



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Istituto Comprensivo Statale "B. Passerini"
via Andreoli 7 - 21056 Induno Olona (VA)
Tel: 0332 273301-2-3
Codice fiscale 80016940126
e-mail: vaic81300b@istruzione.it posta certificata: vaic81300b@pec.istruzione.it
Sito internet: www.icinduno.gov.it

Induno Olona, 8 marzo 2018.

VERBALE DELLA RIUNIONE CONCLUSIVA PER LA CONTRATTAZIONE INTEGRATIVA D'ISTITUTO 2017/18 SVOLTASI L'8 MARZO 2018

Il giorno 8 marzo 2018 presso l'Istituto Comprensivo "Passerini" di Induno Olona tra la parte pubblica rappresentata

dal **Dirigente Scolastico Prof. Marcello Soprani**

e la parte sindacale rappresentata:

dalla R.S.U. eletta:

- **Prof. Esposito Rosaria** (CISL-Scuola)
 - **Ins. Montelone Loredana** (FLC-CGIL)
 - **Sig.ra Zerbin Claudia** (FLC-CGIL)
- e dai rappresentanti delle OO.SS. Provinciali:
- **Sig.ra Santoro Donatella** (FLC-CGIL)

VISTO il CCNL 2006/2009;

VISTA l'Ipotesi di Contrattazione d'Istituto sottoscritta in data 21/12/2017;

CONSIDERATO che la stessa è stata inviata ai Revisori dei Conti per il prescritto controllo di compatibilità e che non sono stati formulati rilievi;

Viene sottoscritta la seguente

CONTRATTO di ISTITUTO per l'Anno Scolastico 2017/2018

che verrà inviata ai Revisori dei Conti per il prescritto controllo di compatibilità

PREMESSA

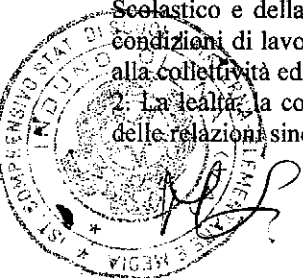
1. *Il presente contratto si applica a tutto il personale Docente ed A.T.A., con contratto di lavoro a tempo determinato ed indeterminato in servizio presso l'Istituto Comprensivo Statale "B. Passerini" di Induno Olona (VA).*
2. *Il presente contratto, una volta stipulato, dispiega i suoi effetti per l'anno scolastico 2017-2018.*
3. *Il presente contratto, resterà comunque temporaneamente in vigore, limitatamente alle clausole effettivamente applicabili, fino alla stipulazione del successivo contratto integrativo.*
4. *Il presente contratto può esser modificato in qualunque momento o a seguito di adeguamento a norme imperative o per accordo tra le parti.*

PARTE NORMATIVA

INTRODUZIONE

1. Le relazioni sindacali sono improntate al preciso rispetto dei diversi ruoli, competenze e responsabilità del Dirigente Scolastico e della R.S.U. Esse perseguono l'obiettivo di contemperare l'interesse dei dipendenti per il miglioramento delle condizioni di lavoro e per la crescita professionale, con l'esigenza di incrementare l'efficacia e l'efficienza dei servizi prestati alla collettività ed all'utenza.

2. La lealtà, la correttezza, la responsabilità e la trasparenza dei comportamenti sono condizioni essenziali per il buon esito delle relazioni sindacali: ciò costituisce, pertanto, impegno reciproco delle parti che sottoscrivono l'intesa.



CAPO 1 - DIRITTI SINDACALI

art. 1 - Assemblee Sindacali

1. La convocazione dell'assemblea, la durata e la sede sono comunicate, di norma, almeno sei giorni prima con richiesta scritta e per gli adempimenti amministrativi conseguenti.
2. Ricevuta la comunicazione, il Dirigente Scolastico ne farà oggetto d'avviso al personale, mediante circolare interna, per raccogliere, con apposita firma scritta, la adesione o non la adesione alle stesse che è irrevocabile e che fa fede ai fini del computo del monte ore individuale.
3. I partecipanti, per le assemblee, non sono tenuti ad apporre firme di presenza né ad assolvere ulteriori adempimenti.
4. Qualora siano convocate assemblee che prevedono la partecipazione del personale A.T.A., il Dirigente Scolastico e la R.S.U. stabiliscono che il numero minimo di personale ata in servizio sia:
 - A. n. 1 personale di Segreteria;
 - B. n. 1 collaboratore scolastico per plesso,
5. tenendo conto dell'eventuale disponibilità dei singoli dipendenti, necessari per assicurare i servizi essenziali alle attività indifferibili e coincidenti con l'assemblea. In mancanza di un'intesa, l'individuazione dei nominativi del personale, sarà scelta tramite sorteggio, seguendo il criterio della rotazione nel corso dell'anno scolastico.
6. In caso di assemblee sindacali, qualora si verificasse l'assenza di un Docente e non si riuscisse a provvedere alle relative sostituzioni, anche con l'adattamento orario degli insegnanti, si prevede la sospensione dell'attività didattica previa adeguata informazione alle famiglie degli alunni.
7. In caso di assenza del docente in ore intermedie se non si riuscisse a provvedere alle necessarie sostituzioni anche con l'adattamento orario degli insegnanti, il dirigente adotterà ogni possibile accorgimento per assicurare la vigilanza degli alunni. Sarà cura del Dirigente Scolastico impegnare i Docenti a disposizione.

art. 2 - Permessi Sindacali

1. Per espletare il mandato sindacale, in cui rientrano sia l'attività interna (contrattazione d'istituto) che esterna (convegni e congressi di natura sindacale - art. 10 comma 3 e art. 11 del CCNQ del 7/08/1998) all'istituzione scolastica, alla R.S.U. nel suo complesso spetta per l'anno in corso, in base all'art. 4 comma 1 del CCNQ del 17/10/2013, un monte ore pari a 25' e 30'' di permessi sindacali retribuiti per ogni dipendente in organico di diritto ad esclusione dei docenti di religione.
2. La distribuzione del contingente dei permessi di spettanza alla R.S.U. e la loro fruizione è comunicata al Dirigente Scolastico tramite atto scritto, di norma, con un preavviso di almeno tre giorni; e ciò costituisce diritto sindacale.

art. 3 - Bacheca Sindacale

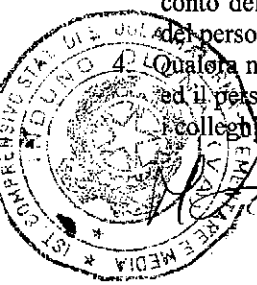
1. In ogni sede dell'istituzione scolastica viene collocata una bacheca sindacale, quadri o pannelli, in appositi spazi e in luoghi ben accessibili, a disposizione della R.S.U., dove essa ha il diritto di affiggere materiale di interesse sindacale e del lavoro di nota provenienza on le responsabilità di legge sulle affissioni.
2. Stampati e documenti possono essere inviati nelle scuole, per l'affissione, direttamente dalle Organizzazioni Sindacali territoriali, ma il Dirigente Scolastico non è tenuto ad affiggere tutta la corrispondenza e/o pubblicità proveniente tramite l'Ufficio Postale.
3. Sarà cura dei rappresentanti sindacali, responsabili degli spazi in ogni parte, accudirli suddividendoli equamente fra le OO.SS. stesse e porre attenzione, in particolar modo, nel togliere il superfluo, compreso il volantinaggio non più valido.
4. Il Dirigente Scolastico si impegna a trasmettere per quanto possibile, tempestivamente alla R.S.U., il materiale sindacale inviato per posta e/o via fax.

art. 4 - Agibilità Sindacale

1. I rappresentanti sindacali facenti parte della R.S.U. hanno il diritto di comunicare con gli altri lavoratori della propria istituzione scolastica per motivi di interesse sindacale e, di conseguenza, possono, in caso di necessità, usufruire dei seguenti servizi della scuola: telefono, fax, fotocopiatrice e la rete internet.
2. La R.S.U. ha diritto di usufruire gratuitamente, quando ne facciano richiesta i componenti, di un locale idoneo per le proprie riunioni.

art. 5 - Diritto di sciopero

1. I lavoratori che intendono aderire o no ad uno sciopero possono darne volontariamente preventivo avviso al Dirigente Scolastico, senza possibilità di revoca.
2. I docenti che non scioperano, nel caso in cui non possono essere garantite le regolari lezioni, si intendono in servizio per un monte ore, pari a quelle di servizio del giorno in cui è stato proclamato lo sciopero e sarà cura del Dirigente Scolastico occupare queste risorse secondo le proprie mansioni e competenze sin dall'inizio delle lezioni per assicurare la vigilanza.
3. Il diritto di sciopero del personale ATA deve conciliarsi, durante lo svolgimento di scrutini ed esami, con i servizi minimi e le relative prestazioni indispensabili, secondo gli articoli 1 e 2 della legge 146/1990, per garantire quanto contenuto nel CCNL del 29/11/2007. A tal fine si identifica, nel personale in servizio, un numero di 01 collaboratore scolastico e di n. 01 di personale addetto agli uffici di segreteria. Tale personale sarà scelto tra coloro che non scioperano. In ogni caso si terrà conto dell'eventuale disponibilità dei singoli dipendenti e in caso di mancanza d'intesa, l'individuazione dei nominativi del personale sarà scelta tramite sorteggio, seguendo comunque il criterio della rotazione nel corso dell'anno scolastico.
4. Qualora non si possano garantire i servizi nei vari plessi e succursali, il Dirigente sospende le lezioni nelle sedi interessate ed il personale non scioperante viene utilizzato in altro luogo a svolgere solo la vigilanza ed in nessun caso potrà sostituire i colleghi assenti.



[Handwritten signature]

2

[Handwritten signature]

CAPO 2 - RELAZIONE SINDACALE A LIVELLO DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA

art. 6 - Programmazione degli incontri

1. Gli incontri, di cui al successivo art. 7, possono essere richiesti dalle parti almeno cinque giorni prima ed espletati in tempi brevi. Sarà cura del Dirigente Scolastico fornire la documentazione relativa agli argomenti in discussione.
2. La convocazione degli incontri tra la RSU e la parte pubblica, deve essere estesa anche alle organizzazioni sindacali firmatarie del contratto.
3. Agli incontri può partecipare anche altro personale della Scuola, individuato dal Dirigente Scolastico, appartenente a tutte le categorie professionali. In ogni caso non è previsto l'istituto della delega (rif. nota ARAN n. 7782 del 23/5/2001).
4. Gli incontri di informativa preventiva e successiva devono concludersi con la redazione del verbale; per quelli di contrattazione è lasciata facoltà di verbalizzare o meno a richiesta delle parti. L'obbligo di verbalizzazione vale unicamente in sede di stipula definitiva del contratto allorquando il verbale dovrà essere letto, firmato e sottoscritto in tutte le pagine dalle parti.
5. Nella contrattazione, i poteri e le competenze contrattuali vengono esercitati dalla RSU e dai rappresentanti delle organizzazioni sindacali di categoria firmatarie del CCNL 29/11/2007.
6. In caso di controversia sull'interpretazione e/o sull'applicazione del presente contratto d'Istituto, le parti formuleranno una richiesta in forma scritta contenente una breve descrizione dei fatti e, insieme ai rappresentanti delle OO.SS. territoriali, s'incontreranno entro dieci giorni per avviare la procedura di interpretazione autentica.
7. Le parti non possono intraprendere iniziative unilaterali per i trenta giorni successivi alla formale trasmissione della richiesta scritta.

art. 7 - Calendario degli incontri

1. Gli incontri saranno di volta in volta concordati tra le parti in base alle esigenze contrattuali e nel rispetto delle tempistiche di massima stabilite dalla normativa vigente.

art. 8 - Orario delle riunioni

1. Di norma le riunioni devono espletarsi entro tre ore dal loro inizio, oltre tale termine si procederà ad aggiornare la seduta.

art. 9 - Diritti all'informazione

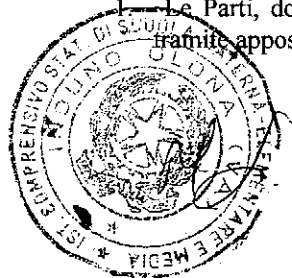
1. Il Dirigente Scolastico fornirà alla R.S.U. informazioni circa l'organigramma dell'Istituzione Scolastica in materia di responsabilità, sicurezza e funzioni assegnate, nonché di eventuali e successivi mutamenti di carattere organizzativo che modifichino precedenti attribuzioni di competenze.
2. Copia del piano delle attività, del POF, delle tabelle di servizio del personale ATA rientrano a tutti gli effetti nel comma 1.
3. Il Dirigente Scolastico dovrà fornire alla R.S.U. informazione sulle materie previste dal contratto e consegnarne la relativa documentazione.
4. L'informazione sarà preventiva sui criteri, (cioè precederà l'assunzione di decisioni operative e atti di competenza del Dirigente Scolastico) e successiva sui nominativi e sulle modalità di utilizzo del personale.
5. Sarà facoltà della R.S.U. avanzare, una volta ricevuta l'informativa, richiesta di eventuali chiarimenti; in tal caso l'incontro dovrà avvenire entro dieci giorni e dovrà concludersi entro venti giorni.

art. 10 - Trasparenza: legge 241/1990

1. Il Dirigente Scolastico e la R.S.U. concordano le modalità di applicazione dell'art. 10 del C.C.N.L. del 26/5/1999, in materia di semplificazione e trasparenza.
2. La R.S.U. e i sindacati territoriali firmatari hanno diritto di accesso agli atti della Scuola su tutte le materie oggetto di contrattazione integrativa di cui all'art. 6 del CCNL 27/11/2007.
3. L'affissione all'albo delle tabelle del fondo d'Istituto con le attività, gli impegni orari e i relativi compensi, previsti da precise norme contrattuali in materia di rapporto di lavoro dovrà avvenire nel rispetto della vigente legislazione sulla privacy. Copia dei prospetti viene consegnata alla R.S.U., nell'ambito dei diritti all'informazione.
4. La visione di un atto e l'eventuale rilascio di copia sono previsti e regolati dalla normativa vigente; non si esclude la possibilità di avvalersi della delega ad altra persona di fiducia per poter rappresentare i propri diritti.
5. Durante l'orario d'ufficio gli atti presentati direttamente vengono assunti a protocollo in tempo reale e, se richiesta, ne viene rilasciata copia come ricevuta.
6. Il rilascio di qualsiasi certificazione avviene, di norma, entro sette giorni lavorativi dalla richiesta.

art. 11 - Pubblicità degli atti

1. Le Parti, dopo la firma del contratto, ne curano la diffusione, portandolo a conoscenza di tutti gli operatori scolastici tramite apposite assemblee del personale, affissione all'albo della R.S.U. e pubblicazione sul sito internet della scuola.



CAPO 3 - AREA DEL PERSONALE DOCENTE

art. 12 - Modalità di utilizzo del personale docente in relazione al P.O.F.

1. Il personale docente verrà utilizzato in base agli obiettivi e alla struttura organizzativa e didattica così come risulta dal POF.
2. L'orario dei docenti si articola sulla base dell'unità oraria di lezione come definita nel POF ma può anche essere organizzato su base plurisettimanale ricorrendo alla flessibilità.
3. L'assegnazione dei docenti ai plessi, alle sedi e alle classi è disposto al fine di salvaguardare il diritto degli alunni ad apprendere e nell'interesse dell'Istituzione Scolastica. Il Dirigente, nell'esercizio delle proprie prerogative, terrà conto dei seguenti criteri per l'assegnazione dei docenti alle sedi, ai plessi e alle classi:
 - o competenze professionali,
 - o realizzazione delle attività previste dal POF,
 - o equilibrata distribuzione dei docenti assunti a tempo indeterminato ai plessi e alle classi,
 - o particolari condizioni e necessità ambientali,
 - o continuità didattica
 - o anzianità di servizio
 - o richiesta e/o disponibilità dei docenti.

art. 13 - Utilizzo dell'orario di lavoro

1. - Orario settimanale delle lezioni

L'orario settimanale dovrà essere strutturato in base alle esigenze didattiche e formative; nel limite del possibile si potrà tener conto dei "desiderata" dei docenti. L'orario settimanale di servizio dovrà inoltre rispettare i criteri didattici e di organizzazione del lavoro discussi in sede di Collegio Docenti e di RSU e annualmente definiti con apposito provvedimento dirigenziale.

2. - Mensa

L'assistenza alla mensa rientra a pieno titolo nell'attività di insegnamento dei Docenti.

In caso di assenza dei docenti incaricati, le sostituzioni saranno regolate dai seguenti criteri:

- ⇓ recupero permessi brevi usufruiti
- ⇓ adesione volontaria retribuita
- ⇓ ordine di servizio del Dirigente Scolastico

Il tempo impiegato nella vigilanza e all'assistenza, resta, in ogni caso, in base all'art. 28 comma 10 del CCNL 29/11/2007, rientrante a tutti gli effetti nell'orario di attività didattica.

3. - Modalità di sostituzione dei colleghi assenti

Nel caso di sostituzione dei colleghi per assenze non superiori a quanto previsto dai criteri di Legge, si utilizzeranno i seguenti criteri:

- ⇓ recupero permesso orario subordinatamente al servizio assistenza mensa
- ⇓ ore non impegnate in attività frontali
- ⇓ utilizzo di ore eccedenti su disponibilità dei docenti a recupero e/o a pagamento (in base alla scelta del docente e al budget complessivo)
- ⇓ presenza in classe del docente di sostegno contitolare laddove possibile
- ⇓ inserimento di piccoli gruppi di allievi in classi parallele o in altre classi.

4. - Permessi retribuiti (art. 15 del CCNL 29/11/2007)

I permessi retribuiti, previsti dal CCNL, sono concessi dal Dirigente Scolastico, previa domanda documentata, presentata di norma, cinque giorni rispetto alla fruizione, salvo casi eccezionali documentati.

5. - Permessi brevi (art. 16 del C.C.N.L. 29/11/2007):

I permessi orari vanno richiesti in forma scritta al Dirigente Scolastico, di norma, cinque giorni prima, salvo casi eccezionali e non possono eccedere, nel corso dell'anno, il rispettivo orario settimanale di insegnamento; il recupero è regolato dal vigente CCNL.

Tutti i permessi e le ferie devono essere richiesti utilizzando la modulistica depositata in segreteria.

6 - Scambio di ore.

- 1) Sono possibili forme di flessibilità, nella tipologia di scambio di orario tra Docenti sia per ragioni di ordine didattico che per motivazioni personali, purché vi sia una preventiva intesa tra i colleghi interessati, la previa approvazione del Dirigente Scolastico e, nel caso di quelli personali, non ne risenta la didattica.



- 2) Lo scambio di ore o di giorno libero (per i docenti di scuola secondaria di 1° grado e per gli insegnanti con part-time verticale) nell'ambito della stessa settimana è da considerarsi di carattere eccezionale e da esso non possono derivare né alcun danno didattico per gli alunni né oneri da parte dell'Amministrazione.
- 3) La domanda va presentata, con preavviso di minimo 3 giorni, ad esclusione di eventi straordinari e contingenti, al Dirigente Scolastico e deve essere firmata da entrambi i docenti.
- 4) Gli scambi di ore sono assimilabili a permessi brevi e come tali vanno autorizzati.
- 5) Nella scuola dell'infanzia lo scambio orario per motivi personali deve compiersi entro la stessa giornata, mentre nella scuola primaria e secondaria di 1° grado nell'arco di una settimana.

art. 14 - Funzioni strumentali al P.O.F.

Il Collegio dei Docenti, prima dell'inizio delle lezioni, provvederà a definire – facendo riferimento al P.O.F. e ai bisogni dell'Istituto – le aree di lavoro delle funzioni strumentali. Il Dirigente Scolastico assegnerà le funzioni al personale secondo i criteri presentati e discussi in sede di Collegio Docenti e di RSU e annualmente definiti con apposito provvedimento dirigenziale.

art. 15 - Assegnazione di incarichi e attività aggiuntive

Le attività vengono assegnate in base alla disponibilità dei Docenti e della valutazione comparativa di comprovate esperienze e competenze professionali e culturali acquisite.

In ogni caso verranno sempre comunicati, in forma scritta agli interessati, le attività, gli impegni orari e i relativi compensi, in quanto remunerati con il fondo d'Istituto: oraria per attività di insegnamento, forfetaria per attività di progettazione e/o funzionali all'insegnamento.

CAPO 4 - AREA DEL PERSONALE ATA

art. 16 - Piano delle attività

1. L'organizzazione del servizio del personale Ata dovrà dispiegarsi nell'ambito delle annuali Direttive di massima e degli Obiettivi assegnati alla DSGA dal Dirigente Scolastico. Il Piano delle attività dovrà inoltre:

- ↓ tener conto delle finalità e degli obiettivi contenuti nel POF;
- ↓ garantire il buon funzionamento dei servizi scolastici;
- ↓ soddisfare i bisogni e le esigenze di natura organizzativo-amministrativa dell'istituto;
- ↓ esplicitare la dotazione organica, i compiti e gli orari di tutto il personale ATA.

2. L'assegnazione del personale alle sedi e ai plessi avviene sulla base delle valutazioni del dirigente scolastico, sentito il DSGA secondo i seguenti criteri:

- ↓ competenze professionali specifiche,
- ↓ distribuzione equilibrata del personale assunto a tempo indeterminato,
- ↓ particolari esigenze legate alle necessità di presenze femminili e/o maschili (assistenza alunni),
- ↓ particolari condizioni ed esigenze ambientali.

In ogni caso le sedi saranno assegnate dal Dirigente Scolastico d'intesa con il DSGA. Anche in deroga ai criteri suddetti. Se nel corso dell'anno si rendessero necessari spostamenti d'ufficio per motivate esigenze, lo spostamento sarà disposto informandone le RSU. L'eventuale spostamento conseguente terrà conto dei criteri in precedenza indicati.

3. Nell'assegnazione delle mansioni e degli orari di servizio, si è tenuto conto dei seguenti criteri:

-) tipologia e necessità di ogni singola sede
-) distribuzione equa del carico di lavoro
-) funzionalità rispetto alle esigenze di servizio della scuola
-) flessibilità
-) attitudini ed esigenze personali se compatibili con le esigenze del servizio.

Il completamento dell'orario d'obbligo con rientro pomeridiano deve avvenire per almeno due ore consecutive.

-) Per adeguare l'orario lavorativo alle esigenze di servizio delle sedi e d'apertura all'utenza, è opportuno ricorrere all'orario giornaliero flessibile di lavoro, anche su base annuale e plurisettimanale, mediante anticipo o posticipo dell'entrata.
-) Gli orari individuali, di lavoro in coincidenza con periodi di particolare aggravio lavorativo (elezioni OO.CC., scrutini, distribuzione schede di valutazione, udienze periodiche con i genitori, operazioni di inizio e chiusura dell'anno scolastico ed altri) potranno subire variazioni temporanee e/o periodiche ricorrendo alla programmazione dell'orario plurisettimanale nei limiti e secondo i criteri di cui al punto 2 dell'art. 53 del CCNI 29/11/2007, con recupero nei periodi di interruzione dell'attività scolastica.

Durante la sospensione dell'attività didattica, il Direttore dei Servizi generali e Amministrativi dispone, su indicazione del D.S. l'eventuale chiusura dei plessi. Nei primi dieci giorni del mese di luglio, di norma, il personale rimarrà nei plessi di servizio per le attività di riordino e pulizia approfondita dei locali, in seguito presterà servizio nella sede centrale.



art. 17 - Incarichi specifici (ex funzioni aggiuntive)

Gli incarichi specifici del personale ATA, già regolati dall'art. 47 del vigente CCNL, sono stati ridefiniti con la sequenza contrattuale del 25/06/2008; essi vengono assegnati dal Dirigente Scolastico, su proposta della DSGA, nell'ambito dei profili professionali, che comportano assunzione di ulteriori responsabilità, rischio o disagio, necessari per la realizzazione del piano dell'offerta formativa e che non siano già beneficiari della posizione economica ex art.7.

I criteri per l'individuazione del Personale cui affidare tali incarichi saranno discussi in conferenza di servizio e definiti all'interno del Piano delle Attività.

art. 18 - Orario di servizio

L'orario di servizio è regolato dagli art. 51 e 53 del CCNL vigente.

Compatibilmente con le esigenze di servizio, sia gli assistenti amministrativi che i collaboratori scolastici, potranno richiedere altre forme di prestazioni di servizio:

↳ orario flessibile con precedenza ai dipendenti di cui all'art. 53 - comma 2 capoverso a del CCNL vigente

↳ orario plurisettimanale ed i relativi criteri di cui all'art. 53 - comma 2 capoverso b- del CCNL

↳ orario spezzato.

Nel caso di orario notturno (oltre le 22) o festivo si prevede la maggiorazione di 10 minuti per ora ai fini dell'eventuale recupero. Qualora il servizio prestato fosse svolto in orario notturno e festivo la maggiorazione sarà pari a 20 minuti.

Tutto il personale è tenuto, durante l'orario di servizio, a permanere nel posto di lavoro assegnato; qualunque uscita dall'Istituto deve essere preventivamente autorizzata e concessa dal Direttore, dal Dirigente Scolastico o da un suo delegato.

I Collaboratori Scolastici che prestano servizio nei Plessi con attività didattica dal lunedì al venerdì svolgono un orario settimanale di 36 ore articolato su cinque giorni.

I Collaboratori scolastici non potranno effettuare in Classe, in assenza del Docente, un servizio di vigilanza superiore ai 15 minuti. In caso di eccezionalità è prevista l'assistenza ai minori in base agli artt. 2043 e 2048 del Codice Civile e Suprema Corte.

L'orario di servizio individuale è definito e non può essere modificato, salvo esigenze particolari.

art. 19 - Ore eccedenti rispetto l'orario d'obbligo

Le eventuali ulteriori ore eccedenti all'orario d'obbligo settimanale, cumulate possibilmente in modo da costituire una o più giornate lavorative, verranno recuperate, se possibile interamente, nei periodi di sospensione delle lezioni (vacanze natalizie, pasquali ed estive), compatibilmente con le esigenze organizzative dell'istituzione scolastica e previa autorizzazione del D.S.G.A. e del Dirigente Scolastico.

Il tempo orario prestato in eccedenza al normale orario lavorativo rilevabile dal registro firme delle presenze apposto in tutti i plessi dovrà comunque essere, sempre, preventivamente autorizzato dal D.S.G.A. o dal Dirigente Scolastico, pena il non riconoscimento del relativo recupero.

art. 20 - Chiusure prefestive

La chiusura prefestiva dell'Istituto è consentita nei periodi di interruzione dell'attività scolastica, nel rispetto delle attività approvate nel POF ed è deliberata dal Consiglio d'Istituto su proposta della DSGA, previa parere favorevole espresso da almeno 2/3 del personale interessato.

Le ore di servizio non prestate dovranno essere recuperate anche nella predisposizione dell'orario plurisettimanale, tranne che il personale intenda estinguere i crediti di lavoro attraverso:

- giorni di ferie o festività soppresse;
- ore di lavoro straordinario non retribuite ma preventivamente autorizzate;
- recuperi pomeridiani durante i periodi di attività scolastica.

Sulla base della delibera del Consiglio d'Istituto il Dirigente Scolastico adotterà il relativo decreto di chiusura che verrà pubblicato all'albo della scuola.

art. 21 - Sostituzione personale assente

Nel caso di assenza del personale ed in attesa della nomina del sostituito, il DSGA, modificherà l'orario di lavoro del personale in servizio in modo tale da garantire il funzionamento dell'ufficio di segreteria, come previsto dal piano dei servizi, e delle sedi per quanto riguarda l'attività didattica e i servizi territoriali esistenti.

Criteri per le sostituzioni:

-) colleghi della stessa sede
-) disponibilità personale ad un eventuale spostamento di sede
-) ordine di servizio.

Il maggior carico di lavoro in termini di pulizia degli ambienti, se svolto all'interno dell'orario di servizio, sarà ricompensato con le risorse del FIS nella misura stabilita nella parte economica del presente contratto. Qualora si sforsasse l'apposito budget di spesa le Parti concordano per il ricorso al recupero orario.

Nel caso in cui la sostituzione comporti un incremento dell'orario di servizio si procederà, in alternativa a quanto indicato nel capoverso precedente, al recupero delle ore svolte in eccedenza, fermo restando il limite massimo giornaliero di 9 ore.

art. 22 - Ferie e festività soppresse

La presentazione della domanda delle ferie estive deve essere inoltrata entro il 31 marzo di ciascun anno.

Entro il 15 aprile il DSGA fornirà al Dirigente Scolastico il proprio parere ed entro il 30 dello stesso mese verrà predisposto il piano ferie complessivo. I termini sopra descritti potranno subire variazioni in caso di ritardi non imputabili all'Amministrazione.

Nel caso di più richieste per lo stesso periodo, da parte del personale appartenente allo stesso profilo professionale, o in caso di mancata accettazione del periodo richiesto dal dipendente da parte dell'Amministrazione, saranno adottati i seguenti criteri:

- a) convocazione del personale interessato al fine di trovare un accordo;
- a) precedenza al dipendente che presenti gravi esigenze di famiglia documentate;
- b) rotazione, escludendo coloro che ne avessero già beneficiato in precedenza;
- c) modifica delle richieste degli interessati in funzione delle esigenze di servizio

Eventuali richieste di modifica potranno essere accolte subordinatamente alla disponibilità dei colleghi e a patto che non pregiudichino la struttura portante del piano ferie elaborato.

I giorni di ferie relativi all'anno scolastico in corso debbono essere goduti entro il 31 agosto. Per i periodi di sospensione dell'attività didattica (Natale e Pasqua) le richieste devono essere presentate almeno un mese prima; il personale è comunque tenuto, anche previo accordo con i colleghi, a lasciare puliti i propri spazi in modo da non recare danno all'utenza al rientro.

Anche durante i periodi di attività didattica, in base alle esigenze di servizio, possono essere concesse, a domanda, giornate di ferie (fino ad un massimo di 3 giorni consecutivi), subordinatamente alla disponibilità dei colleghi, i quali, senza oneri per l'Amministrazione, si faranno carico della copertura del servizio del richiedente.

La richiesta di recupero di festività soppresse dovrà pervenire almeno 15 giorni prima dell'inizio del periodo richiesto.

Le autorizzazioni saranno disposte dal Dirigente Scolastico almeno entro 8 giorni dalla data dell'inoltro della domanda per consentire al personale di non assumere impegni in anticipo rispetto alla concessione.

La mancata risposta negativa entro i termini sopra indicati equivale all'accoglimento dell'istanza.

Le richieste pervenute oltre i termini stabiliti, saranno prese in considerazione dopo aver evaso tutte le altre domande.

art. 23 - Permessi

I permessi retribuiti, previsti dal CCNL, sono concessi dal Dirigente Scolastico, previa domanda documentata, presentata almeno cinque giorni prima rispetto alla fruizione, salvo casi eccezionali documentati.

I permessi brevi, di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero individuale di servizio, possono essere concessi, per particolari esigenze personali, a domanda, e non possono eccedere le 36 ore nell'anno scolastico; la richiesta scritta deve essere presentata almeno cinque giorni prima, salvo casi eccezionali, e la concessione avverrà, dopo aver valutato le esigenze di servizio, comunicandola al dipendente entro i successivi 2 giorni.

I recuperi saranno effettuati entro i due mesi successivi, dopo averne concordato, con l'amministrazione, le modalità.

L'eventuale mancata concessione deve essere, comunque, sempre motivata per iscritto.

La mancata risposta negativa entro i termini sopra indicati equivale all'accoglimento dell'istanza.

art. 24 - Ritardi

Il ritardo dovrà rappresentare fatto assolutamente eccezionale e si intende tale quando non sia superiore a 30 minuti e dovrà essere recuperato possibilmente entro la stessa giornata e, in ogni caso, entro l'ultimo giorno del mese. Qualora dovesse diventare comportamento sistematico e frequente, il DSGA segnalerà il fatto al Dirigente Scolastico per i necessari e conseguenti provvedimenti previsti in materia di sanzioni disciplinari.

In caso di mancato recupero, attribuibile ad inadempienza del dipendente, si procederà alla decurtazione secondo le modalità previste dall'art. 54 del vigente CCNL.

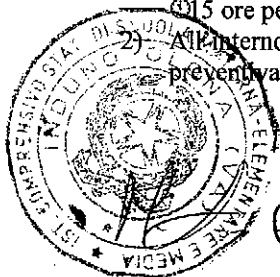
CAPO 5 - DISPOSIZIONI COMUNI AL PERSONALE DOCENTE E ATA

art. 25 - Permessi legge 104/92.

Verificata l'utilità e la fattibilità del sistema introdotto a titolo sperimentale dall'A.S. 2014/15, la Parte Pubblica conferma la disponibilità, nella duplice prospettiva di dare riscontro ad una giusta esigenza dei lavoratori e di promuovere una migliore organizzazione del servizio scolastico, a concedere – in deroga e ampliamento di quanto previsto dal contratto collettivo nazionale di lavoro – la possibilità di fruire in alternativa ai 3 giorni al mese per la legge 104/1992 di analoghi permessi orari secondo le seguenti modalità:

- 1) I permessi orari mensili sono così quantificati:
 - ⊙ 18 ore per il Personale Ata;
 - ⊙ 11 ore per i Docenti di Scuola Secondaria di 1° grado;
 - ⊙ 14 ore e 30' per i Docenti di Scuola Primaria;
 - ⊙ 15 ore per i Docenti della Scuola dell'Infanzia.

⊙ All'interno dello stesso mese non è consentito fruire di giorni e permessi orari, per cui il dipendente dovrà preventivamente optare – mese per mese – per una delle due modalità di concessione.



7

CAPO 6 - IMPIEGO DELLE RISORSE (Fondo d'Istituto)

art. 26 - Criteri generali per l'impiego delle risorse

La ripartizione del fondo d'Istituto, compatibilmente con le risorse finanziarie disponibili, dovrà tener conto delle attività prioritarie previste dal POF, delle diverse professionalità e della qualità del lavoro.

I compensi potranno essere corrisposti:

- a) in misura forfetaria, in correlazione con il P.O.F., quantificata in un numero di ore prestabilito a fronte degli impegni e dei maggiori o più intensi carichi di lavoro previsti; in caso di subentro o sostituzione del dipendente ordinariamente incaricato della mansione con altro dipendente, il compenso sarà corrisposto proporzionalmente alle ore effettuate;
- b) in modo analitico, cioè computando le ore di attività prestate; il dipendente, in questo caso, è tenuto a presentare a consuntivo, in tempi opportuni, un descrittivo progetto/attività in cui saranno specificati: il nome del responsabile, la denominazione, gli obiettivi, la durata, le risorse umane, i beni e i servizi.

Gli incarichi, finalizzati al raggiungimento degli obiettivi dell'offerta formativa, sono assegnati dal Dirigente Scolastico con comunicazione scritta agli interessati, definiti dall' art. 14 e 15 capo 3 per i Docenti e dall' art. 31 - capo 5 del personale ATA. In ogni caso, sarà cura del Dirigente Scolastico vigilare o controllare lo svolgimento dell'incarico, sulla base di appositi registri e/o fogli firma predisposti dall'Istituto, la cui compilazione sarà effettuata, di volta in volta, al termine di ogni attività.

Per quanto concerne il calcolo delle risorse, la ripartizione dei fondi e la quantificazione dei compensi per i diversi incarichi svolti dal Personale Docente e Ata, si rimanda alla parte economica che costituisce parte integrante del presente Contratto.

art. 27 - Attività incentivabili per il personale della Scuola

↳ 1° criterio - possibilità di accedere al fondo per garantire le attività indispensabili, previste per il funzionamento della Scuola, così elencate:

- a) attività di collaborazione con il Dirigente Scolastico - art. 34 del CCNL 29/11/2007
- b) attività di collaborazione dei referenti, di gruppi di lavoro, dei responsabili di progetto e dei Plessi
- c) attività di coordinamento per i Consigli di Classe o Interclasse
- d) funzioni strumentali al POF
- e) particolari forme di organizzazione dell'orario di lavoro per il personale di segreteria

↳ 2° criterio - possibilità di accedere al fondo per garantire e sostenere l'organizzazione della Scuola dell'autonomia *ed il* miglioramento dell'offerta formativa riconoscendo:

- a) flessibilità organizzativa e didattica dei Docenti per:
 - ↳ attività aggiuntiva di insegnamento oltre l'orario d'obbligo, pom. extra-lezioni, fino ad un massimo di sei ore settimanali, per interventi didattici previsti dal POF e/deliberati dal Collegio Docenti, nell'ambito delle proprie competenze.
 - ↳ attività aggiuntive funzionali all'insegnamento per particolari progetti e attività previste dal POF, ore eccedenti le attività funzionali all'insegnamento - art. 29 c.3 - let. a) del CCNL 29/11/2007
- b) Prestazioni aggiuntive del personale ATA per:
 - ↳ sostituzione dei colleghi assenti oltre l'orario d'obbligo
 - ↳ supporto all'attività amministrativa e didattica
 - ↳ attività di assistenza agli alunni portatori di handicap
 - ↳ primo soccorso e antincendio
 - ↳ supporto alle funzioni strumentali al POF
 - ↳ personale addetto ai servizi esterni (Posta, Banca, Uffici vari, ecc.)
 - ↳ personale addetto al coordinamento all'interno dell'Istituto Comprensivo
 - ↳ personale addetto all'uso e alla manutenzione dei macchinari in dotazione

art. 28 - Eventuali riduzioni

In caso di assenze superiori a 15gg. continuativi e/o di periodi di assenza frazionati che complessivamente superino i 30gg. per tutto il personale la quota spettante di incentivazione sarà ridotta proporzionalmente ai mesi di servizio effettivamente prestati da settembre a giugno. L'importo sarà ridotto proporzionalmente solo se l'incarico è di durata annuale e con carattere di quotidianità; qualora invece l'incarico sia da svolgere in un periodo inferiore all'anno e sia stato effettivamente svolto non si procederà ad alcuna riduzione.

Saranno remunerate le ore effettivamente prestate e rendicontate. Qualsiasi superamento del limite fissato nel presente documento, non autorizzato preventivamente dal Dirigente Scolastico o dal D.S.G.A., sarà considerato prestazione volontaria e, in quanto tale, non soggetta a compenso economico.



CAPO 7 - SICUREZZA

art. 29 – Tutela della sicurezza e della salute sul luogo di lavoro.

1. La normativa è regolata dal D.lgs. 81/2008 e dall'art. 72 del CCNL 29/11/2007 e successive modificazioni
2. Ad inizio di ogni anno scolastico, tra i lavoratori, vengono designati per ogni sede:
 - gli A.S.P.P. o, in loro assenza, i Referenti di Plesso per la Sicurezza con vincolo di formazione;
 - gli addetti al primo soccorso e gli addetti antincendio.

Tali figure saranno affiancate dal R.L.S. designato dalla R.S.U.

3. Agli atti d'Istituto deve essere depositata, a cura del responsabile dei servizi di protezione e di prevenzione, un documento sulla rilevazione dei rischi, da aggiornare periodicamente.
4. Il Dirigente effettua ispezioni dei luoghi di lavoro insieme a R.S.P.P., R.L.S. e, possibilmente, tecnici comunali.
5. Il Dirigente Scolastico, per la realizzazione degli interventi derivanti dall'analisi dei rischi, al fine della rimozione dei fattori di pericolo, attiva prioritariamente l'Ente proprietario dell'immobile
6. Devono essere garantite la formazione e l'informazione del personale sulla tutela della salute sui luoghi di lavoro
7. L'attività di formazione e d'informazione deve essere rivolta anche agli alunni
8. Devono essere organizzate almeno due esercitazioni di evacuazione dell'Istituto per ogni anno scolastico e va data immediata applicazione alle disposizioni vigenti in materia di rischi legati all'uso di videoterminali e di sicurezza degli impianti
9. Deve essere garantita la partecipazione del rappresentante dei lavoratori per la sicurezza a moduli formativi organizzati dall'Amministrazione
10. Il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza ha diritto a:
 - a) accedere liberamente ai luoghi di lavoro nel rispetto dei limiti previsti dalla legge;
 - a) essere consultato, laddove è previsto, per poter formulare proposte ed esprimere opinioni;
 - b) segnalare al Dirigente Scolastico eventuali rischi individuati;
 - c) ricevere informazioni e documenti previsti dall'art. 73, c. 2 - lettera c del CCNL;
 - d) usufruire di 40 ore annue di permessi retribuiti (in aggiunta a quelli previsti dall'art. 2 comma 1 qualora si il RLS sia anche un componente della RSU) per poter espletare i compiti specifici previsti dalla normativa.

art. 30 - Clausole di salvaguardia

1. Incapienza fondi

L'impegno dell'Amministrazione a liquidare il Fondo d'Istituto così come stabilito in sede di contrattazione integrativa è subordinato all'accertamento della sussistenza della necessaria disponibilità finanziaria. In caso negativo, il Dirigente – ai sensi dell'art.48, comma 3, del D.lgs. 165/2001 – può sospendere, parzialmente o totalmente, l'esecuzione delle clausole contrattuali dalle quali derivino oneri di spesa, impegnandosi a riformulare una nuova proposta economica e sottoporla alla RSU.

2. Decadenza e Rinvio

Qualunque parte del presente contratto integrativo dovesse risultare in contrasto con la normativa esistente decade automaticamente ed è quindi da ritenersi nulla.

Per tutto quanto non espressamente previsto e normato dal presente contratto si applicano le disposizioni di legge e/o contrattuali.

PARTE ECONOMICA

La parte economica del contratto d'Istituto concordata tra le Parti viene dettagliatamente illustrata dagli allegati 1-2-3 che costituiscono parte integrante del presente atto.

Induno Olona, 8 marzo 2018.

LETTO, CONFERMATO E SOTTOSCRITTO

Per la Parte Sindacale
LA R.S.U. d'ISTITUTO

Esposito Rosaria

Rosaria A. Esposito

Monteleone Loredana

Loredana Monteleone

Zerbin Claudia

Claudia Zerbin

Per le OO.SS. Provinciali

Santoro Donatella

Donatella Santoro



Istituto Comprensivo "B. Passerini" di Induno Olona
CONTRATTO D'ISTITUTO A.S. 2017/18 - PARTE ECONOMICA
PERSONALE ATA

QUOTA ATA euro 13.804,00 L.D.

COLLABORATORI SCOLASTICI		€ 4000,00 pari a 320 ore
Prestazioni Aggiuntive art. 88 c. 2 l. e		
		ORE
	Straordinario	14 x 5 h
	Collaborazione per igiene personale	3 x 15h (infanzia)
	alunni	1 x 10h (don Milani)
		5 x 6h (Passerini)
	manutenzione	1 x 15h (don Milani)
	intensificazione per sostituzione	5 x 15h (Passerini)
	colleghi assenti	4x16 (Ferrarin)

avanzo 11 ore

309

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI		€ 9804,00 pari a 676 ore
Prestazioni Aggiuntive art. 88 c. 2 l. e		
	Straordinario	5 x 16h
	Intensificazione per processi informatici e digitali (sito, aggiornamenti software...)	5 x 20h
	Sostituzione colleghi assenti	5 x 10h
	Intensificazione per attività di supporto al personale scolastico e all'utenza	5 x 20h
Attività di supporto alla DSGA art. 88 c. 2 l. i		
	Affiancamento e collaborazione	1 x 46h
Altre attività deliberate dal C. di I. nell'ambito del POF art. 88 c. 2 l. k		
	Attività di supporto alla realizzazione del Piano dell'Offerta Formativa (Progetti, Orientamento, Viaggi e Visite d'Istruzione, Attività Sportive, Concorsi...)	5 x 60h

300

676

ALTRE VOCI M.O.F.

INCARICHI SPECIFICI		Euro
C.S.	Primo Soccorso, Antincendio e Assistenza agli Alunni DVA	10 x 160€ + 2 x 83,03€
A.A.	Amministrazione Trasparente Segreteria Digitale	5 x 160€
TOTALE		2566,06

Induno Olona, 8 marzo 2018

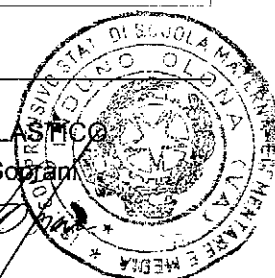
LA PARTE SINDACALE

[Signature]

DIRIGENTE SCOLASTICO

Prof. Marcello Soprani

[Signature]



Istituto Comprensivo Statale "B. passerini" di Induno Olona
CONTRATTO D'ISTITUTO 2017/18 PARTE ECONOMICA

Assegnazioni per gli Istituti Contrattuali 2017/18 Nota MIUR n. 19390 del 3/10/2017

Voce MOF	Settembre-dicembre 2017	Gennaio-agosto 2018	A.S. 2017-18
FIS	€ 10.864,05	€ 21.728,11	€ 32.592,16
Funzioni Strum.	€ 1.473,50	€ 2.947,02	€ 4.420,52
Incarichi Specifici	€ 853,35	€ 1.706,69	€ 2.560,04
Ore Eccedenti	€ 665,40	€ 1.330,81	€ 1.996,21

Residui anni precedenti

Fondo dell'Istituzione Scolastica (FIS)	€ 17.910,46
Funzioni Strumentali all'Offerta Formativa	€ 0,00
Incarichi Specifici al Personale Ata	€ 6,02
Ore eccedenti per la sostituzione colleghi assenti	€ 836,83

Fondi Finalizzati

	Settembre-dicembre 2017	Gennaio-agosto 2018	A.S. 2017-18
Funzioni Strum.	€ 1.473,50	€ 2.947,02	€ 4.420,52
Incarichi Specifici	€ 855,35	€ 1.710,71	€ 2.566,06
Ore Eccedenti	€ 944,34	€ 1.888,70	€ 2.833,04

Suddivisione del FIS

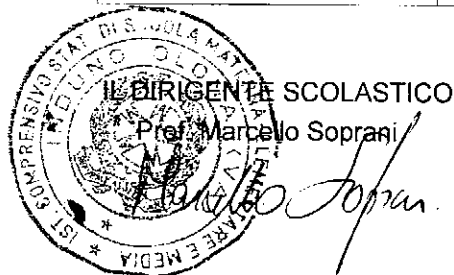
	Settembre-dicembre 2017	Gennaio-agosto 2018	A.S. 2017-18
Indennità DSGA	€ 1.220,00	€ 2.440,00	€ 3.660,00
Sostituzione DSGA	€ 154,56	€ 309,12	€ 463,68
Personale Docente	€ 9.402,11	€ 18.804,21	€ 28.206,32
Personale Ata	€ 4.601,33	€ 9.202,67	€ 13.804,00
Avanzo			€ 4.368,62

Totale Fis compresi residui € 50.502,62

Induno Olona, 8 marzo 2018

LA PARTE SINDACALE

[Signature]



Istituto Comprensivo "B. Passerini" di Induno Olona
CONTRATTO D'ISTITUTO A.S. 2017/18 - PARTE ECONOMICA
PERSONALE DOCENTE

QUOTA DOCENTI euro 28.206,32 L.D. pari a 1611 ore retribuite a 17,50€

Attività Aggiuntive di Insegnamento art. 88 c. 2 l. b		ORE*
Recupero Ferrarin	20h a 35€	40
Preparazione Esami III media	60h a 35€	120
Laboratori di Potenziamento	56h a 35€	112
Laboratorio Ed. affettività	20h a 35€	40
CLIL	9h a 35€	18
Attività Aggiuntive funzionali all'insegnamento art. 88 c. 2 l. d		
COORDINATORI E SEGRETARI		
Coordinatore di classe Passerini		
13 docenti x 9h		117
Segretario C.d.C.		
13 docenti x 2h		26
Coordinatore di classe S. Ferrarin		
14 docenti x 9h		126
Segretari S. Ferrarin		
5 docenti x 2h		10
Coordinatori di classe Don Milani		
8 docenti x 9h		72
Segretari Don Milani		
3 docenti x 2h		6
4 docenti x 1h		4
Coordinatore Infanzia		9
Segretaria Infanzia		2
COMMISSIONI e Gruppi di Lavoro		
Commissione GLI		
6 docenti x 6h		36
Commissione Curricoli		
1 doc. x 12h e 9 x 8h		84
Commissione Continuità		
3 docenti x 5h		15
Gruppo di lavoro Ed. Stradale		
1 doc. x 8h e 3 x 4h		20
Animatore Digitale		Fondi MIUR
Team Innovazione Digitale		
3 docenti	Fondi MIUR	

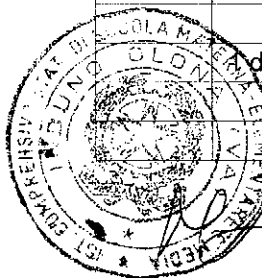


[Handwritten signature]

ALTRI INCARICHI		
Capi Dipartimento (Ita e Mat.) 5h x 2		10
Referente Ed. Ambientale		
2 docenti x 4h e 1 x 10h (passerini)		18
Resp. Laboratorio Informatica		
1 docente x 13h (passerini)		13
1 docente x 8h (don milani)		8
2 docenti x 5h (ferrarin)		10
Referente Biblioteca e Sussidi		
2 docenti x 5h (primaria)		10
1 doc. x 8h (infanzia)		8
Referente Mensa		
3 docenti x 3h		9
Referente Aula scienze		
1 docente x 6h (passerini)		6
1 docente x 4h (Ferrarin)		4
Referente Salute d'Istituto		8
Referente Sport e Palestra		
2 docenti x 4h (ferrarin)		8
1 docente x 5h (don milani)		5
1 docente x 10h (passerini)		10
Docenti Tutor		
3 docenti x 10h		30

Collaborazione con DS per FUNZIONI Organizzative e gestionali art. 88 c. 2 l. f.

COLLABORATORI DS		
PRIMO Collaboratore DS		60
SECONDO collaboratore DS		40
RESPONSABILI di SEDE e VICE		
Responsabile di plesso Infanzia		36
Responsabile di plesso D. Milani		50
Responsabile di plesso Ferrarin		65
Responsabile di plesso Passerini		55
Vice Responsabile Infanzia		12
Vice Responsabile Don Milani		15
Vice Responsabile Ferrarin		25
Vice Responsabile Passerini		20
ASPP di Plesso (4x10h)		40
SUPPORTO AUTONOMIA SCOL.		
3 docenti x 7h (Continuità)		21
1 docente x 10h (Visite d'istruzione)		10
1 docente x 10h (Valutazione)		10
Responsabile Sito web		20



[Handwritten signatures and initials]

Altre attività deliberate dal C. di I. nell'ambito del POF art. 88 c. 2 l. k		
	Gruppo di lavoro MALTA (2x8h)	16
	Referenti Bullismo e Cyberbullismo (2x10h)	20
	Osservatorio Permanente nuove tecnologie (2x4h)	8
	Referente Rapporti Territorio	15
	Referente Protezione Civile	12

Particolari impegni per la valutazione degli alunni art. 88 c. 2 l. L		
	Comm. Valutazione e Invalsi 4 docenti x 6h	24

TOTALE ORE FIS IMPEGNATE 1588

Restano 23 ore per eventuali ulteriori necessità

ALTRE VOCI M.O.F.

	ORE ECCEDENTI per SOSTITUZIONE COLLEGHI ASSENTI € 2.833,04 a 27,09€ l'ora	ORE 104
--	---	----------------

	PRATICA SPORTIVA Centro Sportivo Scolastico € 1101,03 a 24,83€ l'ora	ORE 44
--	--	---------------

ALTRE VOCI M.O.F.

FUNZIONI STRUMENTALI		ORE
Alunni con BES		
1 docente x 30h (DVA)		95
1 docente x 25h (DSA)		
2 docenti x 20h (Bes e Stranieri)		
Orientamento e continuità		
3 docenti x 13h		39
Valutazione		
1 docente x 38,6		38,6
Visite Istruzione		
1 docente x 40h		40
Pof		
2 docenti x 20h		40
TOTALE ORE FUNZIONI STRUMENTALI		252,6
		(pari a euro 4.420,52)

Induno Olona, 8 marzo 2018

LA PARTE SINDACALE

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Prof. Marcello Soprani

