



**Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca**

Istituto Comprensivo Statale di San Benedetto Po

Via E.Dugoni, 26 - 46027 San Benedetto Po (MN)

Tel: 0376 615146 Fax: 0376 615280

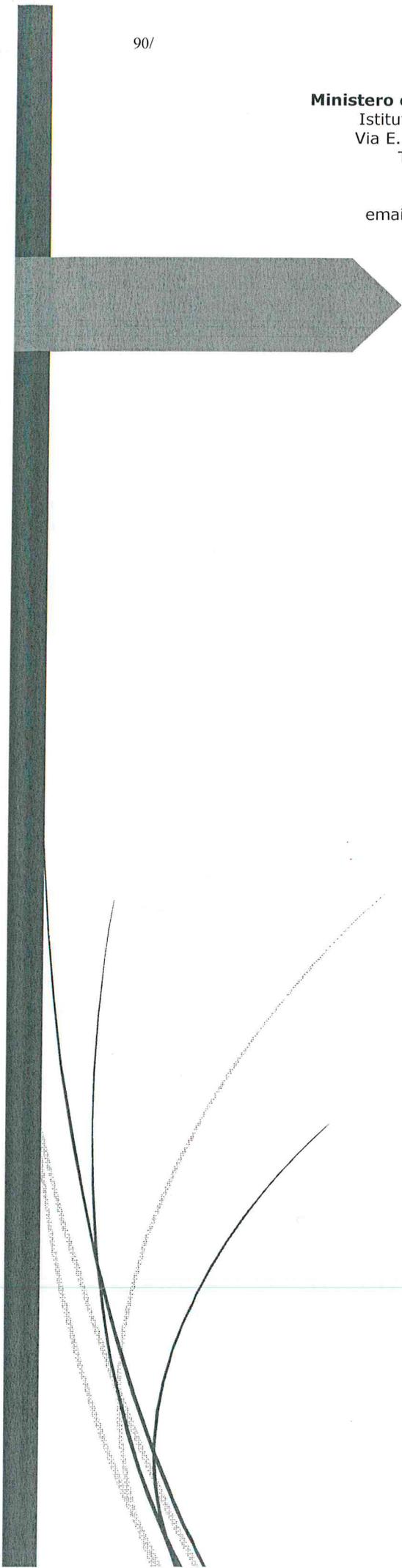
email: [mnic834003@istruzione.it](mailto:mnic834003@istruzione.it)

email: [direzionesanbpo@libero.it](mailto:direzionesanbpo@libero.it)

email certificata: [mnic834003@pec.istruzione.it](mailto:mnic834003@pec.istruzione.it)

# Contrattazione integrativa di Istituto

Anno Scolastico 2015/16





**Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca**

Istituto Comprensivo Statale di San Benedetto Po- Moglia

Via E.Dugoni, 26 - 46027 San Benedetto Po (MN)

Tel: 0376 615146 Fax: 0376 615280

email: [mnlic834003@istruzione.it](mailto:mnlic834003@istruzione.it)

email: [direzionesanbpo@libero.it](mailto:direzionesanbpo@libero.it)

email certificata: [mnlic834003@pec.istruzione.it](mailto:mnlic834003@pec.istruzione.it)

**CONTRATTO INTEGRATIVO ANNO SCOLASTICO 2015/16  
ISTITUTO COMPRESIVO  
DI SAN BENEDETTO PO- MOGLIA (MN)  
Ai sensi dell'art.6 CCNL comparto Scuola del 29/11/2007**

**VERBALE DI SOTTOSCRIZIONE**

Il giorno 11 gennaio 2016 alle ore 11.00 nei locali dell'Istituto Comprensivo di San Benedetto Po- Moglia (MN) viene sottoscritta la presente Ipotesi di accordo, finalizzata alla stipula del Contratto Collettivo Integrativo dell'Istituto comprensivo di San Benedetto Po (MN).

La presente Ipotesi sarà inviata ai Revisori dei conti, corredata della Relazione Tecnico-finanziaria e della Relazione illustrativa, per il previsto parere.

L'ipotesi di accordo viene sottoscritta tra:

PARTE PUBBLICA

**Il Dirigente Scolastico Dott.ssa Gozzi Donatella**

PARTE SINDACALE DELL'I.C. DI SAN BENEDETTO PO- MOGLIA

**RSU CISL Battisti Nicoletta** *Nicoletta Battisti*  
**RSU CGIL Cattafesta Daniela** *Daniela Cattafesta*  
**RSU CGIL Albano Antonella** *Antonella Albano*  
**RSU SNALS Benedusi Mariangela** *Mariangela Benedusi*  
**RSU SNALS Mantovani Daniela** *Daniela Mantovani*



SINDACATI PROVINCIALI:

- **FLC/CGIL**
- **CISL/SCUOLA**
- **UIL/SCUOLA**
- **SNALS/CONFSAL**

*Fulvio Piccini*

# CONTRATTO COLLETTIVO INTEGRATIVO D'ISTITUTO

## PARTE PRIMA

### TITOLO PRIMO – DISPOSIZIONI GENERALI

#### Art. 1 – Campo di applicazione, decorrenza e durata

1. Il presente contratto si applica a tutto il personale docente ed ATA dell'istituzione scolastica "I.C. San Benedetto Po- Moglia".
2. Il presente contratto dispiega i suoi effetti per l'anno scolastico 2015-16
3. Il presente contratto, qualora non sia disdetto da nessuna delle parti che lo hanno sottoscritto nell'arco di tempo che va dal 15 luglio al 31 agosto, resta temporaneamente in vigore, limitatamente alle clausole effettivamente applicabili, fino alla stipulazione del successivo contratto integrativo.
4. Il presente contratto è modificabile in qualunque momento a seguito di accordo tra le parti.

#### Art. 2 – Interpretazione autentica

1. Qualora insorgano controversie sull'interpretazione del presente contratto, la parte interessata inoltra richiesta scritta all'altra parte, con l'indicazione delle clausole che è necessario interpretare.
2. Le parti si incontrano entro i dieci giorni successivi alla richiesta, di cui al comma 1, per definire consensualmente l'interpretazione di clausole controverse. La procedura si deve concludere entro quindici giorni.
3. Nel caso in cui si raggiunga l'accordo, questo ha efficacia retroattiva dall'inizio della vigenza contrattuale.

#### Art. 3 – Competenze, efficacia, efficienza delle relazioni sindacali

Le relazioni sindacali sono improntate al rispetto delle competenze del Dirigente Scolastico e degli organi collegiali della Scuola. Perseguono l'obiettivo di incrementare la qualità del servizio scolastico, sostenendo i processi innovativi in atto anche mediante la valorizzazione delle professionalità coinvolte. Contemperano l'interesse dei dipendenti al miglioramento delle condizioni di lavoro ed alla crescita professionale con l'esigenza di incrementare l'efficacia e l'efficienza dei servizi prestati alla collettività. La correttezza e la trasparenza dei comportamenti, condizioni essenziali per il buon esito delle relazioni sindacali, costituiranno impegno reciproco delle parti contraenti.



T. Berolon



Lucia Ruffo  
Libero  
di Pieno  
Paolo Mauro

## TITOLO SECONDO – RELAZIONI SINDACALI E DIRITTI SINDACALI

### CAPO I : RELAZIONI SINDACALI

#### Art. 4 – Relazioni sindacali e strumenti

1. Il sistema delle relazioni sindacali si articola nelle seguenti attività:
  - a. Contrattazione integrativa
  - b. Informazione preventiva
  - c. Informazione successiva
  - d. Interpretazione autentica, come da art.2
2. In tutti i momenti delle relazioni sindacali, le parti possono usufruire dell'assistenza di esperti di loro fiducia, senza oneri per l'Amministrazione.

#### Art. 5 Rapporto tra Dirigente e RSU

1. Entro quindici giorni dall'inizio dell'anno scolastico, la RSU comunica al Dirigente le modalità di esercizio delle prerogative e delle libertà sindacali di cui è titolare.
2. Il Dirigente indice le riunioni per lo svolgimento della contrattazione o dell'informazione invitando i componenti della parte sindacale a parteciparvi, di norma, con almeno cinque giorni di anticipo.
3. L'indizione di ogni riunione deve essere effettuata in forma scritta, deve indicare le materie su cui verte l'incontro, nonché il luogo e l'ora dello stesso.

### CAPO II : DIRITTI SINDACALI

#### Art. 6 – Diritto di sciopero

1. Il personale della Scuola che intende aderire o meno ad uno sciopero, può darne volontariamente preavviso scritto al Dirigente Scolastico, senza possibilità di revoca.
2. I docenti e il personale ATA che non scioperano, nel caso in cui non possano essere garantite le lezioni regolari, si intendono in servizio dall'orario di inizio delle lezioni della giornata proclamata per lo sciopero per un monte ore totale pari alle ore di servizio di quel giorno, tranne diversa organizzazione del servizio decisa dal Dirigente Scolastico e comunicato al personale interessato almeno 48 ore prima.
3. In caso di sciopero per il personale docente non sono previsti contingenti minimi che debbono essere in servizio.
4. Sulla base dei dati conoscitivi disponibili il Dirigente Scolastico comunicherà alle famiglie tramite comunicazione cartacea e/o sul sito dell'Istituto le modalità di funzionamento o la sospensione del servizio.
5. Il diritto di sciopero del personale ATA deve conciliarsi con la necessità di determinare i contingenti minimi da assicurare le esigenze di servizio essenziali di cui al successivo art. 10 del presente Contratto e nel rispetto degli accordi nazionali.

di B. Mior

g. P. Mior

N. Beredoni  
Daniela P. Mior

Daniela P. Mior  
Daniela P. Mior

## Art. 7 – Assemblee sindacali

1. Lo svolgimento e la partecipazione alle assemblee sindacali che si svolgono in orario di servizio ed in orari non coincidenti con esami e /o scrutini sono regolati dalle disposizioni vigenti e in particolare dall'art. 8 del CCNL del 29/11/2007
2. La richiesta di assemblee sindacali da parte di uno o più soggetti sindacali (RSU e OO.SS. rappresentative) deve essere inoltrata al Dirigente con almeno sei giorni di anticipo. Ricevuta la richiesta, il Dirigente informa gli altri soggetti sindacali presenti nella scuola, che possono entro due giorni a loro volta richiedere l'assemblea per la stessa data ed ora.
3. Nella richiesta di assemblea vanno specificati l'ordine del giorno, la data, l'ora di inizio e di fine.
4. L'indizione dell'assemblea viene comunicata al personale tramite circolare; l'adesione va espressa con almeno due giorni di anticipo, in modo da poter avvisare le famiglie in caso di interruzione delle lezioni. La mancata comunicazione implica la rinuncia a partecipare e l'obbligo di rispettare il normale orario di lavoro.
5. Nelle assemblee rivolte al personale Ata, qualora la partecipazione sia totale saranno garantiti i servizi minimi con la presenza di n. 1 unità di collaboratore scolastico per plesso e n. 1. unità di personale amministrativo. La scelta del personale che deve assicurare i servizi minimi essenziali viene effettuata da DSGA tenendo conto della disponibilità degli interessati e, se non sufficiente, del criterio di rotazione secondo l'ordine alfabetico.

## Art. 8 – Permessi retribuiti e non retribuiti

1. Spettano alle RSU permessi sindacali retribuiti in misura pari a 25 minuti e 30 secondi per ogni dipendente in servizio con rapporto di lavoro a tempo indeterminato. All'inizio dell'anno scolastico, il Dirigente provvede al calcolo del monte ore spettante ed alla relativa comunicazione alla RSU.
2. I permessi sono gestiti autonomamente dalla RSU, con obbligo di preventiva comunicazione al Dirigente con almeno due giorni di anticipo.
3. Spettano inoltre alle RSU permessi sindacali non retribuiti, pari ad un massimo di otto giorni l'anno, per partecipare a trattative sindacali o convegni o congressi di natura sindacale.
4. La comunicazione di utilizzo del permesso sindacale deve pervenire almeno due giorni prima del giorno richiesto.
5. Il permesso sindacale non può essere utilizzato nelle ore in cui il personale docente è impegnato nelle operazioni di scrutinio ed esami.
6. La concessione dei permessi si configura come un atto dovuto, a prescindere dalla compatibilità delle esigenze di servizio in assenza delle RSU.

## Art.9 – Bacheca sindacale

1. In ogni edificio scolastico si mettono a disposizione una bacheca ai fini dell'esercizio del diritto di affissione, in tali spazi le RSU e le OO.SS hanno il diritto di affiggere, sotto la loro responsabilità, quanto ritengono abbia rilevanza per il personale della scuola, materiale di interesse sindacale e del lavoro, senza preventiva autorizzazione o controllo del Dirigente Scolastico, nella piena osservanza delle leggi vigenti.

M. B. N. S.

g. Piccinato  
Daniela  
Pavani

A. S.

P. Bernasconi  
Daniela Mantovani



2. Sul sito dell'istituto vengono pubblicati alla voce "bacheca sindacale" le comunicazioni delle RSU e delle OO.SS. rappresentati

## PARTE SECONDA

### TITOLO I RAPPORTI DI LAVORO

#### Art. 10 – Organico di diritto 2015-16

Dal 1 settembre 2015 l'I.C. San Benedetto Po è stato accorpato all' IC di Moglia pertanto la configurazione dell'Istituto è così rappresentata:

- **N. 4 Scuole dell'infanzia**
- **N. 2 Scuole Primaria**
- **N. 2 Scuole Secondaria di I° grado**

- ✚ n. 1 Dirigente Scolastico
- ✚ n. 104 docenti così suddivisi

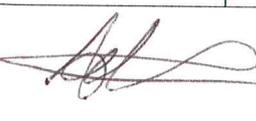
ISTITUTO COMPRESIVO SAN BENEDETTO PO-MOGLIA	SCUOLA DELL'INFANZIA	SCUOLA PRIMARIA	SCUOLA SECONDARIA DI I° GRADO
DOCENTI PER ORDINE DI SCUOLA	24	48	32

- ✚ ATA
- N. 1 Direttore SGA
- N. 6 Assistenti Amministrativi
- N. 21 posti di Collaboratore Scolastico

I collaboratori Scolastici in servizio per l'anno in corso sono così distribuiti

ISTITUTO COMPRESIVO SAN BENEDETTO PO- MOGLIA	SCUOLA DELL'INFANZIA	SCUOLA PRIMARIA	SCUOLA SECONDARIA DI I° GRADO
COLLABORATORI SCOLASTICI PER ORDINE DI SCUOLA	9	7	5



*M. B. di Piccolo Daniela Patupita*  *R. Benedetto*  
*Paolo Mantovani*

✚ N. alunni 1125 così distribuiti

ISTITUTO COMPRESIVO SAN BENEDETTO PO-MOGLIA	SCUOLA DELL'INFANZIA	SCUOLA PRIMARIA	SCUOLA SECONDARIA DI I° GRADO
ALUNNI PER ORDINE DI SCUOLA	303	511	311

## CAPO I – PERSONALE DOCENTE

### Art 11 criteri generali di gestione

1. *La comunicazione interna/esterna:* le comunicazioni interne/esterne relative a riunioni e incontri, così come tutte le informazioni riguardanti le iniziative dell'Istituto, dell'Amministrazione scolastica provinciale, regionale e nazionale e quelle di istituzioni professionali e culturali, corsi e convegni, sono diffuse tramite il sito dell'istituto: [icsanbenedettopo.gov.it](http://icsanbenedettopo.gov.it). Le circolari interne destinate al personale docente e ATA sono presenti nell'area "accesso utenti area riservata".
2. *Criteri di utilizzazione delle risorse umane:*
  - a) Il rapporto con i collaboratori, i referenti di plesso, le funzioni strumentali è partecipativo e prevede da un lato uno scambio costante di comunicazione e informazioni attraverso le riunioni di staff riguardanti le problematiche dei tre ordini di Scuola dell'Istituto Comprensivo in generale, dall'altro l'assegnazione di autonomia e responsabilità in base a obiettivi e risultati da raggiungere, preventivamente discussi e concordati.
  - b) L'assegnazione dei docenti alle classi: viene stabilita in base a criteri generali che tengano conto sia di esigenze di continuità didattica per le classi sia delle esigenze di funzionamento del team o del Consiglio di classe visti entrambi come gruppo collaborativo di insegnanti.
  - c) Assegnazione ai plessi della scuola dell'infanzia: il docente di norma viene confermato nella sede di servizio assegnata nel precedente anno scolastico sull'organico di diritto per la stessa tipologia di posto.  
Verrà presa in considerazione la richiesta di docenti titolari dell'organico funzionale di cambiare plesso per l'anno scolastico successivo, previa disponibilità di posto. La domanda dovrà essere presentata al Dirigente Scolastico entro il 30 giugno indicando le motivazioni.

*M. Solina*

*g. Pizzarello  
Daniela*

*P. Bernardini  
Cristoforo*

*Paolo Pizzarello*

### 3. Supplenze brevi

Per la gestione delle supplenze brevi si rimanda alla circolare "Disposizioni per la sostituzione docenti" Prot. n. 649 Int del 10/11/2015

a) Scuola dell'Infanzia. La sostituzione dei docenti deve avvenire di norma sin dal primo giorno. In attesa dell'arrivo del supplente si provvede, previa disponibilità dei docenti, o con cambio turno dei docenti presenti o con effettuazione di ore eccedenti oltre l'orario curricolare obbligatorio, in modo da garantire comunque la sorveglianza sui minori.

b) Scuola Primaria. La sostituzione dei docenti assenti deve avvenire sin dal primo giorno con risorse interne tenendo conto:

- ✓ Del plesso di assegnazione
- ✓ Dell'ambito didattico
- ✓ Del modulo
- ✓ Della rotazione dei docenti

I docenti di sostegno operando per l'intero orario su attività programmate dal Collegio Docenti, non possono essere utilizzati, di norma, per supplenze prolungate.

c) Scuola secondaria di primo grado. In base al POF, l'unità oraria di lezione è fissata in 60'. Le unità di insegnamento sono utilizzate per le attività previste dal POF e sono fissate in parte nell'orario annuale, in parte in modo flessibile e funzionale agli obiettivi didattici della classe. La sostituzione dei docenti assenti viene effettuata con l'obiettivo generale di evitare dispersioni e inefficienze. A tale scopo soltanto per alcune attività orarie viene previsto il docente a disposizione.

I criteri generali per la sostituzione dei docenti sono:

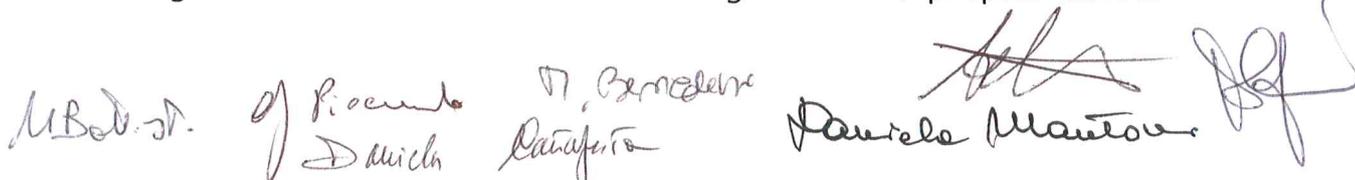
- ✓ Utilizzo di docenti con unità a disposizione
- ✓ Utilizzo di docenti in compresenza o impegnati in attività di recupero, potenziamento, alfabetizzazione
- ✓ Utilizzo di docenti con unità aggiuntive a pagamento

### **Art 12 – Criteri per la fruizione dei permessi sull'aggiornamento, di permessi brevi e di ferie**

a) La partecipazione ad attività di aggiornamento costituisce un diritto per il personale in quanto funzionale alla realizzazione e allo sviluppo delle proprie professionalità.

Gli insegnanti hanno diritto alla fruizione di 5 giorni (20 ore) nel corso dell'anno scolastico per la partecipazione ad iniziative di formazione con l'esonero dal servizio e con sostituzione ai sensi della normativa sulle supplenze brevi.

b) Compatibilmente con le esigenze di servizio ai docenti sono attribuiti brevi permessi fino ad un massimo di 2 ore giornaliere. Entro la metà del mese di maggio le ore di permesso fruito devono essere recuperate in supplenze, prioritariamente nella propria classe. Dopo tale data, il recupero sarà destinato allo svolgimento di interventi didattici integrativi nella propria classe.

The bottom of the page features several handwritten signatures in black ink. From left to right, they appear to be: 'M. B. D. S.', 'P. Piccolo', 'D. Micheli', 'M. Bernabini', 'D. Bernabini', and 'D. Bernabini'. The signatures are written in a cursive, somewhat stylized script.

- c) Le assenze dalle due ore di programmazione settimanale previste per i docenti della scuola primaria devono essere recuperate con le stesse modalità per i permessi brevi.
- d) I sei giorni di ferie possono essere fruiti durante i periodi di attività didattica per motivi personali o familiari documentati anche mediante autocertificazione, compatibilmente con le esigenze del servizio e subordinatamente alla possibilità di sostituzione con altri docenti e senza oneri aggiuntivi.
- e) La richiesta di permessi brevi, così come quella dei permessi retribuiti e dei giorni di ferie durante i periodi di attività didattica, deve essere sempre documentata, anche mediante autocertificazione, da presentare in forma strettamente privata al dirigente scolastico. La fruizione dei suddetti permessi va effettuata soltanto in seguito ad autorizzazione del dirigente stesso.

## **Capo II - PERSONALE ATA - NORME COMUNI**

### **Art. 13 - Orario di lavoro**

Si articola, di norma, in 36 h. settimanali. L'articolazione dell'orario del personale ha, di norma, durata coincidente con le attività didattiche.

In concomitanza di periodi di particolare intensità del lavoro è possibile una programmazione plurisettimanale dell'orario di servizio mediante l'effettuazione di un orario settimanale eccedente le 36 ore e fino ad un massimo di 42 per non più di tre settimane continuative da concordare con le RSU e previa disponibilità del personale.

Le ore prestate eccedenti l'orario d'obbligo e cumulate sono retribuite e/o recuperate, su richiesta del dipendente e compatibilmente con il numero minimo di personale in servizio, di preferenza nei periodi di sospensione dell'attività didattica e comunque non oltre il termine del contratto per il personale a tempo determinato e il termine dell'anno scolastico per il personale a tempo indeterminato.

#### a) Orario di lavoro articolato su 5 gg.

Compatibilmente con le esigenze didattiche, di servizio e organizzative, l'orario di lavoro potrà articolarsi anche su 5 giorni con due rientri pomeridiani di 3 ore ciascuno o effettuando un orario giornaliero di 7 ore e 12 minuti.

Il giorno libero, che può essere uno qualsiasi della settimana, dovrà comunque tenere conto delle esigenze di servizio.

Il giorno libero feriale si intende comunque goduto anche nel caso di coincidenza di malattia del dipendente, di sciopero o di chiusura dell'istituzione o perché ricadente con una festività infrasettimanale.

In caso di controversie la diversa articolazione dell'orario di servizio verrà contrattata con le RSU dell'Istituto Comprensivo.

#### b) Flessibilità

La flessibilità dell'orario, se richiesta dal dipendente, è permessa, purché favorisca e/o non contrasti con l'erogazione del servizio.

L'orario flessibile consiste, di norma, nel posticipare l'orario di inizio del lavoro o anticipare l'orario di fine lavoro o di avvalersi di entrambe le facoltà. L'eventuale periodo non lavorato verrà recuperato mediante rientri pomeridiani, per non meno di 3 ore, di completamento dell'orario settimanale. Qualora le unità di personale richiedente siano quantitativamente superiori alle necessità si farà ricorso alla rotazione fra il personale richiedente.

M. Bolchini

of P. Amato

Simone  
Bianchi



D. Bertolotti

Paolo

Mantovani



c) Turnazioni

I collaboratori scolastici presteranno il servizio con turni di norma settimanali .  
Eventuali cambi del turno ordinario dovrà essere preventivamente concordato con il DSGA.

d) 35 ore settimanali

Al personale adibito a regimi di orario articolati su più turni o coinvolto in sistemi d'orario comportanti significative oscillazioni degli orari individuali rispetto all'orario ordinario di norma antimeridiano, nei plessi in cui la scuola è aperta per almeno 10 ore giornaliere e per almeno 3 giorni settimanali, viene riconosciuta la riduzione d'orario a 35 ore settimanali (CCNL art. 55).

Le 35 ore vengono pertanto riconosciute ai collaboratori scolastici delle scuole dell'infanzia di Moglia (escluso Bondanello) e di San Benedetto Po che prestano servizio su turni settimanali e a tutti i collaboratori della scuola primaria.

e) Lavoro straordinario

Si considera lavoro straordinario il lavoro prestato in eccedenza al normale orario di servizio. Non può essere utilizzato per la normale programmazione di lavoro, ma per fronteggiare situazioni impreviste e/o eccezionali.

La DSGA autorizza preventivamente, per iscritto, l'effettuazione dello straordinario per tutto il personale A.T.A.. La preventiva autorizzazione può essere rilasciata:

- per un determinato periodo di tempo (inizio anno, periodo di esami, periodo iscrizioni, assenza breve collega, feste scolastiche, colloqui generali con i genitori.....)

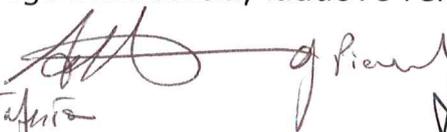
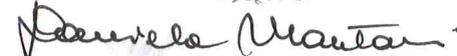
- per far fronte ad eventuali situazioni non programmabili, in particolare è consentito prestare servizio straordinario per assenze improvvise di colleghi, presenza pomeridiana di tecnici esterni, per manutenzioni non programmabili, inserimenti dati on-line in orari di minor afflusso dati sul server, adempimenti complessi in scadenza qualora non sia possibile adottare un orario di servizio flessibile.

Come da accordi presi con il personale, l'eventuale lavoro straordinario svolto verrà recuperato o retribuito da chi ne faccia richiesta, come previsto dalle norme contrattuali, mediante riposo compensativo, con modalità da concordare con il DSGA.

Tale recupero dovrà comunque essere effettuato non oltre il 31 agosto dello stesso anno scolastico. Il personale assunto a tempo determinato dovrà obbligatoriamente effettuarlo entro la durata della nomina.

f) Orario spezzato

Tale tipologia di orario di servizio, non prevista tra gli istituti contrattuali nazionali, potrà essere adottata, su richiesta degli interessati o su proposta del DS acquisita la disponibilità degli interessati, laddove renda più efficiente ed efficace la prestazione del lavoro.

## Art . 14\_- Sostituzione colleghi assenti

Ai sensi della Legge 190/2014 è fatto divieto di sostituzione dei collaboratori scolastici nei primi 7 giorni di assenza. Successivamente, con nota prot. n. 2116 del 30/09/2015, il Miur ha dato indicazione di procedere, in deroga alla norma sopracitata, alla nomina di supplenti qualora si debba garantire l'incolumità e la sicurezza degli alunni o l'indispensabile assistenza agli alunni diversamente abili. Pertanto prioritariamente si procederà alla sostituzione degli assenti attingendo alle risorse interne anche, qualora sia indispensabile, tra plessi di servizio posti in comuni diversi. A tal fine, all'inizio dell'anno scolastico, si procederà ad acquisire la disponibilità dei collaboratori scolastici ad effettuare servizio straordinario per sostituire il personale assente.

Al personale che sostituisce colleghi assenti, nell'ambito dello stesso Comune:

a - per l'intera giornata o fino a metà del proprio orario di servizio verrà riconosciuta 1 ora di intensificazione

b - fino a meno della metà del proprio orario di servizio verrà riconosciuta ½ ora di intensificazione

c - fino ad 1 ora o per servizio di sorveglianza non verrà riconosciuta intensificazione

Al personale che sostituisce colleghi assenti, nell'ambito di Comune diverso:

a - per l'intera giornata o fino a metà del proprio orario di servizio verranno riconosciute 2 ore di intensificazione

b - fino a meno della metà del proprio orario di servizio verrà riconosciuta 1 ora di intensificazione

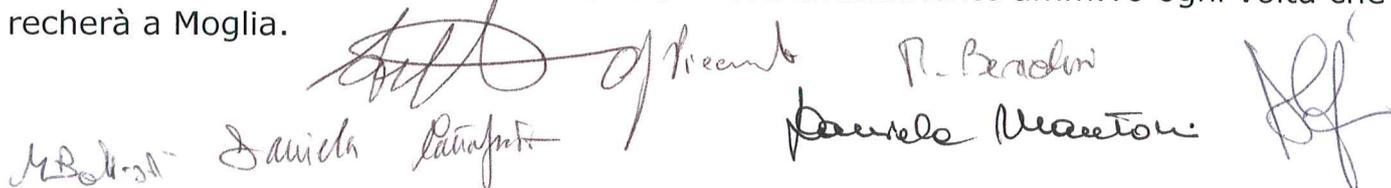
Al personale che rimane in servizio nel plesso dal quale si sposta chi va a sostituire il collega assente verrà riconosciuto:

- 2 ore nel caso previsto al punto a
- 1 ora nel caso previsto al punto b
- ½ ora nel caso previsto al punto c

Ai sensi della sopracitata Legge 190/2014 poiché l'organico di questo I.C. è superiore a 3 unità, non è possibile procedere alla sostituzione degli assistenti amministrativi assenti. Al personale che effettivamente sostituirà il collega nelle seguenti mansioni: protocollo e diramazione posta, infortuni, iscrizioni, sostituzioni personale assente, centralino, scarico posta, verrà riconosciuta un'ora forfettaria giornaliera di intensificazione.

Come stabilito dal tavolo interistituzionale costituitosi per pianificare l'assetto organizzativo conseguente al dimensionamento, sarà garantita la presenza a Moglia di un assistente amm.vo, a turnazione tra tutti gli addetti, un giorno la settimana.

Verrà riconosciuta l'intensificazione di 1 ora all'assistente amm.vo ogni volta che si recherà a Moglia.



### **Art. 15 – Sostituzioni temporanee**

Per esigenze di servizio, al termine delle lezioni nella scuola primaria, è possibile lo spostamento di uno o più collaboratori dalla scuola primaria alla scuola dell'infanzia, privilegiando colui/coloro che dia/diano la propria disponibilità.

### **Art. 16 - Chiusura prefestiva**

Nei periodi di interruzione dell'attività didattica è possibile la chiusura della Scuola nelle giornate prefestive.

Tale chiusura è disposta dal Dirigente Scolastico quando è richiesta da almeno il 75% di tutto il personale ATA in servizio se la giornata prefestiva ricade dal lunedì al venerdì.

Se la giornata prefestiva ricade, invece, di sabato la richiesta è riferita al 75% del personale in servizio nella suddetta giornata.

Il personale ATA in servizio nei periodi di interruzione delle attività didattiche, dal 1 luglio al 31 agosto, può richiedere di effettuare un orario settimanale di 36 ore in 5 giorni purchè effettuati per 5 giorni un servizio di 7,2 ore giornaliere.

In ogni caso il personale che usufruisce della chiusura prefestiva della Scuola deve garantire un piano di recupero delle ore di servizio non prestate, a meno che non dia disponibilità, in caso di mancanza di ore eccedenti al normale servizio, a godere comunque del prefestivo con richiesta di giorno di ferie.

Il relativo provvedimento di chiusura deve deliberato dal CdI e essere pubblicato all'albo della Scuola e comunicato all'Ufficio Scolastico Provinciale e alle RSU.

### **Art . 17 - Permessi brevi**

I permessi di uscita, di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero, sono autorizzati dal Direttore SGA e avallati dal Dirigente Scolastico, purché sia garantito il numero minimo di personale in servizio.

Qualora il personale in servizio sia unico si darà luogo al cambio del turno.

I permessi complessivamente concessi non possono eccedere 36 ore nel corso dell'anno scolastico.

La mancata concessione deve essere debitamente motivata per iscritto.

Salvo motivi imprevedibili e improvvisi, al fine di organizzare adeguatamente il servizio attraverso le opportune sostituzioni, i permessi andranno richiesti 48 ore prima e verranno concessi secondo l'ordine di arrivo della richiesta, per salvaguardare il numero minimo di personale presente.

I permessi andranno recuperati entro due mesi, dopo aver concordato con l'amministrazione le modalità del recupero; in caso contrario verrà eseguita la trattenuta sullo stipendio.

### **Art . 18 - Permessi per motivi familiari o personali**

I giorni di permesso per motivi personali o familiari, previsti dal CCNL, di norma devono essere chiesti almeno 3 giorni prima.

M. B. S.

M. Benedini Daniela

Antonio

Paolo Mantovani

DF

Qualora più dipendenti appartenenti allo stesso profilo professionale chiedano di poter usufruire nello stesso periodo di permessi, recuperi e/o ferie, in mancanza di accordo fra gli interessati vale la data e l'ora apposta sull'istanza dall'assistente amministrativo ricevente.

### Art . 19 - Ritardi

Si intende per ritardo l'eccezionale posticipazione dell'orario di servizio del dipendente non superiore a 30 minuti.

Il ritardo deve comunque essere sempre giustificato e recuperato o nella stessa giornata o entro l'ultimo giorno del mese successivo a quello in cui si è verificato, previo accordo con il Direttore SGA.

Per motivi di sicurezza dei minori e per garantire la regolare apertura delle scuole non devono verificarsi ritardi dei collaboratori scolastici in servizio al primo turno del mattino.

### Art. 20 - Fruizione ferie e riposi compensativi: numero minimo personale in servizio

Durante i seguenti periodi:

- svolgimento delle lezioni;
- interruzione dell'attività didattica;
- svolgimento degli esami;
- periodo estivo;

si stabilisce il numero minimo del personale in servizio come da tabella sottoindicata.

Durante lo svolgimento delle lezioni il numero minimo del personale in servizio riportato in tabella è riferito a periodi brevi (massimo 2 giorni)

<b>Plesso</b>	<b>svolgimento lezioni</b>	<b>interruzione attività didattica</b>	<b>periodo estivo</b>
Uffici Direzione Comprensivo	1 coll. scol. 4 su 6 amm.vi	1 coll. scol. 3 su 6 amm.vi	1 coll. scol. 3 su 6 amm.vi
Sc. Infanzia "Il Girotondo" S.Benedetto Po	2 su 2 coll. Scol.	0	0
Sc. Infanzia "G. Garibaldi" S.Benedetto Po	2 su 2 coll. Scol.	0	0
Sc. Primaria "Arcobaleno" S.Benedetto Po	3 su 4 coll. scol.	0	0
Scuola secondaria di primo grado "E. Ferri" S.Benedetto Po	2 su 3 coll. scol.	0	0
Sc. Infanzia "Collodi" Bondanello	2 su 2 coll. scol.	0	0

M. B. Rossi

M. Baroloni

Daniela Danzoni

*[Signature]*

di P. P. P. P.

Paolo Mauri

*[Signature]*

Sc. Infanzia "Rodari" Moglia	2 su 3 coll. scol.	0	0
Sc. Primaria "Martini" Moglia	2 su 3 coll. scol.	0	0
Sc. Sec. 1° gr. "Virgilio" Moglia	2 su 2 coll. scol.	0	0

### **Art. 21 - Modalità per la fruizione delle ferie**

I giorni di ferie previsti per il personale ATA dal CCNL 29/11/2007 e spettanti per ogni anno scolastico possono essere goduti anche in modo frazionato, compatibilmente con le esigenze di erogazione del servizio pubblico.

Nel periodo estivo (1° Luglio-31 Agosto) l'orario di lavoro verrà articolato sulla base del piano ferie proposto dai collaboratori scolastici di ogni plesso.

Le ferie spettanti, per ogni anno scolastico, devono essere godute entro il 31 agosto di ogni anno scolastico. Le ferie non godute saranno fruite di norma non oltre il mese di aprile dell'anno successivo.

La richiesta per usufruire di brevi periodi di ferie e/o riposi compensativi deve essere presentata almeno 5 giorni prima. I giorni di ferie sono concessi compatibilmente con le esigenze di servizio.

Le ferie estive, di almeno 15 giorni lavorativi consecutivi, possono essere usufruite nel periodo 1 luglio/31 agosto, dal 20 al 30 giugno compatibilmente con le esigenze di servizio e purchè sia interrotta l'attività didattica. La richiesta dovrà essere effettuata entro il 30 aprile di ogni anno, con risposta da parte dell'amministrazione entro 10 giorni dal termine della presentazione delle domande per consentire al personale di non assumere impegni estivi in anticipo rispetto alla concessione. Il numero di presenze in servizio per salvaguardare i servizi minimi dal 1/07 al 31/08 in Direzione sarà di n. 1 collaboratore scolastico e di almeno 3 assistenti amministrativi e il Direttore SGA. E' consentita la presenza di due assistenti amm.vi per un periodo continuativo non superiore a 7 giorni lavorativi. Durante la settimana di ferragosto e per le vacanze di Natale e Pasqua il servizio minimo per i collaboratori scolastici sarà di 1 unità per garantire la normale pulizia degli uffici amministrativi. La concessione dei giorni di ferie estive rimane comunque condizionata dalle esigenze di servizio relative all'organizzazione inerenti all'avvio dell'anno scolastico.

Il personale a tempo determinato usufruirà di tutti i giorni di ferie e dei crediti di lavoro maturati in ogni anno scolastico entro la risoluzione del contratto, comunque garantendo prima le pulizie.

Laddove manchi il personale, i collaboratori in servizio devono garantire il ripristino dei locali prima dell'apertura della scuola, riconoscendo loro il recupero compensativo di una giornata lavorativa a settimana.

Per chi effettua l'orario di servizio su 5 gg. settimanali si applica, ai fini del conteggio delle ferie, il c. 5 art. 13 del CCNL del 29/11/2007.

### **Art. 22 - Criteri per la fruizione di permessi sull'aggiornamento**

La partecipazione ad attività di aggiornamento costituisce un diritto per il personale in quanto funzionale alla realizzazione e allo sviluppo delle proprie professionalità.

M. Bellini N. Brocchieri *Paulella Altanoni* *g. Ricca* *Enrico* *Chiappa* *DF*

A tal fine il Dirigente Scolastico, salvo oggettive esigenze di servizio, per le quali stabilirà comunque apposite turnazioni per permettere la partecipazione di tutto il personale ATA, autorizzerà la frequenza a corsi che si svolgano in orario di servizio, ovvero considererà tale frequenza come orario di lavoro da recuperare attraverso riposi compensativi fino ad un massimo di 20 ore per anno scolastico. Qualora la frequenza ai corsi, costringa i colleghi del plesso ad intensificare il proprio lavoro per garantire il servizio, agli stessi verrà riconosciuta l'intensificazione del servizio, come previsto al precedente art. 19.

### **Art. 23 - piano delle attività**

Il piano delle attività del personale ATA, formulato dal Direttore SGA nel rispetto delle finalità e degli obiettivi della Scuola contenuti nel POF, in funzione delle esigenze di servizio e sentito il personale ATA, stabilisce l'organizzazione dei servizi generali ed amministrativi.

All'albo della Scuola viene esposto il prospetto analitico con indicazione di mansioni ed orari assegnati a ciascuna unità di personale.

Al personale della Scuola verrà data comunicazione scritta.  
Il piano annuale delle attività è stato adottato in data 5/11/2015 c

### **Sezione I - Personale Amministrativo**

#### **Art. 24 - Organizzazione del lavoro ed orario di servizio**

Si rimanda alla lettura del Piano annuale delle attività del Personale ATA con Prot. n. 570/int.

### **Sezione II - Collaboratori scolastici**

#### **Art. 25 - Organizzazione del lavoro ed orario di servizio**

Si rimanda alla lettura del Piano annuale delle attività del Personale ATA con Prot. n. 570/int.

M. B. M. S.

Giunchi

R. Benedetti

Caroforo



Develo Mantoni

g. P. R. M.



## PARTE TERZA

### ATTUAZIONE DELLA NORMATIVA IN MATERIA DI SICUREZZA

#### Art. 26 - Norme generali

Il presente titolo viene predisposto sulla base ed entro i limiti di quanto previsto in materia della normativa vigente ed in particolar modo dal D.Lgs 242/96, dal D.M. 382/98. dal CCNQ 7/5/1996, e dal D. Lgs. 81/08 del 09/04/2008, dalla legislazione in materia di igiene e sicurezza ed entro quanto stabilito dal C.C.N.L. 29/11/2007.

#### Art. 27 – Il rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza

Ai sensi degli artt. 47 e 48 del D.Lgs 81/2008 e dell'art. 73 CCNL comparto scuola, il RLS è stato eletto da tutto il personale della scuola con indizione delle elezioni da parte della RSU di Istituto

#### Art. 28- Il Responsabile del Sistema di Prevenzione e Protezione (RSPP)

IL RSPP è designato dal Dirigente all'esterno, dal momento che non si rilevano in Istituto figure con i requisiti necessari all'espletamento dell'incarico

#### Art.29 -Garanti della sicurezza e organigramma

1. Per ogni plesso scolastico sono individuate le seguenti figure:
  - Referenti per la sicurezza con il ruolo di preposto e compiti di coordinamento
  - Congruo numero di addetti alla gestione delle emergenze: antiincendio e primo soccorso
2. E' individuato una figura di preposto anche per i laboratori di:
  - Informatica e palestra
3. A tutto il personale docente e Ata è garantita la formazione di base per i lavoratori secondo quanto previsto dall'art. 37 del D.Lgs. 81/2008. Per ottimizzare le risorse, si farà riferimento anche all'offerta formativa predisposta dall'Associazione AISAM, dopo aver effettuato un monitoraggio dei bisogni di ogni plesso
4. Il Dirigente Scolastico ha diramato un'informativa sulla sicurezza a tutto il Personale docente e ATA dell'istituto con Prot. n. 3879 B6 dell' 11/11/2015

M. Basso

P. Bernardini

Giulia Pappalardo

Daniela Mantovani

g. Piccini

## PARTE QUARTA

### **TITOLO I - FONDO ISTITUZIONE SCOLASTICA FONDO SCUOLE IN AREE A FORTE PROCESSO MIGRATORIO**

#### **Capo I - DISPONIBILITÀ FINANZIARIA**

##### **Art. 30 ORGANICO DI DIRITTO**

		Totale docenti	Totale ATA
Docenti scuola sec. primo grado	32		
Docenti Sc. Primaria	48	<b>104</b>	
Docenti Sc. Infanzia	24		
Direttore SGA	1		<b>28</b>
Assistenti Amministrativi	6		
Collaboratori Scolastici	21		

*MISURE CONTRATTUALI DEL COMPENSO ORARIO AL LORDO DELLE RITENUTE ASSISTENZIALI E PREVIDENZIALI AL PERSONALE DOCENTE PER PRESTAZIONI AGGIUNTIVE ALL'ORARIO D'OBBLIGO DA LIQUIDARE A CARICO DEL FONDO DI ISTITUTO*

Ore aggiuntive di insegnamento	Ore aggiuntive di non insegnamento
€ 35.00	€. 17.50

*MISURE CONTRATTUALI DEL COMPENSO ORARIO AL LORDO DELLE RITENUTE ASSISTENZIALI E PREVIDENZIALI AL PERSONALE A.T.A. PER INTENSIFICAZIONE MANSIONARIO E PER LAVORO STRAORDINARIO DIURNO DA LIQUIDARE A CARICO DEL FONDO DI ISTITUTO*

Direttore SGA	€. 18.50
Assistenti Amministrativi	€. 14.50
Collaboratori Scolastici	€. 12.50

M. B. S. S.

P. Benedini

Giuseppina

Renzo Mancini

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

## COMPOSIZIONE FONDO DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA

Ai sensi dell'art. 4 del CCNL 23 novembre 2009, della nota MIUR prot. del 25 settembre 2014 n. 7077 e del l'importo relativo al Fondo d'Istituto viene determinato come segue:

⇒ **2.498,04** per ciascuno dei **8** punti di erogazione del servizio

⇒ **€ 352,17** per ciascun dei **132** addetti individuato dai decreti interministeriali sull'organico di diritto del personale docente ed ATA.

### TOT. FIS ASSEGNATO PER L'A.S 2015/2016

**€ 50,091,93 lordo dipendente**

Prima della ripartizione si conviene che dalla quota comune venga detratto quanto segue:

- **il compenso per l'indennità di direzione del DSGA** (parte variabile a carico del FIS) pari ad **€ 4.710,00 lordo dip.**
- **il compenso per l'indennità sostitutiva del DSGA** pari ad **€ 750,00** lordo dipendente
- **l'indennità per il docente vicario** pari a **€ 1.050,00 lordo dip.**
- ❖ La quota comune depurata degli importi sopracitati è pari a **€ 43.581,93 lordo dip.**
- ❖ Dalla quota comune viene attribuito un 3% per il personale Ata da attribuire come ore eccedenti per le sostituzioni colleghi pari a **1.307,45 lordo dip.**
- ❖ **Pertanto la quota comune da ripartire è pari ad € 42.274,48 lordo dip.**

M.B.N.S. P. Borelari  
Santida Ruffino

Alleg. Benti  
Daniele Mauri

Economie anno precedente:

fondo d'istituto sbp	<b>€ 1.435,08</b>
Fondo di istituto Moglia	<b>€ 3.765,76</b>
Ore eccedenti sostituzione colleghi sbp	<b>€ 3.103,84</b>
Ore eccedenti sostit. Colleghi moglia	<b>€ 777,40</b>
Attività complementari di ed. fisica **	<b>€ 221,61</b>
Scuole in AFPM sbp	<b>€ 1.193,86</b>
Scuole in AFPM moglia	<b>€ 2.379,60</b>
Funzioni strumentali sbp	<b>€ 5,91</b>
Incarichi specifici sbp	<b>€ 88,13</b>
ATA pos. Econ. sbp	<b>€ 681,85</b>

\*\* Tale economia è stata oggetto di monitoraggio da parte del MIUR e probabilmente verrà azzerata.

Il Collegio Docenti ha approvato la presenza di quattro aree per l'attribuzione delle **funzioni strumentali** che saranno ricoperte da sette docenti:

- F.S. P.O.F
- F.S. INNOVAZIONE E TECNOLOGIA
- F.S. SALUTE E BENESSERE
- F.S. BES.

Pari a **€ 4.620,85 lordo dip.**

**INCARICHI SPECIFICI PER IL PERSONALE ATA** pari a **2.984,85 lordo dip.**  
**(27 X € 146,70)**

**COMPOSIZIONE FONDO SCUOLE IN AREE A FORTE PROCESSO MIGRATORIO**  
Per l' a.s. 2014 -2015 la dotazione economica del fondo è di **€ 3.409,15 lordo dip.**

**COMPOSIZIONE FONDO PER ATTIVITA' COMPLEMENTARI DI EDUCAZ. . FISICA**  
Per l' a.s. 2015-16 la dotazione economica del fondo è di **€ 846,76 lordo dip.**  
(€ 74,91 X 15 classi)

**ORE ECCEDENTI SOSTITUZIONE COLLEGHI ASSENTI**

La dotazione per l'a.s. 2015/16 è pari **€ 2.992,43 lordo dip.**

*Daniela Pizzafato*  
*M. B. B.*

*Paolo Mantovani*

*Prento*  
*N. Bonclisi*

Fondo d'istituto 2015-2016

Composizione e ripartizione delle risorse economiche

Voce	numero	importo	Sub-totale
plessi	8	€ 2.498,04	€ 19.984,32
Docenti e ATA OD	132	€ 352,17	€ 46.486,44
		TOT. LS	€ 66.470,76
		TOT.LD	€ <b>50.091,93</b>
Ind. dsga			€ 4.710,00
Ind.sost.dsga			€ 750,00
Ind.coll.ds			€ 1.050,00
<b>AMMONTARE</b>	<b>QUOTA F.IS.</b>	<b>DOCENTI+ATA</b>	€ <b>43.581,93</b>
		quota 3%	1.307,45

42.274,48

PROSPETTO DI RIPARTIZIONE IN PERCENTUALE

DOCENTI 78% : ata 22%

Quota fis docenti	104	Quota ata	27
	€ 32.974,09		€ 9.300,39
Funzioni strumentali	€ 4.620,85	Incarichi specifici	€ 2.984,85
econm fis Mog	€ 2.937,24	ECON FIS MO	828,52
ECONOMIE f.s.	€ 5,91	incarichi spec. Econ	€ 88,13
Economie FIS	€ 1.435,08	ata pos ec econ	681,85
Econ AFMP Mog	€ 2.379,60		
Econ. AFPM	€ 1.193,86		
ore eccede Mog	€ 777,40		
econ. Sost. Coll	€ 3.103,84		
totale FIS docenti	€ <b>37.352,32</b>	totale fis ata	€ <b>10.128,91</b>

ECONOMIE ED.FISICA	€ 221,61		
-----------------------	----------	--	--

## **Capo II - PIANO ORARIO ATTIVITA' AGGIUNTIVE ED AFFIDAMENTO INCARICHI AL PERSONALE SCOLASTICO PER ACCESSO ALLA RETRIBUZIONE ACCESSORIA**

### **Art. 31**

Il piano delle Attività Aggiuntive ed il conseguente affidamento degli incarichi al personale scolastico per l'accesso alla retribuzione accessoria è strutturato come da prospetti 1,2, allegati.

### **Sezione I - Personale Docente ( PROSPETTO ALLEGATO n. 1 )**

#### **Art. 32**

Si conviene:

- a) di garantire la liquidazione delle ore di incarico;
- b) di liquidare le ore effettuate per la realizzazione dei progetti e per la partecipazione alle attività delle commissioni di lavoro soltanto a consuntivo. Eventuali sforamenti rispetto al numero delle ore assegnate devono essere preventivamente autorizzati dal Dirigente;
- c) di liquidare le competenze spettanti che prevedono compensi forfettari, dopo un'attenta verifica dell'effettivo svolgimento delle attività previste nelle lettere di incarico;
- d) di liquidare le competenze spettanti entro e non oltre il 31 agosto dell'anno scolastico in corso.

### **Sezione II – Personale A.T.A. (PROSPETTO ALLEGATO n. 2)**

#### **Art. 33**

Si conviene:

- a) di liquidare le competenze a consuntivo dopo un'attenta verifica dell'effettivo svolgimento delle attività previste nelle lettere di incarico;
- b) di liquidare le competenze spettanti entro e non oltre il 31 agosto dell'anno scolastico in corso

M. B. B. B.

  
P. P. P.  
M. B. B. B.  
  
Daniela Mantovani  
Daniela Mantovani

PROSPETTO ATTIVITA' CON ACCESSO AL FONDO D'ISTITUTO

2015/16

PERSONALE ATA

(Importi indicati al lordo dipendente)

Assistenti amministrativi	N. ATA	ORE	Totale ORE
Supporto informatico all'ufficio di segreteria e gestione sito istituzionale	1	20	20
Registro scrutini on line, inserimento dati Invalsi, supporto ai genitori per le iscrizioni on line	1	26	26
ricognizione inventariale	1	10	10
Gestione complessità e acquisizione competenze in relazione a nuove procedure amm.ve, contabili e informatiche	6	0	50
Gestione adempimenti connessi alla fatturazione elettronica e attività negoziale sul sito istituzionale	1	10	10
protocollo informatico	1	10	10
organico dell'autonomia	1	12	12
spostamenti a Moglia	6		50
Intensificazione lavoro per sostituzione colleghi assenti	6		50
<b>TOTALE ORE</b>			<b>238</b>
<b>Compenso orario € 14,50 Totale euro</b>	<b>€ 14,50</b>		<b>€ 3.451,00</b>
Collaboratori scolastici – Incarichi specifici			
Ausilio agli alunni nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale nella scuola dell'infanzia	5	35	175
Rilevazione pasti mensa	10		51



Handwritten signature: *Stavros Christou*

Handwritten signature: *T. Benedini*

Handwritten signature: *A. Ghisla*

Handwritten signature: *M. Basso*

Servizio di fotocopie		5			19
	TOTALE ORE				245
	Compenso orario	€	12,50		€ 3.062,50
Collaboratori Scolastici – Fondo d'istituto					
Orario spezzato		5			21
Pulizia uffici di segreteria		10			42
Collaborazione e allestimento feste infanzia		9	2		18
RLS		1	5		5
Allestimento scuole per CRES estivo		3	3		9
Trasloco scuola primaria Moglia		3	10		30
Pulizia mensa Moglia		3	4		12
Rilevazione pasti mensa		11			55
Servizio fotocopie in misura differenziata (ordine scuola e numero alunni)		17			68
Intensificazione lavoro per sostituzione colleghi assenti		21			180
Primo intervento		21			65
Ore di lavoro straordinario		1	7		7
	TOTALE ORE				512
	Compenso orario / Totale euro	€	12,50		€ 6.400,00
	Posizione economica	€	2,00	340,92	€ 681,85
	TOTALE COMPENSO ATA		TOTALE EURO		€ 13.595,35



M.B. S.T. *APF* *piccolo* *T. Bonadoni* *Favole Mantova* *aiella* *Raniero*

Compenso orario

€ 17,50

Tipologia di incarico	ORE docente	numero docenti	Numero ore	Tipologia scuola	Importo in Euro
Coordinatore S,Secondaria	30	2	60	S	€ 1.050,00
coordinatore inf bondanello	21	1	20	I	€ 367,50
Coordinatore Inf. Rodari	36	1	35	I	€ 630,00
coordinatore Inf SBP	33	2	66	I	€ 1.155,00
coordinatori primaria	60	2	120		€ 2.100,00
STAFF di direzione	14	8	112	I-P-S	€ 1.960,00
Verbalizzazione c.d. scuola	6	8	48	S-P-I	€ 840,00
Coordinatori di classe	16	15	240	S	€ 4.200,00
Coordinatori gruppi disciplinari	10	5	50	S	€ 875,00
• F.S. Area BES	37,5	1	37,5	P	€ 656,25
Commissione di area GLI	6	6	36	S-P-I-	€ 630,00
REFERENTE ORIENTAMENTO	8	2	16	p	€ 280,00
					€ -
Contatti con ASL/Servizi sociali	100		100	S-P-I	€ 1.750,00
					€ -
• F.S. SALUTE E BENESSERE	37,5	3	112,5	P-P-S	€ 1.968,75
Progetto life skills	5	13	65	S	€ 1.137,50
DOCUMENTAZIONE INFANZIA	8	25	200	I	€ 3.500,00
COMMISSIONE PTOF	8	7	56		€ 980,00
F.S. PTOF	37,5	1	37,5	S	€ 656,25
Prove comuni; valutaz. Correz. Invalsi	60		60	S-P	€ 1.050,00
sostit. Colleghi primaria	15	2	30	P	€ 525,00
sostit. Colleghi Moglia	15	2	30	S	€ 525,00
PREdisposizione orario settimanale lez.PRIMARIA	5	10	50	P	€ 875,00
Predisposizione orario settimanale lez.	30	4	120	S	€ 2.100,00
commissione PDM	8	8	64		€ 1.120,00
• F.S. Area Innovazione e TECNOLOGIA	37,5	2	75	P-S	€ 1.312,50
<b>Totale ore/ totale Euro</b>					

PAG 2/2

Tipologia di incarico	ORE docente	numero docenti	Tipologia scuola	Ore € 17,50	Importo in Euro
<b>Progetti</b>					
Continuita'	8	12	S-P-I-	96	€ 1.680,00

Daniela Ottaviani  
 M. Bellini  
 Daniela Ottaviani

M. Bonedini

Referenti					
tutor anno di prova	8	14		112	€ 1.960,00
Sicurezza	15	8	S-P-I	120	€ 2.100,00
mensa	4	8	S-P-I-	32	€ 560,00
Laboratorio informatica	6	4	P S	24	€ 420,00
Laboratorio informatica	4	2	I	8	€ 140,00
referenti ed motoria/fisica	25	2	P	50	€ 875,00
referenti ed motoria/fisica	25	2	S	50	€ 875,00
Coordinamento CCR	6	1	S	6	€ 105,00
<b>accoglienza inf</b>	4	4		16	€ 280,00
<b>passaggio inf prim - sec</b>	2	8		16	€ 280,00
passaggio inf inf - prim	2	8		16	€ 280,00
Totale ore				<b>2354,5</b>	
<b>Totale riepilogo ore / totale Euro</b>				<b>FIS +fs</b>	<b>€ 41.798,75</b>

SCUOLE IN AREE A FORTE PRO					
L 2 - alfabetizzazione			I-P	€ 35,00	€ 3.409,15
economie a.p-					€ 1.193,86
Totale disponibilità fondo scuole in aree forte proc. migrat.			S-P-I		
PROSPETTO ATTIVITA' GRUPPO SPORTIVO					
Gruppo sportivo		2	S		€ 846,76
Totale quota docenti impegnata nell' attività de					
economie a.p - gruppo sportivo-			1	S	€ 221,61
<b>ORE ECCEDENTI SOSTITUZIONECOLLEGH</b>					<b>€ 2.992,43</b>
<b>economie a.p. ore eccedenti</b>					<b>€ 3.103,84</b>

Legenda: I = infanzia P= primaria S= secondaria

(Importi indicati al lordo dipendente)

*M. B. ...*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*g. Piccolo*  
*D. Berardini*

*Daniela ...*  
*Daniela ...*

**sezione III – FONDO DI ISTITUTO**  
**Composizione e ripartizione delle risorse economiche**  
**(PROSPETTO ALLEGATO N. 3)**

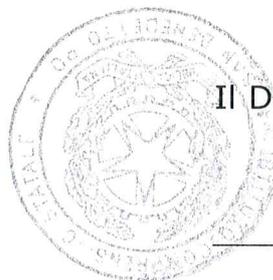
**PARTE QUARTA**  
**TITOLO I – NORME FINALI**

**Art. 34**

Per tutte le materie non disciplinate dal presente contratto integrativo, ai sensi dell'art. 72 del D. Lgs. 29/93, rimangono in vigore le norme di legge e contrattuali vigenti.

Il presente contratto integrativo composto da n. 24 pagine + 3 tabelle allegate per un totale di n.30 articoli, viene letto, approvato e sottoscritto dalle parti contraenti.

San Benedetto Po,



Il Dirigente Scolastico

Donatella Gozzi

RSU DI ISTITUTO

- Albano Antonietta:CGIL
- Battisti Nicoletta:CISL
- Benedusi Mariangela:SNALS
- Cattafesta Daniela: CGIL
- Mantovani Daniela: SNALS

Maria Antonietta Albano  
Nicoletta Battisti  
Daniela Cattafesta  
Daniela Mantovani

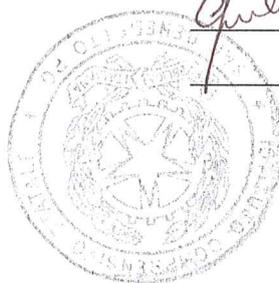
I Sindacati Provinciali

CGIL Scuola

CISL

SNALS

UIL



\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

*Giuliana Piccini*

\_\_\_\_\_