Brescia.

La dotazione organica dei posti di sostegno è determinata dal competente UST. di Brescia.

1.2. Determinazione Organici personale ata:

Utilizzo personale a tempo indeterminato e determinato in organico, secondo i criteri che verranno discussi e contrattati.

Personale :

Dsga 1

Ass.ti Amministrativi N. 9

Ass.ti Tecnici n. 5 ½

Coll.ri Scolastici n. 15

2. Criteri per la fruizione dei permessi per la formazione/aggiornamento del personale.

Personale docente: di norma 1 insegnante per giorno e per disciplina con preavviso di almeno 5 giorni, subordinato alla possibilità di sostituire il docente richiedente senza ridurre l'orario scuola agli studenti.

Personale ata: sarà concesso in modo da poter garantire il regolare svolgimento delle attività dell'istituto, garantendo l'assistenza ai piani ed ai reparti di almeno n° 2 unità.

3. Utilizzo dei servizi sociali.

I servizi oggetto del punto 3 sono i seguenti:

A- Assistenza agli alunni diversamente abili;



Ministero dell' Istruzione, dell' Università e della Ricerca
Istituto Istruzione Superiore Statale "L.Cerebotani"

Via G.Galilei, 1 - 25017 Lonato del Garda (BS)
Pec: bsis03300r@pec.istruzione.it e-mail: bsis03300r@istruzione.it
sito: www.iislonato.gov.it

tel: 0309913355 - 0309130420 C.F. 84001580178

- B- Attività pre e post scuola;
 - C- Accoglienza e sorveglianza degli alunni;
 - D- Uso delle strutture scolastiche durante i periodi di interruzione dell'attività didattica.
- A. L'attività di assistenza agli alunni disabili, di competenza della scuola, è assicurata dal personale ausiliario, nei limiti di quanto previsto dal CCNL.
Restano di competenza dell'Ente Locale quei compiti di assistenza specialistica ai disabili da svolgersi con personale qualificato sia all'interno che all'esterno dell'Istituto scolastico.
- B. L'Istituto, nell'ambito dei progetti relativi all'ampliamento dell'offerta formativa, può organizzare, anche con il concorso di risorse assegnate da Istituzioni esterne, attività di pre e di post scuola con valenza educativa, comunque in orario di apertura dell'Istituto.
Per le attività svolte in orario festivo e o serale, il personale impegnato verrà ricompensato secondo quanto previsto dal presente contratto.
Per l'organizzazione di attività di pre e post scuola da parte dell'Ente Locale nell'ambito dei servizi socio-educativi, l'Istituto assicura, in regime di convenzione l'apertura e la chiusura dei locali scolastici utilizzati, nonché le relative pulizie, fermo restando di competenza dell'Ente il finanziamento comprensivo anche degli oneri per la retribuzione accessoria al personale della scuola impegnato.
- C. L'apertura della scuola in orario extrascolastico e durante i periodi di sospensione dell'attività didattica potrà avvenire solo dietro regolare delibera degli Organi collegiali d'istituto.
Il rapporto tra Istituzione scolastica ed Ente Locale, in relazione alle necessità di apertura, chiusura e pulizia dei locali e delle strutture utilizzate sarà regolato da apposita convenzione.

CAPO IV - ASSEMBLEE

ASSEMBLEE

(art. 8 del CCNL 29/11/2007)

1. I dipendenti hanno diritto a partecipare, durante l'orario di lavoro, ad assemblee sindacali, in idonei locali sul luogo di lavoro concordati con la parte datoriale pubblica, per n. 10 ore pro capite in ciascun anno scolastico, senza decurtazione della retribuzione.
2. In ciascuna scuola non possono essere tenute più di due assemblee al mese.
3. Le assemblee che riguardano la generalità dei dipendenti o gruppi di essi sono indette con specifico ordine del giorno:
 - a) singolarmente o congiuntamente da una o più organizzazioni sindacali rappresentative nel comparto;



Ministero dell' Istruzione, dell' Università e della Ricerca

Istituto Istruzione Superiore Statale "L.Cerebotani"

Via G.Galilei, 1 - 25017 Lonato del Garda (BS)

Pec: bsis03300r@pec.istruzione.it e-mail: bsis03300r@istruzione.it

sito: www.iislonato.gov.it

tel: 0309913355 - 0309130420 C.F. 84001580178

- b) dalla R.S.U. nel suo complesso e non dai singoli componenti;
- c) dalla RSU congiuntamente con una o più organizzazioni sindacali rappresentative del comparto.
4. Le assemblee coincidenti con l'orario di lezione si svolgono all'inizio o al termine delle attività didattiche giornaliere di ogni scuola interessata all'assemblea. Le assemblee del personale ATA possono svolgersi in orario non coincidente con quello delle assemblee del personale docente, comprese le ore intermedie del servizio scolastico.
5. Ciascuna assemblea può avere una durata massima di 2 ore se si svolge a livello di singola istituzione scolastica o educativa nell'ambito dello stesso comune. La durata massima delle assemblee territoriali è definita in sede di contrattazione integrativa regionale, in modo da tener conto dei tempi necessari per il raggiungimento della sede di assemblea e per il ritorno alla sede di servizio, sempre nei limiti di cui al comma 1 del presente articolo.
6. La convocazione dell'assemblea, la durata, la sede e l'eventuale partecipazione di dirigenti sindacali esterni sono rese note dai soggetti sindacali promotori almeno 6 giorni prima, con comunicazione scritta, fonogramma, fax o e-mail, ai dirigenti scolastici delle scuole o istituzioni educative interessate all'assemblea. La comunicazione deve essere affissa, nello stesso giorno in cui è pervenuta, all'albo dell'istituzione scolastica o educativa interessata, comprese le eventuali sezioni staccate o succursali. Alla comunicazione va unito l'ordine del giorno. Nel termine delle successive quarantotto ore, altri organismi sindacali, purché ne abbiano diritto, possono presentare richiesta di assemblea per la stessa data e la stessa ora concordando un'unica assemblea congiunta o - nei limiti consentiti dalla disponibilità di locali - assemblee separate. La comunicazione definitiva relativa all'assemblea - o alle assemblee - di cui al presente comma va affissa all'albo dell'istituzione prescelta entro il suddetto termine di quarantotto ore, dandone comunicazione alle altre sedi.
7. Contestualmente all'affissione all'albo, il dirigente scolastico ne farà oggetto di avviso, mediante circolare interna, al personale interessato all'assemblea al fine di raccogliere la dichiarazione individuale di partecipazione espressa in forma scritta del personale in servizio nell'orario dell'assemblea. Tale dichiarazione fa fede ai fini del computo del monte ore individuale ed è irrevocabile
8. Il Dirigente Scolastico:
- a) per le assemblee in cui è coinvolto anche il personale docente, sospende le attività didattiche delle sole classi i cui docenti hanno dichiarato di partecipare all'assemblea, avvertendo le famiglie interessate e disponendo gli eventuali adattamenti di orario, per le sole ore coincidenti con quelle dell'assemblea, del personale che presta regolare servizio;
- b) per le assemblee in cui è coinvolto anche il personale ATA, se la partecipazione è totale, stabilirà, con la contrattazione d'istituto, la quota e i nominativi del personale tenuto ad assicurare i servizi essenziali relativi alla vigilanza agli ingressi alla scuola, al centralino e ad altre attività indifferibili coincidenti con l'assemblea sindacale.



Ministero dell' Istruzione, dell' Università e della Ricerca

Istituto Istruzione Superiore Statale "L.Cerebotani"

Via G.Galilei, 1 - 25017 Lonato del Garda (BS)

Pec: bsis03300r@pec.istruzione.it e-mail: bsis03300r@istruzione.it

sito: www.iislonato.gov.it

tel: 0309913355 - 0309130420 C.F. 84001580178

9. Non possono essere svolte assemblee sindacali in ore concomitanti con lo svolgimento degli esami e degli scrutini finali.
10. Per il personale docente, quanto previsto dai commi 1, 3 e 7 si applica anche nel caso di assemblee indette in orario di servizio per attività funzionali all'insegnamento.
11. Per le riunioni di scuola e territoriali indette al di fuori dell'orario di servizio del personale si applica il comma 3 del presente articolo, fermo restando l'obbligo da parte dei soggetti sindacali di concordare con i dirigenti scolastici l'uso dei locali e la tempestiva affissione all'albo da parte del dirigente scolastico della comunicazione riguardante l'assemblea.
12. Per quanto non previsto e modificato dal presente articolo restano ferme la disciplina del diritto di assemblea prevista dall'art. 2 del CCNQ 7 agosto 1998 (cfr. nota n. 6) e le modalità di utilizzo dei distacchi, aspettative e permessi, nonché delle altre prerogative sindacali.

CAPO V - AGIBILITA' SINDACALE ALL'INTERNO DELL'ISTITUTO

Albo sindacale RSU - Le RSU hanno diritto ad avere un apposito albo nella sede dell'istituzione scolastica per affiggere materiale inerente la loro attività.

La bacheca è allestita in via permanente in luogo accessibile e visibile ai lavoratori.

Le RSU provvederanno alla cura dell'albo, assumendosene la responsabilità, senza alcun visto preventivo da parte del Dirigente.

Albo sindacale delle OO.SS - Alle organizzazioni sindacali è garantito l'utilizzo di una apposita bacheca on line.

Nella bacheca sindacale le OO.SS hanno diritto ad affiggere materiale di interesse sindacale e del lavoro. I rappresentanti sindacali formalmente accreditati dalle rispettive OO.SS esercitano il diritto di affissione assumendosene la relativa responsabilità. Non è prevista l'autorizzazione preventiva del Dirigente Scolastico.

Utilizzo dei locali e delle attrezzature - Alle RSU e ai delegati sindacali d' Istituto è consentito utilizzare, previa richiesta scritta al Dirigente Scolastico per le finalità inerenti alle funzioni attribuite, le attrezzature tecnologiche a disposizione della scuola. E' consentito previa richiesta:

- l'uso del telefono, del fax e della fotocopiatrice in caso di necessità, nonché l'uso del personal computer, compreso l'utilizzo della posta elettronica e delle reti telematiche;
- l'utilizzo di un apposito locale per le riunioni e di un armadio per la raccolta del materiale sindacale;
- alle RSU è consentito, per motivi di carattere sindacale comunicare con il resto del personale anche durante l'orario di servizio del personale medesimo;
- è consentito previa autorizzazione del Dirigente Scolastico, l'inserimento delle comunicazioni RSU nel sito WEB dell'Istituzione scolastica. Tale inserimento verrà effettuato da esperti designati dal Dirigente Scolastico.



Ministero dell' Istruzione, dell' Università e della Ricerca

Istituto Istruzione Superiore Statale "L.Cerebotani"

Via G.Galilei, 1 - 25017 Lonato del Garda (BS)

Pec: bsis03300r@pec.istruzione.it e-mail: bsis03300r@istruzione.it

sito: www.iislonato.gov.it

tel: 0309913355 - 0309130420 C.F. 84001580178

CAPO VI - PERMESSI SINDACALI

I membri delle RSU, per l'espletamento del proprio mandato, hanno diritto a permessi retribuiti, giornalieri od orari. I permessi sindacali di cui al comma precedente possono essere fruiti entro i limiti complessivi ed individuali, con le modalità e per le finalità previste dal ACNQ del 7 agosto 1998 e dal CCNQ del 20 novembre 1999.

La fruizione dei permessi sindacali è comunicata formalmente al Dirigente:

- dalle segreterie territoriali delle OO.SS, se si tratta della quota di permessi di propria competenza;
- direttamente dalle RSU, per la quota di loro spettanza;

La comunicazione va resa di norma 3 giorni prima dell'utilizzo del permesso. Il Dirigente Scolastico, all'inizio dell'anno scolastico, comunica alla RSU il monte ore dei permessi spettanti globalmente.

Con successivo accordo saranno definite le modalità di fruizione degli ulteriori permessi orari spettanti ai rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza (RLS).

Scioperi

- Per gli scioperi si fa riferimento alla normativa vigente, in particolare all'allegato al CCNL 26.5.99 "Attuazione della legge 146/90" e successive integrazioni.
- In occasione di ogni sciopero, il Dirigente Scolastico assicura la sollecita e capillare comunicazione a tutto il personale scolastico mediante circolare interna con elenco nominativo per l'apposizione di firma per presa visione e, su base esclusivamente volontaria, di adesione allo sciopero stesso.
- Per quanto riguarda, invece, il diritto di sciopero del personale ATA, visto il CCNI del 31.8.99 riguardante i servizi minimi da garantire in caso di sciopero e l'art. 6 del CCNL del 26.5.99, sulla base dell'accordo dell'8.10.1999, sono previsti i seguenti servizi da garantire.

Tipo di servizio da garantire	Periodo	Personale ATA	
		N° unità	Categorie
Scrutini - esami	mese di Dicembre Giugno – Luglio	1	Collaboratore scolastico
		1	Assistente amministrativo
		1	Assistente tecnico
Liquidazione emolumenti mensili		1	Assistente Amministrativo

Autpo
lup



Ministero dell' Istruzione, dell' Università e della Ricerca
Istituto Istruzione Superiore Statale "L.Cerebotani"

Via G.Galilei, 1 - 25017 Lonato del Garda (BS)

Pec: bsis03300r@pec.istruzione.it e-mail: bsis03300r@istruzione.it

sito: www.iislonato.gov.it

tel: 0309913355 - 0309130420 C.F. 84001580178

Il Dirigente Scolastico comunica al personale interessato almeno tre giorni prima ed espone all'albo della scuola l'ordine di servizio con i nominativi del personale obbligato ad assicurare i servizi minimi di cui ai precedenti commi. Nell'individuazione del personale da obbligare il Dirigente Scolastico indicherà in primo luogo i lavoratori che abbiano espresso la loro disponibilità volontariamente (da acquisire comunque in forma scritta), solo in caso di non disponibilità si effettuerà un sorteggio.

CAPO VII - CRITERI DI UTILIZZO DEL PERSONALE DOCENTE

Al fine di realizzare le finalità del PTOF, di seguito è indicato quanto previsto dall'art.6 del CCNL per il personale docente.

a) modalità di utilizzazione in rapporto al PTOF (di cui al punto "h" ed "l" del sopraindicato articolo per risorse da Fondo d'Istituto e risorse aggiuntive non da Fondo d'Istituto):

- equa distribuzione
- adozione del criterio della continuità se compatibile con gli interessi della scuola;
- assegnazione progetti: docente proponente, esperienze positive precedenti, titoli;
- assegnazione funzioni strumentali: criteri stabiliti dal Collegio Docenti;

b) attuazione della normativa in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro:

- nomina di un responsabile della sicurezza interno o esterno;
- designazione da parte del personale della scuola di un rappresentante dei lavoratori;
- consegna ai docenti di vademecum sul D.Leg.vo 81/08;
- prove di evacuazione generale;
- informazioni e formazione circa le direttive diramate in ambito lavorativo;

c) criteri generali per la ripartizione fondo:

- di norma proporzionalità docenti – ATA – rispettivamente 77% - 23%
- Fondo di riserva 4% del fondo dell'a.s. in corso

d) Circa l'organizzazione del lavoro e dell'orario scolastico vengono assunti i seguenti criteri:

- Prima dell'inizio delle lezioni il Dirigente Scolastico formula ed emana l'orario.

Tale orario tiene conto in ordine prioritario di:

- 1) esigenze didattiche;
- 2) utilizzo a pieno dei laboratori
- 3) impegno dei docenti in altre scuole;
- 4) criteri di razionalità nella distribuzione oraria settimanale delle lezioni con equa distribuzione delle ore nell'arco della giornata e della settimana con massimo di 3 buchi tenendo presente le esigenze delle discipline, dei laboratori e palestre.
- 5) eventuali desiderata dei docenti;



Ministero dell' Istruzione, dell' Università e della Ricerca
Istituto Istruzione Superiore Statale "L.Cerebotani"
Via G.Galilei, 1 - 25017 Lonato del Garda (BS)
Pec: bsis03300r@pec.istruzione.it e-mail: bsis03300r@istruzione.it
sito: www.iislonato.gov.it

tel: 0309913355 - 0309130420 C.F. 84001580178

- 6) l'orario può essere soggetto a modifiche nel caso in cui se ne presenti la necessità. **La responsabilità delle modifiche è del Dirigente Scolastico;**
- 7) nei desiderata del giorno libero è necessario esprimere anche una giornata infrasettimanale. Le giornate di sabato e di lunedì sono fruibili a rotazione annuale.

Criteria sostituzioni docenti assenti:

I criteri per la sostituzione dei docenti assenti, in ordine di priorità sono:

- 1) Docenti a disposizione
- 2) Recupero ore di permesso breve
- 3) Docenti disponibili a prestare ore eccedenti secondo il seguente ordine :
 - Docenti della stessa classe
 - Docenti di disciplina
 - Altri docenti

Corsi pomeridiani:

Verranno effettuati di norma nei giorni il martedì, mercoledì e venerdì.

Rapporti con la segreteria:

Saranno delegati esclusivamente alle figure strumentali ed ai collaboratori del Dirigente Scolastico in quanto referenti dei docenti per tutti i progetti che riguardano l'ampliamento dell'offerta formativa.

Retribuzione corsi:

Ai sensi dell'art. 2 c. 11 dell'O.M. 92/07, tutti i corsi di recupero/sostegno verranno retribuiti ad € 50,00/ora, mentre l'ora di sportello ad € 35,00/ora.

Programma annuale delle attività:

Al sito web verrà esposto il programma annuale delle attività, previste dal PTOF e approvate dal Collegio Docenti, con le relative date e/o i periodi di riferimento.

Di seguito si allega il Piano delle Attività contrattate del Personale Docente.

Allegati:

- Allegato 1 - Prospetto di riparto fondo
- Allegato 2 - Prospetto di riparto funzioni strumentali – aree a forte processo immigratorio – Ore pratica sportiva



Ministero dell' Istruzione, dell' Università e della Ricerca

Istituto Istruzione Superiore Statale "L.Cerebotani"

Via G.Galilei, 1 - 25017 Lonato del Garda (BS)

Pec: bsis03300r@pec.istruzione.it e-mail: bsis03300r@istruzione.it

sito: www.iislonato.gov.it

tel: 0309913355 - 0309130420 C.F. 84001580178

IPOTESI INTESA RIGUARDANTE L'ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO DEL PERSONALE A.T.A

VISTO il CCNL del 29/11/2007;

SI STIPULA QUANTO SEGUE

- Considerato il PTOF deliberato dagli Organi Collegiali che prevede un tempo scuola di sei giorni settimanali (con tutti i pomeriggi, ad esclusione del sabato, utilizzati per varie attività didattiche);
- considerato che ogni scuola per organizzare il proprio lavoro didattico necessita di riunioni collegiali, di incontri di commissioni, di riunioni di staff, di riunioni di aggiornamento, al fine di garantire all'utenza qualità del servizio, efficacia ed efficienza dell'offerta didattica e formativa;
- Considerate le seguenti priorità:
 - custodia dei locali per l'intera durata di apertura del servizio;
 - pulizia accurata e custodia di ogni ambiente scolastico garantendo igiene ed ordine;
- Considerata l'importanza della collaborazione di tutti per garantire all'utenza chiarezza nelle informazioni, correttezza e cortesia al fine di realizzare gli obiettivi del PTOF;
- Considerate le differenti esigenze che non possono essere omologate ad un unico modello organizzativo:
 - differenti orari
 - numero differente di aule e spazi
 - numero di collaboratori effettivamente in servizio e utilizzati in rapporto ai piani ed ai carichi di lavoro

si concorda quanto segue:

ART. 1: CRITERI PERSONALE ATA

(art. 6 C.C.N.L. 29/11/2007)

UTILIZZO DEL PERSONALE: RICADUTA SULL'ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO ED IN RAPPORTO AL PTOF.

Il Dirigente Scolastico,

-visto l'art.6 del CCNL 29/11/2007 avente per oggetto "relazioni a livello di Istituzione scolastica" con specifico riferimento al comma 2 lettera (h) ed (l) riguardante i criteri, le assegnazioni del personale ATA (per risorse da Fondo d'Istituto e risorse aggiuntive non da Fondo d'Istituto);

-vista la proposta del Direttore s.g.a. e la ricaduta sull'organizzazione del lavoro, formalizza le seguenti proposte.

Il personale è adibito ai rispettivi compiti:

- nel rispetto delle competenze possedute, in base alla continuità sul posto di lavoro e competenze dimostrate negli anni precedenti;



Ministero dell' Istruzione, dell' Università e della Ricerca

Istituto Istruzione Superiore Statale "L.Cerebotani"

Via G.Galilei, 1 - 25017 Lonato del Garda (BS)

Pec: bsis03300r@pec.istruzione.it e-mail: bsis03300r@istruzione.it

sito: www.iislonato.gov.it

tel: 0309913355 - 0309130420 C.F. 84001580178

- disponibilità e capacità/autonomia dimostrata nell'esercizio delle proprie mansioni;
- interscambiabilità proposta ed accettata dal personale coinvolto sul posto/mansione occupata.;
- per l'assegnazione ai progetti / altri incarichi / funzioni: a domanda (1- esperienza e professionalità già posseduta; 2 - autonomia e capacità di coordinamento; 3 - titoli posseduti)

Obiettivi

Nel rispetto dei ruoli e delle singole responsabilità l'obiettivo è quello di:

- migliorare e allargare l'interesse verso le mansioni svolte;
- favorire la crescita professionale, attraverso l'interscambiabilità dei compiti all'interno delle diverse aree di gestione
- incrementare l'efficacia e l'efficienza dei servizi resi all'utenza;
- garantire il rispetto della correttezza e della trasparenza dei comportamenti reciproci.

ART. 2 : PIANO DELLE ATTIVITA' ED ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO IN BASE AL PTOF.

Assistenti amministrativi

Il personale amministrativo è utilizzato in rapporto alla complessità organizzativa dell'istituto che vede il funzionamento dei seguenti indirizzi:

a) ITIS - n° 48 classi, n° 1087 alunni

L'organizzazione del lavoro del personale amministrativo è suddivisa nelle seguenti aree:

Didattica

N° 2 unità - gestione alunni

Funzioni gestite collettivamente:

Informazioni utenza interna ed esterna

Circolari pertinenti al settore allievi

Statistiche varie

Esami integrativi

Organici di diritto e di fatto

Gestione sistema gestionale mastercom-Sidi-Escuola

Tenuta registri obbligatori



Ministero dell' Istruzione, dell' Università e della Ricerca

Istituto Istruzione Superiore Statale "L.Cerebotani"

Via G.Galilei, 1 - 25017 Lonato del Garda (BS)

Pec: bsis03300r@pec.istruzione.it e-mail: bsis03300r@istruzione.it

sito: www.iislonato.gov.it

tel: 0309913355 - 0309130420 C.F. 84001580178

Funzioni gestite da 1 unità

Gestione ingresso ed uscita allievi e iscrizioni
Gestione tasse scolastiche e contributi
Tenuta fascicoli e loro archiviazione (de materializzati)
Certificazione allievi
Infortuni allievi/docenti e ata
Preparazione verbali consigli di classe e sanzioni disciplinari
Adempimenti -IFS – Alternanza scuola lavoro
Gestione assenze personale ATA – procedura mastercom

Funzioni gestite da 1 unità

Libri di testo
Organi collegiali
(Adempimenti legati alla prima posizione economica) Esami di stato – Esami di stato
Domande - Corsi di recupero/Idei/Help
Supporto Invalsi
Supporto per DSA Handicap-
Somministrazione farmaci
Adempimenti -IFS – Alternanza scuola lavoro

Amministrativa – Segreteria – Personale

N° 2 - 1/2 unità - amministrazione del personale

Funzioni gestite da 1 unità

Stipula contratti di assunzione e controllo documenti di rito
Dichiarazione dei servizi
Preparazione documenti per periodi di prova ata
gestione della sostituzione del personale da graduatorie - Organici
Gestione Graduatorie/Graduatorie I e II Pos.
Procedimenti disciplinari/Contenzioso
Privacy - Organizzazione soggiorno Revisori Conti
Preparazione documenti per periodi di prova docenti
(Incarico specifico)Supporto segreteria ufficio Dirigenza

Funzioni gestite da 1 unità

Registrazione presenze assenze con emissione decreti congedi e aspettativa
Certificazioni di servizio ATA/DOCENTI
Tenuta dei fascicoli e registri obbligatori
Visite fiscali
Gestione Graduatorie interne
(Incarico specifico)Formalizzazione incarichi/attività aggiuntive al personale docenti e Ata funzionali al POF



Ministero dell' Istruzione, dell' Università e della Ricerca

Istituto Istruzione Superiore Statale "L.Cerebotani"

Via G.Galilei, 1 - 25017 Lonato del Garda (BS)

Pec: bsis03300r@pec.istruzione.it e-mail: bsis03300r@istruzione.it

sito: www.iislonato.gov.it

tel: 0309913355 - 0309130420 C.F. 84001580178

N° 2 unità - Archivio e Protocollo

Gestione centralino – (varia e miscellanea)

Scarico della posta e comunicazioni da siti istituzionali

Tenuta registro protocollo informatico –Smistamento

Archiviazione e corrispondenza e scarti d'archivio

Monitoraggi vari

Gestioni Archivio Password

Gestione corsi di aggiornamento

Supporto collaboratori DS

Convocazioni Giunta/Consiglio d'Istituto

Autorizzazione alla libere professioni - Anagrafe delle prestazioni

Spedizioni e servizi postali

Supporto alla progettazione

(Incarico specifico)Gestione adempimenti Trasparenza

N° 1 unità - Gestione finanziaria personale

Trasmissione dei documenti

Pratiche cedolino unico

Liquidazione competenze fondamentali

ed accessorie personale TD e ITI

Liquidazione rimborsi spese

Inquadramenti economici contrattuali Riconoscimento dei servizi di carriera procedimenti pensionistici

Adempimenti fiscali, previdenziali ed erariali

Cu - TFR – Conteggio ferie – PA04 –

Dichiarazioni – IRAP – 770

Invii telematici con Entratel - Desktop telematico

Comunicazioni con Dpt e Rgs

Azioni di rivalsa Infortuni docenti/ATA

(Prima posizione)Ricostruzioni di carriera

Patrimonio

N° 1 unità - Gestione beni patrimoniali - Contabilità Magazzino e biblioteca

Acquisti – raccolta preventivi e quadri comparativi; Rdo – Mepa

Richiesta Durc /Cig /Cup

Contratti per fornitura servizi / manutenzioni;

Collaudi

Gestione fatture elettroniche e registro

Tenuta registri di inventario;

Aggiornamenti e discarichi inventariali;

Tenuta registri

viaggi di istruzione di 1 giorno



Ministero dell' Istruzione, dell' Università e della Ricerca

Istituto Istruzione Superiore Statale "L.Cerebotani"

Via G.Galilei, 1 - 25017 Lonato del Garda (BS)

Pec: bsis03300r@pec.istruzione.it e-mail: bsis03300r@istruzione.it

sito: www.iislonato.gov.it

tel: 0309913355 - 0309130420 C.F. 84001580178

(Incarico specifico) Visite e viaggi di istruzione di più giorni – scambi culturali

Rapporti con la Provincia (portale e-scuola fondo economale)

N° 1 unità - Gestione beni patrimoniali - Contabilità Magazzino e biblioteca

Pagamenti – Riscossioni su indicazione Dsga

Archiviazione mandati e reversali digitalmente.

Verifica di cassa con Ente Tesoriere – T56

Gestione e Verifica ccp per prelevamento

Piattaforma dei crediti – Indice di tempestività dei pagamenti.

Registro schede tecniche del materiale di pulizia e registro

Osservatore tecnologico

Collaborazione con Ufficio Tecnico (raccolta, registrazione netbook, raccolta manutenzioni, ecc.)

Collaborazione con la collega Visite e viaggi di istruzione di più giorni – scambi culturali

Funzioni svolte in comune

Gestione fatture elettroniche e tenuta registro

Tenuta registri di inventario

Aggiornamenti e scarichi inventariali;

Collaborazione con DSga

Collaboratori Scolastici

Il totale dei collaboratori scolastici è di 15 unità

I compiti istituzionali del suddetto personale, sono quelli del mansionario di contratto .

L'assegnazione dei collaboratori scolastici nell'Istituto è proposta secondo i criteri fissati dall'art. 1 del presente contratto.

Assistenti tecnici

Il numero degli assistenti in organico è pari a 6 addetti di cui:

n° 1 1/2 dell'area chimico-fisica

n° 1 dell'area elettronica

n° 1 dell'area informatica

n° 2 dell'area meccanica

I compiti istituzionale del suddetto personale, derivanti dalle aree di appartenenza, sono quelli del mansionario di contratto.

Gli orari verranno assegnati nel rispetto delle esigenze didattiche dei programmi scolastici, segnalati dai docenti responsabili.



Ministero dell' Istruzione, dell' Università e della Ricerca

Istituto Istruzione Superiore Statale "L.Cerebotani"

Via G.Galilei, 1 - 25017 Lonato del Garda (BS)

Pec: bsis03300r@pec.istruzione.it e-mail: bsis03300r@istruzione.it

sito: www.iislonato.gov.it

tel: 0309913355 - 0309130420 C.F. 84001580178

Gli assistenti collaborano direttamente con i docenti dei laboratori interessati.

UTILIZZO DEL PERSONALE A.T.A.

L'organizzazione delle attività previste dai profili di appartenenza, nel rispetto dei criteri sopra precisati viene effettuata dal direttore che ne disciplina l'attribuzione delle mansioni con lettere d'incarico nominativa per aree.

L'intensificazione delle prestazioni legate alla definizione degli incarichi specifici, e nell'ambito dei profili professionali che comportano l'assunzione di ulteriori responsabilità in rapporto al piano dell'offerta formativa viene assegnata dal Dirigente Scolastico con lettera d'incarico nominativa secondo i criteri stabiliti dalla presente contrattazione.

MODALITA' E CRITERI PER L'ATTRIBUZIONE DEI COMPENSI PER GLI INCARICHI DI RESPONSABILITA' SUPERIORE – ART. 47 e sequenza contrattuale 25/07/08

Il Dirigente Scolastico propone, nel rispetto della normativa sopra indicata, i seguenti criteri:

1. Esperienza, autonomia e professionalità già dimostrate;
2. Titoli posseduti;
3. Disponibilità proposta dal personale.

Il D.S.G.A. accede al fondo esclusivamente in applicazione alla tabella n. 9 della sequenza contrattuale 25/07/08. Ai sensi dell'art.3 , sequenza contrattuale 25/07/08, al D.S.G.A. è assegnata una quota non superiore il 3% dell'importo complessivo dei progetti finanziati da Enti/Istituti Pubblici o Privati, per compensare l'attività e le prestazioni aggiuntive connesse a tali progetti.

ORARIO DI LAVORO E CRITERI ADOTTATI

L'articolazione dell'orario di lavoro del personale ATA è programmata in rapporto al piano dell'offerta formativa.

Tiene conto delle richieste formulate dai lavoratori e motivate da necessità familiari a condizione che dette richieste non comportino disfunzioni di servizio o aggravii agli altri dipendenti.

Di norma l'orario è di 6 ore consecutive con rientri pomeridiani, come da piano di lavoro adottato dal Dirigente Scolastico.

L'articolazione dell'orario di lavoro giornaliero suddiviso per categoria, di norma, è il seguente:

- Ass.ti Amm.vi Orario articolato- con rientri pomeridiani a rotazione



Ministero dell' Istruzione, dell' Università e della Ricerca

Istituto Istruzione Superiore Statale "L.Cerebotani"

Via G.Galilei, 1 - 25017 Lonato del Garda (BS)

Pec: bsis03300r@pec.istruzione.it e-mail: bsis03300r@istruzione.it

sito: www.iislonato.gov.it

tel: 0309913355 - 0309130420 C.F. 84001580178

- Ass.ti Tecnici Orario articolato
- Coll.ri Scol.ci Orario articolato (vedi tabella allegata al Piano Annuale delle attività del DSGA adottato)

Rientri pomeridiani: di norma Martedì /Mercoledì e Venerdì dalle 12.30 / 18.30 secondo le effettive necessità.

Le suddette articolazioni concorrono alla copertura delle esigenze di servizio previste dal PTOF.

In occasione di riunioni collegiali, scrutini ecc. ed altre esigenze di servizio, saranno previste modifiche anticipando o posticipando l'orario di inizio lavoro. Le modifiche vanno concordate con il dipendente che offrirà la disponibilità e comunicate almeno 2 giorni prima.

Gli eventuali ulteriori incarichi occasionali, derivanti da attività non programmate se prestati in eccedenza all'orario giornaliero verranno riconosciute come recupero compensativo da usufruire così come previsto dall'art. 9 del presente Contratto od a pagamento entro i limiti di disponibilità del fondo.

Criteria ed agevolazioni per il personale che rientra in particolari situazioni con limitazioni al Mansionario o Titolari di L.104 (Certificato con valutazione del Medico del Lavoro).

La prestazione del servizio verrà agevolata come segue:

- 1- esclusioni delle turnazioni programmate e non programmate (Consigli di Classe, Esami, Apertura al territorio, ecc.);

A tutela del suddetto personale non potranno essere attribuiti ed assegnati ulteriori carichi di lavoro, né come intensificazione né come straordinario.

Si richiama inoltre l'art. 58 del CCNL SCUOLA 2006/2209 dove al comma 8 recita:
" Il personale con rapporto di lavoro a tempo parziale è escluso dalle attività aggiuntive aventi carattere continuativo, né può fruire di benefici che comunque comportino riduzioni dell'orario di lavoro, salvo quelle previste dalla legge.... Omississ..."

ART. 3: RIPARTIZIONE DEL FONDO – art. 88 – CCNL 29/11/07

La determinazione del fondo ATA è quantificata secondo quanto previsto dal C.C.N.L. Le eventuali economie di gestione andranno ad incrementare il fondo.

Criteria per l'individuazione del personale ATA da utilizzare nelle attività retribuite con il



Ministero dell' Istruzione, dell' Università e della Ricerca
Istituto Istruzione Superiore Statale "L.Cerebotani"
Via G.Galilei, 1 - 25017 Lonato del Garda (BS)
Pec: bsis03300r@pec.istruzione.it e-mail: bsis03300r@istruzione.it
sito: www.iislonato.gov.it

tel: 0309913355 - 0309130420 C.F. 84001580178

fondo:

- Esperienza, autonomia e professionalità già dimostrate;
- Titoli posseduti;
- Disponibilità proposta dal personale.

Premesso che se parte del personale ATA dovesse essere in attesa dell'attribuzione della I ed eventualmente della II posizione economica, si precisa che qualora la stessa venga attribuita nel corrente anno scolastico, la somma erogata (€ 1.200,00 o € 1.800,00) sarà decurtata del compenso riferito all'incarico già attribuito da questa contrattazione.

La parte di economia che si realizzerà sul Fondo confluirà nelle economie da riportare l'anno scolastico successivo.

Tutti i compensi riferiti ai sopra menzionati incarichi saranno ridotti per periodi di assenza superiori a 15 giorni.

La riduzione derivante dal compenso del personale assente può essere distribuita al personale che dimostri di avere provveduto alla sostituzione.

ART. 4: ASSEMBLEE E SCIOPERI

La regolamentazione è trattata nella parte generale dell'intesa - CAPO IV, di seguito viene riportata la tabella del contingente minimo

Servizio che deve essere garantito	Personale
Vigilanza	n°1 collaboratori scolastici *
Segreteria	n°1 assistente amministrativo
Laboratori	n° 1 assistente tecnico

Nell'individuazione del personale da obbligare il Dirigente Scolastico indicherà in primo luogo i lavoratori che abbiano dichiarato la loro disponibilità volontariamente (da acquisire comunque in forma scritta), e solo in caso di indisponibilità effettuerà un sorteggio tra gli interessati escludendo i sorteggiati in precedenza.

*Considerate le adesioni del personale scolastico all'assemblea, per garantire i servizi minimi indicati, è conveniente effettuare una modifica temporanea dei turni di lavoro giornalieri senza far ricorso al lavoro straordinario e garantendo l'unità minima di n° 2 collaboratori scolastici per piano.

Per gli scioperi si fa riferimento alla normativa vigente, in particolare all'allegato al CCNL 26.5.99 "Attuazione della legge 146/90" e successive integrazioni.

In occasione di ogni sciopero, il Dirigente Scolastico, nel pieno rispetto di quanto previsto al comma 3 dell'art.2 del citato allegato, assicura la sollecita e capillare comunicazione a tutto il personale scolastico mediante circolare interna con elenco nominativo per



Ministero dell' Istruzione, dell' Università e della Ricerca
Istituto Istruzione Superiore Statale "L.Cerebotani"

Via G.Galilei, 1 - 25017 Lonato del Garda (BS)

Pec: bsis03300r@pec.istruzione.it e-mail: bsis03300r@istruzione.it

sito: www.iislonato.gov.it

tel: 0309913355 - 0309130420 C.F. 84001580178

l'apposizione di firma per presa visione e, su base esclusivamente volontaria, di adesione allo sciopero stesso.

ART. 5: RITARDI E SERVIZIO ECCELENTE

Il ritardo, oltre i 30 minuti sull'orario d'ingresso quotidiano, deve essere recuperato entro l'ultimo giorno del mese successivo a quello in cui si è verificato.

In questo caso il recupero non può in nessun caso essere arbitrario, bensì dovrà avvenire in base alle esigenze di servizio, secondo l'accordo con il Direttore S.G.A.

ART. 6: PAUSA

Il lavoratore che effettua la pausa può rimanere sul posto di lavoro e/o nell'edificio sollevando l'istituzione scolastica da ogni responsabilità derivante da episodi infortunistici.

ART. 7: PERMESSI ORARI E RECUPERI

I permessi orari sono concessi al personale ATA.

I permessi brevi sono autorizzati dal Dirigente Scolastico sentito il D.S.G.A.

La domanda di permesso breve, non superiore alla metà della giornata, non necessita di documentazione; l'interessato può reperire l'eventuale sostituto della medesima area.

L'eventuale rifiuto o riduzione del permesso richiesto deve essere comunicato per iscritto, specificando i motivi in maniera precisa e non generica.

Eventuali prolungamenti della durata del permesso concesso dovranno essere calcolati nel monte ore complessivo.

Il recupero dei permessi dovrà avvenire entro i due mesi successivi e in ogni modo non oltre l'anno scolastico in corso. Avverrà prioritariamente in giorni e periodi di maggior necessità di servizio ed in accordo con il D.S.G.A.

La richiesta dei recuperi verrà effettuata con due giorni di anticipo e la risposta sarà comunicata dal D.S.G.A il giorno successivo.

ART. 8: RILEVAZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO E RELATIVA INFORMAZIONE

La presenza di tutto il personale ATA è rilevata dal rilevatore delle presenze, nel quale viene registrato l'orario di inizio e di termine della prestazione giornaliera.

Gli atti sono affidati ad un amministrativo e sono custoditi con diretta responsabilità del Direttore s.g.a.

Il riepilogo dei crediti e debiti orari di ogni dipendente sarà fornito, ove possibile, mensilmente a ciascun interessato ai sensi dell'art. 54 del CCNL.



Ministero dell' Istruzione, dell' Università e della Ricerca

Istituto Istruzione Superiore Statale "L.Cerebotani"

Via G.Galilei, 1 - 25017 Lonato del Garda (BS)

Pec: bsis03300r@pec.istruzione.it e-mail: bsis03300r@istruzione.it

sito: www.iislonato.gov.it

tel: 0309913355 - 0309130420 C.F. 84001580178

ART. 9: ORE ECCEDENTI

Le ore prestate in eccedenza per compiti aggiuntivi / straordinari e sostituzione colleghi assenti, **regolarmente autorizzate dal DSGA**, ai sensi dell'art. 54 comma 4, dovranno essere cumulate e usufruite nei periodi estivi o durante la sospensione attività didattica salvo operatività/funzionalità dell'Istituzione Scolastica nonché retribuite fino ad esaurimento del budget a disposizione.

ART.10: CHIUSURA GIORNI PREFESTIVI E RECUPERI

Le chiusure prefestive dell'Istituto sono effettuate in giornate coincidenti con la sospensione dell'attività didattica e devono essere programmate nel piano delle attività all'inizio di ogni anno scolastico.

Sentito il parere favorevole dell'Assemblea del personale ATA a maggioranza sono stabiliti i giorni di chiusura indicati nel piano di lavoro.

Il personale potrà recuperare i suddetti giorni mediante le seguenti forme previo accordo con il D.S.G.A.:

- ore straordinarie a credito;
- ore di formazione;
- ferie

ART. 11: FERIE E FESTIVITA' SOPPRESSE

Le richieste di ferie e riposi compensativi potranno essere presentate come segue:

- Nei periodi di attività didattica: con un anticipo di almeno 3gg e potranno essere concesse a condizione che l'amministrazione abbia garantito la sostituzione. Per il personale ausiliario le ferie verranno concesse, di norma, durante la sospensione dell'attività didattica.
- Nel periodo di vacanze natalizie e pasquali: con un anticipo di almeno 15gg
- Nell'ultima decade di gennaio dovrà essere presentato il piano ferie annuale del personale ATA ed entro la fine di febbraio l'amministrazione predisporrà il piano ferie subordinato comunque ad una puntuale programmazione delle attività scolastiche.

Fruizione Ferie

Si assicura la fruizione di 15 gg. continuativi di riposo dal 15 giugno al 31 agosto.

Durante i periodi dell'attività didattica nonché nei momenti di intenso lavoro: si assicura la fruizione di 7 gg. continuativi ad eccezione del periodo 01 giugno al 15 giugno dove si espletano le attività di scrutini, pulizie straordinarie nella misura in cui sia garantito l'efficienza del servizio.



Ministero dell' Istruzione, dell' Università e della Ricerca

Istituto Istruzione Superiore Statale "L.Cerebotani"

Via G.Galilei, 1 - 25017 Lonato del Garda (BS)

Pec: bsis03300r@pec.istruzione.it e-mail: bsis03300r@istruzione.it

sito: www.iislonato.gov.it

tel: 0309913355 - 0309130420 C.F. 84001580178

Le ferie devono essere godute entro e non oltre il 31 agosto dell'anno a cui si riferiscono. Le eventuali ferie residue devono essere fruite entro il 6 gennaio e/o entro la Fiera di Lonato salvo comprovate esigenze di servizio e comunque non oltre il 30 aprile. Il dipendente a tempo determinato deve fruire le ferie entro la data di scadenza del contratto.

Ulteriori deroghe a quanto sopra dovranno essere valutate e concordate con il Ds sentito il Dsga, in base agli impegni di lavoro ed alla possibile interscambiabilità del personale coinvolto.

Durante l'esame di Stato dovranno prestare servizio: 1 unità di Ass.te Tecnico area Meccanica e 1 unità di Ass.te Tecnico area Elettronica / Informatica.

Nel caso in cui vi siano sovrapposizioni di periodi, le ferie verranno concesse secondo il seguente criterio:

- a rotazione con riferimento alla fruizione del precedente a.s.;
- per sorteggio in caso di mancato accordo tra il personale della medesima qualifica.

Durante i suddetti congedi si procederà spostando il personale dal proprio ambito lavorativo modificando l'orario di servizio.

Unità minima di personale ATA dal 29 luglio al 31 agosto (salvo attivazione corsi di recupero):

N° unità	Categorie
2	assistente amministrativo
2	collaboratore scolastico
1	assistente tecnico

ART. 12: ASSENZE COLLABORATORI SCOLASTICI

Nel caso di brevi assenze dovute a malattia o altri permessi previsti dal CCNL e per la legge 104 la sostituzione relativa alla:

sorveglianza sarà garantita dai colleghi la cui ubicazione è vicino al dipendente assente mentre la pulizia da tutto il personale che effettua il turno posticipato o chiusura nell'ambito del proprio orario. Si provvede alla ricompensa del maggior carico di lavoro con l'istituto dell'intensificazione per la sostituzione dei colleghi assenti oppure con recupero orario, quantificato in 10' per aula, effettivamente svolto in caso di assenze superiore a 2 unità.

Nel caso di assenze per ferie durante l'attività didattica, in analogia a quanto avviene per i docenti, le stesse sono subordinate alla possibilità di sostituire il personale che se ne avvale con altro personale in servizio a condizione che non vengano a determinarsi oneri aggiuntivi.

ART. 14: SOSTITUZIONE ASSENZA TEMPORANEA DSGA

La sostituzione del direttore dei servizi generali amministrativi, per assenze temporanee e



Ministero dell' Istruzione, dell' Università e della Ricerca

Istituto Istruzione Superiore Statale "L.Cerebotani"

Via G.Galilei, 1 - 25017 Lonato del Garda (BS)

Pec: bsis03300r@pec.istruzione.it e-mail: bsis03300r@istruzione.it

sito: www.iislonato.gov.it

tel: 0309913355 - 0309130420 C.F. 84001580178

per necessità non derogabili, deve essere effettuata dagli assistenti amministrativi in servizio nella scuola secondo i seguenti criteri:

- disponibilità volontaria
- in caso di non disponibilità volontaria, sorteggio con turnazione per ogni singolo periodo di assenza

ART. 15: PERSONALE CON CONTRATTO A TEMPO DETERMINATO

Il personale assunto con contratto a tempo determinato è tenuto, di norma, a prestare servizio secondo l'orario programmato per il titolare assente.

E' possibile autorizzare un orario di servizio diverso da quello programmato per il titolare assente a condizione che non si pregiudichi la programmazione al rimanente personale.

ART. 16: PERSONALE CON CONTRATTO PART-TIME

Il personale con contratto part-time è esentato, di norma, dalle prestazioni di lavoro straordinario e dell'istituto dell'intensificazione. Può comunque partecipare ad attività di formazione fuori l'orario di servizio.

Si allega di seguito alla presente contrattazione, le seguenti tabelle riassuntive:

- Allegato 3 riparto del fondo di istituto
- Allegato 4 riparto incarichi specifici

NORME TRANSITORIE E FINALI

Il presente contratto ha validità fino al 31 agosto di ogni anno.

E' tacitamente prorogato fino alla data del rinnovo per quanto riguarda le norme giuridiche del presente contratto e non per la parte economica.

Quanto concordato tra le parti.

Prot. n. 9863/ 13b

Letto, confermato e sottoscritto

Lonato del Garda, 07/12/2017

Parte Pubblica

DIRIGENTE SCOLASTICO
Prof. Vincenzo Falco

Parte sindacale RSU

Fabrizio Facchinetti
Alessandra Belleggia
Angelo Ingenito

Parte sindacale OO.SS



Ministero dell' Istruzione, dell' Università e della Ricerca

Istituto Istruzione Superiore Statale "L.Cerebotani"

Via G.Galilei, 1 - 25017 Lonato del Garda (BS)

Pec: bsis03300r@pec.istruzione.it e-mail: bsis03300r@istruzione.it

sito: www.iislonato.gov.it

tel: 0309913355 - 0309130420 C.F. 84001580178

DICHIARAZIONE DI COMPATIBILITA'

Il sottoscritto Dirigente Scolastico dichiara di approvare il presente contratto per quanto conforme alla normativa vigente, fermo restando che lo stesso non produca oneri aggiunti all'amministrazione.

Lonato del Garda, Prot. ~~9843/131~~ 07/12/2017

DIRIGENTE SCOLASTICO
Prof. ~~Muzenzo~~ Falco

**FONDIRISTITUTO
DOCENTI
a.s. 2017/2018**

	LORDO DIPENDENTE	LORDO STATO
Collaboratori Dirigente	€ 5.250,00	€ 6.966,75
Attività funzionali all'insegnamento:		
Attività di sistema/Organigramma	€ 18.445,00	€ 30.746,59
Attività di sistema/Orientamento	€ 4.550,00	€ 15.907,41
Attività di sistema/Accoglienza	€ 175,00	€ 19.042,45
	€ 23.170,00	€ 1.672,02
Studio Assisito / Sportello Help/Emergenza matematica I e II	€ 11.987,50	€ 1.323,68
Recupero	€ 14.350,00	€ 4.551,61
Progetti professionalizzanti	€ 1.260,00	€ 2.310,76
Progetti di Lingua Straniera	€ 997,50	
Progetti Non Professionalizzanti	€ 3.430,00	
Budget fondo di riserva	€ 1.741,34	
TOTALE	€ 62.186,34	€ 82.521,27

ORGANIGRAMMA 2017/2018

Altre attività deliberate dal POF		Ore		Totale per singola attività	Risorse Individuate
1	1° Collaboratore del DS	150			
2	2° Collaboratore del DS	150			
Totale parziale 1		300	€ 17,50	€ 5.250,00	€ 5.250,00
1	Sostituzione DS	30		€ 525,00	
2	Resp. Laboratorio (parte Didattica) e sub Consegnatari e area (parte Tecnica) n. 3 aree Meccanica/Elettronica/Informatica x 25 ore - Area Chimica 1x15 Area Fisica n.1 x 8 ore - Area Matematica n.2x8	115	Vedl descrizione	€ 2.012,50	
3	Coord. Consigli di Classe - titenno (La altre 8h liquidate con i fondi dell'alleanza)	120	n.24x 5 ore	€ 2.100,00	
4	Coord. Consigli di Classe - biennio	240	n.24x 10 ore	€ 4.200,00	
5	Sicurezza documento del 15/05	21	n.7x 3 ore	€ 367,50	
6	Responsabili dipartimento	44	n.11 x 4 ore	€ 770,00	
7	Orario: Formulazione orario corsi di recupero esivo	24	n.3 x 8 ore	€ 420,00	
8	Referente orario	50	n. 1 x 50 ore	€ 875,00	
9	Coll. Per la Sicurezza (Partecipazione ComitFun. Sicurezza)	6	n.1 x 6 ore	€ 105,00	
10	Sistema Qualità	20	n.2x10	€ 350,00	
11	Commissione: Valutazione RAV	20	n. 1 x 20 ore	€ 350,00	
12	Amministratore di rete/Prove Invalsi	30		€ 525,00	
13	Commissione Acquisti-Collauda / Scatco	16	n.4x 4 ore	€ 280,00	
14	Commissione Elettorale	8	n.2x4	€ 140,00	
15	Formazione classi	48		€ 840,00	
16	Gestione e Manutenzione Sito Web	60		€ 1.050,00	
17	Creazione nuovo Sito Web	60		€ 1.050,00	
18	Raccolta e sicurezza atti finali Collegio Docenti/Cons. d'Istituto	20	n.2x10	€ 350,00	
19	Responsabile divieto di fumo	0	0	€ -	
20	Assistenza alunni che non si avvalgono dell'insegnamento Religione Cattolica	0	0	€ -	
21	Prove Invalsi classi 2	72	n.12x 6 ore	€ 1.260,00	
22	Team Digitale	50		€ 875,00	
Totale parziale 2		1054	€ 17,50	€ 18.445,00	€ 18.445,00
TOTALE PARZIALE 1+2		€ 1.354,00	€ 35,00	€ 23.695,00	€ 23.695,00

[Handwritten signatures and initials]

SISTEMA_ORIEN_ACCO_A.S. 2017/2018

	Ore aggiuntive non d'insegnamento	Ore		Totale Lordo Dip	Totale Lordo Stato	Materiali/Attrezzature
		Costo Orario				
3	Orientamento Scuole Medie		260	€ 4.550,00	€ 6.037,85	
	Totale 1		260	€ 4.550,00	€ 6.037,85	
ACCOGLIENZA						
5	Commissione accoglienza			€ 0,00	€ 0,00	
6	Accoglienza Peer education		4+2	€ 175,00	€ 232,23	
	Totale 2		260	€ 175,00	6037,85	0

Two handwritten signatures are present at the bottom of the page. The first signature is written in cursive and appears to be 'Dario P'. The second signature is also in cursive and appears to be 'Luca A'.

CORSI DI RECUPERO / HELP 2017/2018

Ore aggiuntive per attuazione di:	Ore	Totale Lordo Dip	Totale Lordo Stato
	Costo Orario	€ 50,00	€ 66,35
RECUPERO:			
1 Classi I n.12x7	84	€ 4.200,00	€ 5.573,40
2 Classi II n.12x7	84	€ 4.200,00	€ 5.573,40
2 Classi III n. 9x7	63	€ 3.150,00	€ 4.180,05
3 Classi IV n. 8x7	56	€ 2.800,00	€ 3.715,60
Totale	287	€ 14.350,00	€ 19.042,45
Corsi di recupero con Bilancio scuola			
SPORTELLO/HELP:	Costo Orario	€ 35,00	€ 46,45
Tutte lle classi 40x3 +25,5h (ad eccezione			
1 /Inglese/diritto/elettronica - organico di potenziamento)	145,5	€ 5.092,50	€ 6.757,75
2 Emergenza matematica classi I	125	€ 4.375,00	€ 5.805,63
3 Matematicamente classi II	72	€ 2.520,00	€ 3.344,04
Totale	342,5	€ 11.987,50	€ 12.563,37

PROGETTI PROFESSIONALIZZANTI A.S. 2017/2018

Ore aggiuntive d'insegnamento	Ore Costo Orario Lezione	Totale Lordo Dip	Totale Lordo Stato	Ore Costo Orario Progr.	Totale Lordo Dip	Totale Lordo Stato	Beni di consumo
1 Progetto Android	10 €	350,00 €	464,45 €	0	€ 0,00	€ 0,00	
2 Progetto Java Base	8 €	280,00 €	371,56 €	0	€ 0,00	€ 0,00	
3 Progetto Labview	10 €	350,00 €	464,45 €	0	€ 0,00	€ 0,00	
4 Progetto PLC	8 €	280,00 €	371,56 €	0	€ 0,00	€ 0,00	
Totale	36 €	1.260,00 €	1.672,02 €	€ -	€ -	€ -	€ -

PROGETTI LINGUA STRANIERA A.S. 2017/2018

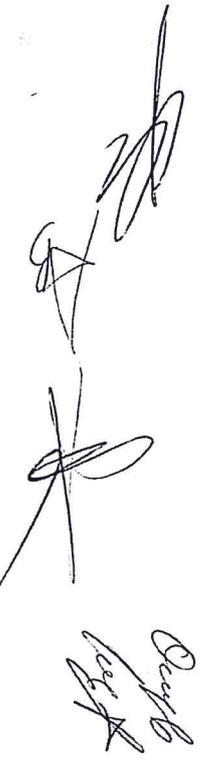
Ore aggiuntive non d'insegnamento	Ore Costo Orario	Totale Lordo Dip	Totale Lordo Stato	Esterno
1 Cambridge -Madrilingua	15 €	262,50 €	348,34 €	60h esperto di madrilingua (organico di potenziamento)
2 Scambio Culturale	32 €	560,00 €	743,12 €	
3 Progetto Laboratoriale Interattivo L2	10 €	175,00 €	232,23 €	
Totale	57 €	997,50 €	1.323,68 €	




 Paolo
 Caporali

PROGETTI NON PROFESSIONALIZZANTI A.S. 2017/2018

Ore aggiuntive non d'insegnamento	Ore Costo Orario	Totale Lordo Dip	Totale Lordo Stato	Materiali/Attrezzature/esperti/note
	€ 17,50	€ 35,00	€ 23,22	€ 46,45
1 Colloqui Fiorentini	15 €	262,50 €	348,34 €	Vitto alloggio a 3 docenti 6 studenti
2 Gare di Informatica	5 €	87,50 €	116,11 €	
Gare di Informatica	16 €	560,00 €	743,12 €	N.B. sono ore di insegnamento
3 Eccellenze	42 €	735,00 €	975,35 €	
Gare di matematica	60 €	1.050,00 €	1.393,35 €	
Gare di matematica	16 €	560,00 €	743,12 €	N.B. sono ore di insegnamento
5 Alla scoperta dell'ambiente	0 €	- €	- €	
7 Olimpiadi delle scienze	10 €	175,00 €	232,23 €	
Totale	164 €	3.430,00 €	4.551,61 €	



Two handwritten signatures and initials are present at the bottom of the page. The first signature is a stylized cursive signature, and the second is a set of initials. Below the signatures, there are some handwritten notes or dates, including '10/10' and '10/10'.

a.s. 2017/2018

Fondo derivante da:

	RISORSE DISPONIBILI		RISORSE ASSEGNATE	
	LORDO DIPENDENTE	LORDO STATO	LORDO DIPENDENTE	LORDO STATO
A) Funzioni Strumentali a.s. 2017/18				
Funzioni Strumentali economie a.s. 2016/17	5.237,10	6.949,63		
TOTALE	56,37	€ 74,80		
B) Attività complementari di educazione fisica a.s. 2017/18				
Attività complementari di educazione fisica a.p.	€ 5.293,47	€ 7.024,43	€ 5.250,00	€ 6.966,75
TOTALE	€ 4.065,35	€ 5.394,73	€ 4.065,35	€ 5.394,73
	€ 7.881,49	€ 10.458,74	€ 1.460,65	€ 1.938,28
	11.946,84	15.853,47	€ 5.526,00	€ 7.333,01
C) Aree a rischio, a forte proc. Immigr. economie a.s. 2016/2017				
TOTALE	€ 1.899,03	€ 2.520,01	€ 1.899,03	€ 2.520,01
	€ 1.899,03	€ 2.520,01	€ 1.899,03	€ 2.520,01

ALLEGATO 2

Three handwritten signatures are present at the bottom of the page. The first signature is on the left, the second in the middle, and the third on the right. The signature on the right appears to be 'Cuglio'.

FONDO D'ISTITUTO

A.S. 2017/2018

	LORDO DIPENDENTE	LORDO STATO
Attività Aggiuntive Collaboratori Scolastici	€ 5.662,50	€ 7.514,14
Attività Aggiuntive Assistenti Amministrativi	€ 3.915,00	€ 5.195,21
Attività Aggiuntive Assistenti Tecnici	€ 2.262,00	€ 3.001,67
Budget ore straordinarie e progetti	€ 3.806,87	€ 5.051,72
Budget fondo di riserva	€ 520,14	€ 690,23
TOTALE	€ 16.166,51	€ 20.762,73
Indennità Direzione dsgr - e suo sostituto	€ 5.086,20	€ 6.749,39
TOTALE	€ 21.252,71	€ 27.512,12

ALLEGATO 3






/gb

a.s. 2017/2018
Fondo INCARICHI SPECIFICATA

	<u>RISORSE DISPONIBILI</u>		<u>RISORSE ASSEGNATE</u>	
	LORDO DIPENDENTE	LORDO STATO	LORDO DIPENDENTE	LORDO STATO
A) ECONOMIE A.S. 2016/2017	€ 399,24	€ 529,79		
B) INCARICHI A.S. 2017/2018	€ 3.535,29	€ 4.691,33	€ 3.925,50	€ 5.209,14
TOTALE	€ 3.934,53	€ 5.221,12	€ 3.925,50	€ 5.209,14

PIANO ATTIVITA' ATA A.S. 2017/2018 - Allegato 5

PARTECIPAZIONE AI PROGETTI POR O AD ATTIVITA' INTERNE - ART. 88 C. 2 lett. D

N°	ATTIVITA'	N. PERSONALE CONVOLOTO	QUALIFICA	ORE CAD			ORE TOTALE	EURO	EURO	Totale Euro CAD
A	Ottimizzazione Pratiche ed introduzione nuovo titolare TITULLUS	6	ASSISTENTI AMMINISTRATIVI	15			90	€ 14,50	1.305,00	€ 217,50
				15						€ 217,50
				15						€ 217,50
				15						€ 217,50
				15						€ 217,50
B	Incarico per sostituzione colleghi assenti - front/office - emergenze varie	6	ASSISTENTI AMMINISTRATIVI	30			180	€ 14,50	2.610,00	€ 435,00
				30						€ 435,00
				30						€ 435,00
				30						€ 435,00
				30						€ 435,00
					270	TOTALE	3.915,00	TOTALE	€ 435,00	

PIANO ATTIVITA' ATA A.S. 2017/2018 - Allegato 6

PARTECIPAZIONE AI PROGETTI POP O AD ATTIVITA' INTERNE - ART. 88 C. 2 lett. D

N°	ATTIVITA'	N. PERSONALE COINVOLTO	QUALIFICA	ORE CAD	ORE TOTALE	EURO	EURO	Totale Euro CAD
A	Referenti laboratori: /Ania Docenti/Ania Ce/ Collaboratori/ DS - compresa manutenzione	2	ASSISTENTE TECNICO	30	60	€ 14,50	€	€ 435,00
	30			€		€ 435,00		
B	Esami di stato preparazione materiale e supporto alle commissioni e altre operazioni legate allo svolgimento degli scrutini	3	ASSISTENTE TECNICO	10	30	€ 14,50	€	€ 145,00
				10		€	€ 145,00	
				10		€	€ 145,00	
				10		€	€ 145,00	
C	Riconoscimento e pulizia annuale e/o semestrale Lini e suoi accessori -	3	ASSISTENTE TECNICO	12	36	€ 14,50	€	€ 174,00
				12		€	€ 174,00	
				12		€	€ 174,00	
D	Supporto al Dirigente Scolastico, segreteria ed esami di stato e scrutini	1	ASSISTENTE TECNICO	30	30	14,5	€	€ 435,00
E	Pulizia annuale pc di segreteria dalla polvere (fuori orario servizio)		ASSISTENTE TECNICO	0				
				0				
F	Assistenza e riparazione hardware in genere (fuori orario servizio)	3	ASSISTENTE TECNICO	0				
				0				
G	Richieste di piccoli adattamenti da parte dei docenti e/o DS;manutenzioni (fuori orario servizio)		ASSISTENTE TECNICO	0				
				0				
H	Disponibilità ad effettuare le manutenzioni	2	ASSISTENTE TECNICO	108 ore di riposo compensativo	156	14,5	€	€ 2.202,00

PIANO ATTIVITA' ATA A.S. 2017/2018 - Allegato 7

PARTECIPAZIONE AI PROGETTI POF O AD ATTIVITA' INTERNE - ART. 89 C. 2 lett. D

N°	ATTIVITA'	N. PERSONALE COINVOLTO	QUALIFICA	ORE CAD		ORE TOTALE	EURO	EURO	Totale Euro CAD
				15	40				
A	Sostituzione colleghi assenti	13	COLL.RE SCOLASTICO	15		195	€ 12,50	€ 2.437,50	€ 187,50
				15					€ 187,50
				15					€ 187,50
				15					€ 187,50
				15					€ 187,50
				15					€ 187,50
				15					€ 187,50
				15					€ 187,50
				15					€ 187,50
				15					€ 187,50
				15					€ 187,50
				15					€ 187,50
				15					€ 187,50
B	Chiusura cancelli	7	COLL.RE SCOLASTICO	14		98	€ 12,50	€ 1.225,00	€ 175,00
				14					€ 175,00
				14					€ 175,00
				14					€ 175,00
				14					€ 175,00
C	Reperibilità allarme	2	COLL.RE SCOLASTICO	20		40	€ 12,50	€ 500,00	€ 250,00
			COLL.RE SCOLASTICO	20	€ 250,00				
			COLL.RE SCOLASTICO	14	€ 175,00				
D	Collaborazione con il servizio segreteria - per attività complementari di servizi rivolti agli studenti eccedenti i compiti di accoglienza e sorveglianza	3	COLL.RE SCOLASTICO	6		40	€ 12,50	€ 500,00	€ 75,00
			COLL.RE SCOLASTICO	20	€ 250,00				
			COLL.RE SCOLASTICO	14	€ 175,00				
E	Referente sezione staccata - attività ad esse correlate	1	COLL.RE SCOLASTICO	40		40	€ 12,50	€ 500,00	€ 500,00
F	Disponibilità e Manutenzione edificio e arredi	1	COLL.RE SCOLASTICO	40		40	€ 12,50	€ 500,00	€ 500,00
G	Integrazione pulizie collegli con limitazioni se necessario			40			€ 12,50	€ 500,00	€ 500,00
H	Partecipazione alla sorveglianza e pulizie pomeridiana a tutta la progettualità che la scuola mette in atto con enti esterni					453	TOTALE €	€ 5.662,50	

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

PROSPETTO ALTRE ATTIVITA' ATA A.S. 2017/2018 - Allegato 8

INCARICHI SPECIFICI Sequenza contrattuale 25/07/2007 (Ex Funzioni Aggiuntive art. 47 c. b)

N°	ATTIVITA'	N. PERSONALE COINVOLTO	QUALIFICA	ORE CAD	ORE TOTALE	EURO	EURO	EURO	Totale Euro CAD
	Visite e viaggi di istruzione - Scambi culturali - Gestione e attività negoziale	1	ASSISTENTE AMMINISTRATIVO	34	34	€ 14,50	€	493,00	€ 493,00
	Segreteria del Dirigente per attività funzionali all'Istituto	1	ASSISTENTE AMMINISTRATIVO	34	34	€ 14,50	€	493,00	€ 493,00
	Gestione assenze e presenze personale ATA	1	ASSISTENTE AMMINISTRATIVO	34	34	€ 14,50	€	493,00	€ 493,00
	Controllo puntuale Amministrazione trasparente; Descrizione pratiche su manuale di gestione	1	ASSISTENTE AMMINISTRATIVO	34	34	€ 14,50	€	493,00	€ 493,00
	Coordinamento Progetti presentati nel pof docenti/ATA quantificazione; incarichi, rendicontazione	1	ASSISTENTE AMMINISTRATIVO	34	34	€ 14,50	€	493,00	€ 493,00
	Gestione LIM - assistenza agli insegnanti a richiesta/intervente su segnalazione per risolvere guasti e problematiche e ricognizione generale periodica - custodia di penne ottiche e telecomandi	1	ASSISTENTI TECNICO	42	42	€ 14,50	€	609,00	€ 609,00
	Gestione LIM - assistenza agli insegnanti a richiesta/intervente su segnalazione per risolvere guasti e problematiche e ricognizione generale periodica - custodia di penne ottiche e telecomandi	1	ASSISTENTI TECNICO	32	32	€ 14,50	€	464,00	€ 464,00
C	Controllo materiale Presidi Primo Soccorso; Front Office attivo	1	COLL. RI SCOL. CI	31	31	€ 12,50	€	387,50	€ 387,50
						TOTALE	€	3.925,50	€ 3.925,50

Carlo...

[Signature]

[Signature]