



IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Visto il Piano Triennale dell'Offerta Formativa 2016/19 elaborato dal Collegio dei docenti nell'anno scolastico 2015/16 e aggiornato definitivamente il 22/10/2018;

Viste le delibere del Consiglio d'Istituto dell'anno scolastico 2015/16, relative all'approvazione del Piano Triennale dell'Offerta Formativa 2016/19, e del 26/10/2018 relative al suo aggiornamento;

Viste le delibere del Collegio dei Docenti dell' 11/09/2018 relative al Piano delle Attività e alla designazione delle Funzioni Strumentali per l'a.s. 2018/19;

Viste le risorse dell'Istituto disponibili per l'a.s.2018/19;

Visto il Piano di organizzazione e di funzionamento dei servizi generali e amministrativi;

Visto l'organico di fatto del personale docente e Ata per il corrente anno scolastico;

Visto il verbale di informazione e confronto sottoscritto in data 27/09/2018;

Visto l'esito delle elezioni RSU e la conseguente non costituzione della RSU stessa;

Visto che sono trascorsi oltre 50 giorni dalla mancata costituzione della RSU;

Visto che le nuove elezioni per RSU risultano indette dalle OOSS alla fine del mese di marzo;

COMUNICA CHE

sono adottate in via unilaterale le determinazioni contenute nell'allegato alla presente.

Tale decisione si è resa necessaria per evitare pregiudizio all'azione amministrativa e per garantire il miglior svolgimento della funzione pubblica, ai sensi dell'art. 40, comma 3-ter del d.lgs. 165/2001 e dell'art. 7 c. 6 *oppure* c. 7 del CCNL del comparto istruzione e ricerca 2016-2018, al fine di assicurare certezza contrattuale e retributiva a tutto il personale impegnato in attività aggiuntive indispensabili per raggiungere gli attesi livelli di efficacia e di efficienza dei servizi.

Tale atto, nella sua parte normativa di durata triennale, prevede la presenza di RSU e di regolari relazioni sindacali che si intende ricostituire al più presto dopo nuove elezioni RSU.

Il presente atto è inviato ai Revisori dei Conti, unitamente alla relazione tecnico-finanziaria ed alla relazione illustrativa previste dalla legge, per espletare le procedure controllo di cui all'art. 40-bis del d.lgs. 165/01 e all'art. 7 c. 8 CCNL del comparto istruzione e ricerca 2016-2018. Superato positivamente tale controllo o decorsi 15 giorni senza che i Revisori abbiano sollevato rilievi, il presente atto sarà inviato entro 5

giorni dalla data di validazione all'ARAN e al CNEL ai sensi dell'art. 7 c. 11 del CCNL del comparto istruzione e ricerca 2016-2018.

Tali determinazioni cesseranno la loro efficacia a seguito dell'eventuale successiva sottoscrizione di un contratto collettivo integrativo d'istituto, conformemente a quanto previsto dalla legge TRA LA PARTE PUBBLICA E LA PARTE SINDACALE.

CONTRATTO INTEGRATIVO D'ISTITUTO 2018/2021

PARTE NORMATIVA (di norma, in presenza di RSU)

TITOLO I - DISPOSIZIONI GENERALI

ART. 1 - Campo di applicazione, decorrenza e durata

1. Il presente contratto si applica a tutto il personale docente ed ATA - sia con contratto di lavoro a tempo indeterminato che determinato - in servizio presso l'istituzione scolastica ed è sottoscritto sulla base di quanto previsto dall'art. 7 del CCNL del 19/04/2018;
2. Le relazioni sindacali si svolgono con le modalità previste dall'art. 6 del CCNL attualmente in vigore e sono materie di informazione preventiva, contrattazione integrativa e informazione successiva quelle previste dal citato articolo.
3. La presente intesa ha validità per tutto l'anno scolastico 2018/19 con decorrenza dal giorno successivo alla emanazione e fino ad eventuale nuovo accordo.
4. I contratti siglati tra le parti non potranno contenere nessuna deroga "in peius" rispetto alle normative legislative e contrattuali vigenti (art. 2077 del Codice Civile).
5. Gli argomenti che interferiscono con le scelte del POF o che riguardano problematiche didattiche di competenza del Collegio dei docenti o generali e specifiche del Consiglio di Istituto, non possono essere oggetto di trattative.
6. Per quanto non espressamente previsto dal presente Contratto, continuano a trovare applicazione le disposizioni contrattuali dei CCNL e/o parti di contrattazione specifiche precedenti, in quanto compatibili con le suddette disposizioni e con le norme legislative.

ART. 2 - Interpretazione autentica

1. In caso di controversia sull'interpretazione e/o sull'applicazione del presente Protocollo d'Intesa, le parti s'incontrano entro cinque giorni dalla richiesta di cui al successivo comma 2 presso la sede dell'Istituto.
2. Allo scopo di cui al precedente comma 1, la richiesta deve essere formulata in forma scritta e deve contenere una sintetica descrizione dei fatti.

3. Le parti non intraprendono iniziative unilaterali per trenta giorni dalla formale trasmissione della richiesta scritta di cui al precedente comma 2.
4. L'accordo raggiunto sostituisce la clausola controversa sin dall'inizio della vigenza del contratto.

TITOLO II - RELAZIONI SINDACALI A LIVELLO DI ISTITUZIONE SCOLASTICA

ART. 3 - Obiettivi

1. Le relazioni sindacali sono improntate al rispetto dei diversi ruoli e responsabilità del Dirigente Scolastico e delle OO.SS. e perseguono l'obiettivo di incrementare la qualità del servizio scolastico. Sostengono i processi innovatori in atto anche mediante la valorizzazione delle professionalità coinvolte, l'interesse dei dipendenti al miglioramento delle condizioni di lavoro e alla crescita professionale, incrementando l'efficacia e l'efficienza dei servizi prestati alla collettività.
2. Nel rispetto dei distinti ruoli e responsabilità delle amministrazioni e dei soggetti sindacali, le relazioni sindacali presso le amministrazioni si articolano nei seguenti modelli relazionali:
 - a) partecipazione, da svolgere al livello istituzionale competente per materia;
 - b) contrattazione integrativa, secondo le discipline di sezione, ove prevista anche di livello nazionale e regionale, ivi compresa l'interpretazione autentica dei contratti integrativi, di cui all'art. 7.
3. La partecipazione è finalizzata ad instaurare forme costruttive di dialogo tra le parti, su atti e decisioni di valenza generale, in materia di organizzazione o aventi riflessi sul rapporto di lavoro ovvero a garantire adeguati diritti di informazione sugli stessi; si articola, a sua volta, in:
 - a) informazione;
 - b) confronto;
 - c) organismi paritetici di partecipazione.
4. Gli incontri saranno convocati dal Dirigente Scolastico, anche su richiesta delle parti sindacali, con comunicazione scritta; almeno 48 ore prima degli incontri il Dirigente Scolastico fornisce la documentazione relativa alle tematiche da trattare.
5. Il D.S. può essere accompagnato da personale al quale ha affidato compiti specifici di collaborazione, nell'ambito delle sue prerogative; tali assistenti non hanno diritto di intervenire nella contrattazione.
6. Analogamente le parti sindacali possono essere assistite durante la contrattazione da personale esperto dei problemi oggetto di confronto, sempre senza diritto di intervenire nella contrattazione.

ART. 4 - Informazione

1. L'informazione è il presupposto per il corretto esercizio delle relazioni sindacali e dei relativi strumenti. e consiste nella trasmissione di dati ed elementi conoscitivi, da parte dell'amministrazione, ai soggetti sindacali al fine di consentire loro di prendere

conoscenza delle questioni inerenti alle materie di confronto e di contrattazione integrativa.

2. L'informazione deve essere data nei tempi, nei modi e nei contenuti atti a consentire ai soggetti sindacali, secondo quanto previsto nelle specifiche sezioni, di procedere a una valutazione approfondita del potenziale impatto delle misure da adottare ed esprimere osservazioni e proposte.

3. Sono oggetto di informazione tutte le materie per le quali i successivi articoli prevedano il confronto o la contrattazione integrativa, costituendo presupposto per la loro attivazione.

4. Sono materia di informazione:

- la proposta di formazione delle classi e degli organici;
- i criteri di attuazione dei progetti nazionali ed europei.

ART. 5 - Confronto

1. Il confronto è la modalità attraverso la quale si instaura un dialogo approfondito sulle materie rimesse a tale livello di relazione, al fine di consentire ai soggetti sindacali di esprimere valutazioni esaustive e di partecipare costruttivamente alla definizione delle misure che l'amministrazione intende adottare.

2. Il confronto si avvia mediante l'invio ai soggetti sindacali degli elementi conoscitivi sulle misure da adottare, con le modalità previste per la informazione. A seguito della trasmissione delle informazioni, amministrazione e soggetti sindacali si incontrano se, entro 5 giorni dall'informazione, il confronto è richiesto da questi ultimi, anche singolarmente. L'incontro può anche essere proposto dall'amministrazione contestualmente all'invio dell'informazione. Il periodo durante il quale si svolgono gli incontri non può essere superiore a quindici giorni. Al termine del confronto, è redatta una sintesi dei lavori e delle posizioni emerse.

3. Sono materia di confronto:

- l'articolazione dell'orario di lavoro del personale docente, educativo ed ATA, nonché i criteri per l'individuazione del medesimo personale da utilizzare nelle attività retribuite con il Fondo d'Istituto;
- i criteri riguardanti le assegnazioni alle sedi di servizio all'interno dell'istituzione scolastica del personale docente, educativo ed ATA;
- i criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento;
- la promozione della legalità, della qualità del lavoro e del benessere organizzativo e individuazione delle misure di prevenzione dello stress lavoro correlato e di fenomeni di burn-out.

ART. 6 - Contrattazione

1. La contrattazione integrativa è finalizzata alla stipulazione di contratti che obbligano reciprocamente le parti.

2. In ossequio all'art. 22 del CCNL 2018, sono materia di contrattazione integrativa:

- Con le prerogative di cui all'art. 7, co. 6:
 - a) l'attuazione della normativa in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro;

- b) i criteri e le modalità di applicazione dei diritti sindacali, nonché la determinazione dei contingenti di personale previsti dall'accordo sull'attuazione della legge n. 146/1990;
- c) i criteri per l'individuazione di fasce temporali di flessibilità oraria in entrata e in uscita per il personale ATA, al fine di conseguire una maggiore conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare;
- d) i criteri generali di ripartizione delle risorse per la formazione del personale nel rispetto degli obiettivi e delle finalità definiti a livello nazionale con il Piano nazionale di formazione dei docenti;
- e) i criteri generali per l'utilizzo di strumentazioni tecnologiche di lavoro in orario diverso da quello di servizio, al fine di una maggiore conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare (diritto alla disconnessione);
- f) i riflessi sulla qualità del lavoro e sulla professionalità delle innovazioni tecnologiche e dei processi di informatizzazione inerenti ai servizi amministrativi e a supporto dell'attività scolastica.
- Con le prerogative di cui all'art.7, co. 7:
 - a) i criteri per la ripartizione delle risorse del fondo d'istituto;
 - b) i criteri per l'attribuzione di compensi accessori, ai sensi dell'art. 45, comma 1, del d.lgs. n. 165/2001 al personale docente, educativo ed ATA, inclusa la quota delle risorse relative all'alternanza scuola-lavoro e delle risorse relative ai progetti nazionali e comunitari, eventualmente destinate alla remunerazione del personale;
 - c) i criteri generali per la determinazione dei compensi finalizzati alla valorizzazione del personale, ivi compresi quelli riconosciuti al personale docente ai sensi dell'art. 1, co. 127, della legge n. 107/2015.

ART. 7 – Diritto di affissione

1. Sarà predisposta apposita sezione del sito-web d'Istituto con funzione di bacheca sindacale per la RSU e per le OO.SS.
2. In tale spazio i componenti della R.S.U. e le OO.SS. che lo desiderino possono affiggere, senza preventivo visto del D.S., pubblicazioni, testi e comunicati inerenti a materie di interesse sindacale e del lavoro.
3. Il materiale inviato per l'affissione dalle OO.SS., tramite posta, fax o via telematica sarà consegnato al rappresentante interno o affisso all'albo sindacale a cura dell'Amministrazione.
4. L'affissione all'albo ufficiale della scuola e sul sito istituzionale (D.Lgs. 33/2013) dei prospetti relativi all'utilizzo del Fondo dell'Istituzione scolastica sarà disposta per dati aggregati, senza indicare i nomi dei dipendenti.

ART. 8 – Diritto di informazione e di accesso agli atti dei rappresentanti RSU

1. Sarà consegnata, previa richiesta, alla RSU copia degli atti della scuola che devono essere affissi all'albo.

2. I componenti della RSU, singolarmente o congiuntamente, hanno diritto di accesso agli atti dell'Istituzione scolastica riguardanti tutte le materie oggetto di contrattazione integrativa e di informazione preventiva e successiva. In particolare si prevede l'affissione all'Albo ufficiale della Scuola dei prospetti riepilogativi dell'utilizzo del Fondo dell'Istituzione Scolastica per dati aggregati.
3. La richiesta di accesso agli atti può essere fatta verbalmente in alternativa a quella di prassi.
4. La visione di tali atti o il rilascio di una loro copia avviene, di norma, entro 3 giorni; se possibile al momento della richiesta.
5. I componenti della RSU, per espletare il loro mandato, possono utilizzare le attrezzature, anche tecnologiche, a disposizione della scuola (telefono, fotocopiatrice, posta elettronica, accesso internet). L'uso di tali attrezzature è consentito compatibilmente con le esigenze di servizio. Il loro ingresso negli uffici di segreteria è garantito e l'assistenza da parte del personale è fornita compatibilmente con le esigenze di servizio.

ART. 9 - Permessi Sindacali

1. Per lo svolgimento delle loro funzioni, compresi gli incontri necessari all'espletamento delle relazioni sindacali a livello di Unità Scolastica, le RSU si avvalgono di permessi sindacali individuali, nei limiti complessivi, e con le modalità previste dalla normativa vigente.
2. Le ore complessive di permesso sono comunicate dal Dirigente Scolastico alla RSU con apposito decreto.

ART. 10 - Diritto di assemblea

1. Le assemblee sindacali sono convocate:
 - singolarmente o congiuntamente da una o più organizzazioni sindacali rappresentative nel comparto, ai sensi dell'art. I, comma 5, del CCNQ del 9/08/2000 sulle prerogative sindacali;
 - dalla RSU a maggioranza e non dai singoli componenti, con le modalità dell'art. 8, comma 1 dell'Accordo quadro sulla elezione delle RSU del 7/08/1998;
 - dalla RSU congiuntamente con una o più organizzazioni sindacali rappresentative del comparto ai sensi dell'art. 1, comma 5, del CCNQ del 9/08/2000 sulle prerogative sindacali.
2. Il personale del comparto scuola con contratto a tempo indeterminato e determinato ha diritto a partecipare, durante l'orario di lavoro, ad assemblee sindacali per complessive 10 ore annue pro-capite, per ciascun anno scolastico.
3. La convocazione dell'assemblea, la durata, l'ordine del giorno e l'eventuale partecipazione di dirigenti sindacali esterni sono rese note dai sindacati territoriali almeno 5 giorni prima, con comunicazione scritta al Dirigente Scolastico.
4. La comunicazione relativa all'indizione dell'assemblea deve essere portata a conoscenza di tutto il personale interessato mediante pubblicazione sul sito web dell'Istituto e, comunque, in tempo utile per consentire al personale in servizio presso

queste istituzioni di esprimere la propria adesione. Il Dirigente Scolastico avrà cura di indicare nel medesimo avviso il locale in cui si terrà l'assemblea.

5. Contestualmente alla pubblicazione sul sito web, il Dirigente Scolastico ne farà oggetto di avviso mediante circolare interna al personale interessato all'assemblea, al fine di raccogliere la dichiarazione individuale di partecipazione, espressa in forma scritta, del personale in servizio nell'orario dell'assemblea. Tale dichiarazione fa fede ai fini del computo del monte ore individuale ed è irrevocabile dopo la data di comunicazione del preavviso alle famiglie. Al personale non interpellato o non informato non può essere impedito di partecipare all'assemblea. Dell'avvenuta partecipazione del personale all'assemblea non va firmata alcuna attestazione.

6. Le assemblee sindacali per il personale docente possono essere indette all'inizio o alla fine dell'orario di servizio, vale a dire la prima/le prime due o l'ultima/le ultime due ore di lezione. L'ultima ora di lezione è la sesta.

7. Le assemblee del personale ATA possono essere indette in orario non coincidente con quello delle assemblee del personale docente, comprese le ore intermedie del servizio scolastico.

8. Esclusivamente in caso di partecipazione all'assemblea di tutto il personale ATA in servizio nella scuola, il DSGA, seguendo il criterio della rotazione nel corso dell'anno scolastico, comunicherà i nominativi di un collaboratore scolastico per ciascuna palazzina per garantire un servizio minimo e precisamente: due collaboratori e un assistente amministrativo.

ART. 11 - Diritto di sciopero

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

- per garantire l'effettuazione degli scrutini e delle valutazioni finali: un assistente amministrativo, un assistente tecnico e un collaboratore scolastico;
- per garantire lo svolgimento degli esami finali di Stato: un assistente amministrativo, un assistente tecnico e due collaboratori scolastici;
- per il pagamento degli stipendi al personale con contratto a tempo determinato: il DSGA, un assistente amministrativo e un collaboratore scolastico.

2. Il Dirigente Scolastico comunica al personale interessato l'ordine di servizio con i nominativi del personale obbligato ad assicurare i servizi minimi. Nella comunicazione al personale da obbligare, il Dirigente Scolastico indicherà in primo luogo i lavoratori che abbiano espresso il loro consenso e, successivamente, effettuerà un sorteggio escludendo dal medesimo coloro che fossero già stati obbligati al servizio in occasioni precedenti.

3. I dipendenti individuati per l'espletamento dei servizi minimi vanno computati fra coloro che non hanno aderito allo sciopero.

TITOLO III - DIRITTI INDIVIDUALI E GARANZIE DEL PERSONALE

ART. 12 - Accesso agli uffici e visione e/o estrazione di copie degli atti

1. Il personale scolastico ha diritto di accesso agli Uffici di segreteria, per ragioni di servizio, negli orari di apertura degli stessi Uffici. Tale diritto è regolamentato da apposito Regolamento pubblicato sul sito-web dell'Istituto.
2. Il lavoratore ha diritto alla visione di tutti gli atti della scuola che siano pertinenti con l'esercizio di un legittimo interesse, ai sensi e per gli effetti della Legge 241/90 e seguenti, fatte salve le prerogative di riservatezza legate alla tutela della privacy.
3. La presa visione deve essere resa possibile prima che siano adottati atti che possano nuocere agli interessi del richiedente. La richiesta di atti riguardanti terzi deve avvenire per iscritto e l'interesse deve essere dimostrato o adeguatamente argomentato. Chi vi ha interesse può altresì chiedere copia di tutti gli atti e documenti amministrativi.

ART. 13 - Diritto di ricevute e risposte

Al personale della scuola che abbia inoltrato al Dirigente Scolastico segnalazioni scritte di fatti, circostanze o provvedimenti ritenuti lesivi di propri diritti o interessi, deve essere data sempre risposta scritta entro 30 gg., ai sensi della Legge 241/90. La segreteria della scuola deve sempre rilasciare immediata ricevuta o numero di protocollo di qualsiasi atto, documento o istanza prodotta dal dipendente.

ART. 14 - Comunicazione ai dipendenti

Tutte le comunicazioni inviate alla scuola riguardanti atti che interessano la generalità o parte del personale devono essere portate tempestivamente alla diretta conoscenza dei dipendenti. Tutte le comunicazioni ai dipendenti avvengono in forma legale sul sito di Istituto. Tutto il personale è tenuto a consultare il sito istituzionale giornalmente, nei giorni feriali. L'amministrazione, secondo il CAD, non è obbligata ad alcuna altra forma di comunicazione.

ART. 15 - Patrocinio

1. Le OO.SS., su delega scritta degli interessati, hanno diritto d'accesso agli atti, dietro richiesta, in ogni fase del procedimento che li riguarda a livello d'istituto, nel rispetto della normativa vigente.
2. Il personale scolastico può farsi rappresentare dalla propria Organizzazione Sindacale per l'espletamento delle procedure riguardanti prestazioni assistenziali e previdenziali davanti ai competenti uffici dell'istituzione scolastica.
3. L'ingresso dei soggetti sindacali legittimati agli uffici di segreteria deve essere garantito, compatibilmente con le esigenze di servizio, e l'assistenza da parte del personale è anche essa fornita nei limiti e nei tempi preventivamente concordati.

ART. 16 - Proselitismo sindacale

Fermo restando l'obbligo del puntuale adempimento dei propri doveri contrattuali all'interno delle singole istituzioni scolastiche, a lavoratrici e lavoratori è consentito svolgere opera di proselitismo per la propria Organizzazione Sindacale, secondo quanto disposto dall'art. 26 della Legge 300/70.

ART. 17 - Clausola di salvaguardia

1. La contrattazione collettiva integrativa di istituto non può prevedere impegni di spesa superiori ai fondi a disposizione dell'istituzione scolastica. Le previsioni contrattuali discordanti non sono efficaci e danno luogo all'applicazione della clausola di salvaguardia di cui all'articolo 48, co. 3, del d.lgs. 165/2001. A tal uopo le parti si impegnano a riaprire la contrattazione qualora le risorse di cui sopra dovessero modificarsi in aumento o in diminuzione nel corso dell'anno, ciò al fine di adeguare la seguente piattaforma economica alla nuova situazione riproporzionando la stessa alla variazione realizzata o subita.

2. Resta salvo il diritto per le OO.SS. di adire eventualmente le vie legali, nelle sedi giudiziarie opportune, per garantire l'applicazione dell'art. 28 della Legge 300/70 avente per oggetto la repressione della condotta antisindacale.

TITOLO IV - PERSONALE DOCENTE

ART. 18 - Attività da retribuire con il Fondo d'Istituto

1. Le attività del personale docente da retribuire con il Fondo d'Istituto sono divise secondo le tipologie:

- Collaboratori del Dirigente Scolastico;
- attività aggiuntive funzionali all'insegnamento, ivi comprese le attività di supporto organizzativo al Dirigente Scolastico non ricomprese in quelle assegnate ai collaboratori del medesimo (coordinatori di classe, responsabili di dipartimento...);
- attività aggiuntive necessarie all'organizzazione e alla realizzazione del PTOF ;
- docenti responsabili dei laboratori;

2. Tra le suddette attività, quelle che vengono svolte all'interno del proprio orario di servizio sfruttando le ore di potenziamento, non sono da retribuire con il Fondo d'Istituto.

ART. 19 - Criteri per la ripartizione delle risorse del FIS e per l'accesso ai compensi accessori

1. Per tutte le attività previste dal PTOF la risorsa primaria è costituita dal personale docente dell'istituzione scolastica. Gli incarichi saranno affidati tenendo conto delle specifiche competenze e delle esperienze maturate sulla base prioritariamente della disponibilità dichiarata o comunque espressa.

2. In assenza di specifiche professionalità o di dichiarata disponibilità, il Dirigente Scolastico può fare ricorso a risorse esterne sia attraverso collaborazioni plurime (art.

35 del CCNL 2006/09) con personale di altre istituzioni scolastiche, sia attraverso altre risorse esterne in possesso delle specifiche competenze richieste, come previsto anche dal D.I. 129/2018.

3. L'atto di nomina deve contenere tutte le specifiche delle mansioni da svolgere, le modalità di rendicontazione e il corrispettivo economico.

4. Il corrispettivo economico dei docenti impegnati nelle aree dell'organizzazione, del coordinamento e progettuale sarà determinato, ove possibile, in ore oppure con compenso forfetario in base alla complessità della singola funzione svolta.

ART. 20 - Individuazione e modalità di svolgimento delle Funzioni Strumentali

1. L'individuazione e il numero delle Funzioni Strumentali sono identificati con delibera del Collegio dei Docenti, in coerenza con il PTOF, che ne ha contestualmente definito criteri di attribuzione, numero e destinatari. Le stesse non potranno comportare esoneri totali dall'insegnamento ed i relativi compensi vengono definiti dalla contrattazione d'Istituto tenendo nella dovuta considerazione le eventuali ore di potenziamento assegnate.

2. Le Funzioni Strumentali comportano assunzione di particolare responsabilità rispetto ai normali compiti di Istituto, devono essere collocate nell'ambito delle attività e mansioni espressamente definite nell'area di appartenenza, possono essere svolte sia in orario di servizio, al di fuori del proprio orario di lezione, come intensificazione del lavoro, sia in orario straordinario.

3. L'assenza dal servizio superiore ad un terzo del tempo di lavoro comporta la riduzione del compenso, qualora tale assenza abbia impedito di conseguire gli obiettivi connessi all'incarico stesso.

4. La verifica sul raggiungimento degli obiettivi connessi all'espletamento degli incarichi specifici delle Funzioni Strumentali è rimessa al Dirigente Scolastico, sentito il parere vincolante del Collegio dei Docenti.

5. Previa presentazione di documentate e motivate ragioni, è conferita al personale interessato la facoltà di recedere dall'incarico di Funzione Strumentale.

ART. 21 - Orario di lavoro

1. L'orario di lavoro del personale docente è articolato su sei giorni lavorativi, dal lunedì al sabato; di norma l'orario giornaliero non può essere inferiore alle due ore e superare le cinque ore di attività curricolare con le classi.

2. E' possibile derogare al limite minimo e/o massimo in caso di oggettiva necessità come, ad esempio, l'impossibilità a formulare un orario didatticamente efficace in presenza di vincoli con docenti impegnati anche in altre scuole.

3. I docenti chiamati a svolgere attività esterne per periodi significativi saranno autorizzati, di norma, qualora risulti possibile la sostituzione.

ART. 22 - Sostituzione di docenti assenti

1. La sostituzione dei docenti assenti avviene per mezzo di eventuali docenti a disposizione, la cui disponibilità è inserita nel quadro orario delle lezioni, o disponibili per ore eccedenti o per recupero dei permessi brevi.
2. Il regime orario dei docenti non può essere modificato al fine della sostituzione del docente assente, salvo disponibilità del singolo. Le sostituzioni da parte del personale in servizio devono quindi avvenire nel rispetto del quadro orario settimanale previsto. Non possono, perciò, essere richieste prestazioni orarie aggiuntive al proprio normale orario di servizio se non dietro esplicito consenso dell'interessato.

ART. 23 - Permessi orari

1. I docenti dovranno presentare richiesta scritta di permesso orario 48 ore prima della fruizione; in caso di motivi urgenti debitamente documentati la presentazione della domanda potrà avvenire anche il giorno stesso.
2. Le modalità di concessione e recupero dei permessi brevi o retribuiti, per l'intero corpo docente, sono definite dal CCNL e ad esse si attiene il DS o il suo delegato per la valutazione, la concessione e il recupero, secondo la regola generale della compatibilità della richiesta con l'efficienza piena del servizio.
3. In concorrenza di più domande per lo stesso periodo si procederà all'attribuzione del permesso secondo i seguenti criteri:
 - Rotazione;
 - Data di presentazione della domanda.
4. Le ore andranno recuperate nei tempi stabiliti dalla normativa, possibilmente con recupero sulla classe di appartenenza e, in seconda istanza, su altre classi.
5. Se il permesso breve è riferito a ore funzionali all'insegnamento esse saranno recuperate secondo la medesima modalità.

ART. 24 - Formazione e aggiornamento

1. L'aggiornamento e la formazione del personale docente costituisce una risorsa fondamentale per il miglioramento e l'arricchimento della professionalità dei docenti e per aumentare la qualità dell'offerta formativa.
2. Ai sensi del comma 124 art.1 Legge 107/2015 la formazione in servizio dei docenti di ruolo deve essere coerente con il piano triennale dell'offerta formativa e con i risultati emersi dal piano di miglioramento della scuola. Le iniziative devono pertanto riguardare tematiche strettamente professionali o trasversali miranti al potenziamento della qualità professionale, ai processi innovativi in atto e al potenziamento dell'offerta didattica.
3. Apposita Commissione, acquisito il fabbisogno formativo del personale, predispone il Piano di Formazione, che è inserito nel PTOF, approvato nelle sue linee generali dal Collegio dei Docenti, suscettibile di aggiornamenti in itinere. Il DSGA, insieme alla FS di area formazione, definisce il piano di formazione del personale ATA.
4. L'Istituto contribuisce alla programmazione e alla strutturazione del Piano Formativo della rete dell'Ambito RM15 mediante la partecipazione diretta del Dirigente Scolastico

e delle figure di sistema alle riunioni promosse dalla scuola capofila, durante le quali sono presentate le istanze formative dell'Istituto.

5. Le somme assegnate alla scuola e finalizzate alla formazione in servizio sono destinate in rapporto alle necessità dei diversi settori (amministrazione e contabilità; didattica), dando preminenza all'attività didattica e quindi alle attività a quest'ultima funzionali.

6. La fruizione da parte dei docenti di 5 giorni nel corso dell'anno scolastico per la partecipazione ad iniziative di formazione e di aggiornamento con l'esonero dal servizio, fatte salve le esigenze di servizio, è incoraggiata e autorizzata dal DS per i corsi organizzati/autorizzati da:

- Ambito RM15, A.T., U.S.R. Lazio o M.I.U.R.
- Altre amministrazioni pubbliche (Università, enti qualificati autorizzati presso M.I.U.R.);
- in rete con altre scuole e rientranti nelle iniziative di formazione previste dal PTOF;
- organizzati a livello di scuola o da scuole viciniori;

7. Criteri specifici per la partecipazione a corsi di formazione per i quali è prevista la possibilità di fruire fino a 5 giorni di permesso retribuito:

- possibilità di essere sostituiti durante l'assenza con personale interno;
- coerenza del corso di formazione con l'incarico che si svolge all'interno dell'istituzione.

8. Nel caso in cui si verifichi un numero superiore a 3 richieste per uno stesso periodo, tali cioè da compromettere la funzionalità della scuola, il Dirigente Scolastico procederà a concedere i permessi in base ai seguenti criteri:

- completamento attività formative già iniziate nel precedente a.s.;
- rotazione;
- distribuzione su più discipline o temi dei permessi concedibili;
- accordo tra tutti i docenti interessati;
- minore anzianità di servizio.

9. Alla richiesta del permesso deve essere allegata la documentazione attestante: ente formatore, autorizzazione MIUR all'esonero dal servizio, argomento, luogo, data e orario dell'attività di formazione.

10. Al rientro in sede i docenti autorizzati dovranno presentare all'Ufficio l'attestato di partecipazione alle iniziative di formazione e di aggiornamento.

TITOLO V - PERSONALE ATA

ART. 25 - Mansioni e compiti (Art. 47 CCNL 2018)

1. Tutto il personale sarà utilizzato per compiti previsti dal profilo ed in particolare con riferimento all'art. 47 del CCNL 2006/09.

2. Nella determinazione dei criteri di individuazione dei settori di servizio e delle relative unità di personale da assegnare si dovrà tenere conto della necessità di un'equa distribuzione dei carichi di lavoro.
3. Nell'organizzazione e assegnazione dei turni e degli orari si tengono in considerazione le eventuali richieste per iscritto dei lavoratori, motivate con effettive esigenze personali e familiari. Le richieste vengono accolte se non determinano disfunzioni di servizio. L'eventuale contestazione deve essere presentata dai lavoratori interessati per iscritto entro cinque giorni dalla comunicazione del Piano annuale delle attività.
4. Si può dar luogo a rotazione, quando non sia possibile distribuire i compiti in maniera omogenea.
5. Salvo improvvise e motivate esigenze di servizio o personali documentate, tale assegnazione viene mantenuta per l'intero anno scolastico.
6. Su richiesta degli interessati è possibile lo scambio giornaliero del turno di lavoro previa comunicazione all'Amministrazione.

ART. 26 - Criteri di assegnazione degli incarichi specifici e dell'art.7 (Art. 47 CCNL 2018)

1. Gli incarichi specifici verranno individuati dal Dirigente Scolastico, sentito il D.S.G.A., all'interno di tre macroaree, ciascuna relativa ad attività corrispondenti ad un determinato profilo professionale.
2. Gli incarichi saranno conferiti, previa disponibilità, sulla base dei seguenti criteri:
 - 1) competenze specifiche ed esperienze maturate nel settore di riferimento;
 - 2) anzianità di servizio.
3. Nell'organizzazione del lavoro non sono comprese le esigenze derivanti dalla concessione in uso di locali scolastici ad enti e/o privati, in quanto dette necessità sono a carico di questi ultimi.
4. Per quanto riguarda i beneficiari dell'art. 7 previsto nel contratto CCNL del 7/12/2005, relativo al personale ATA incaricato a tempo indeterminato appartenente alle aree A e B, che consente di usufruire di uno sviluppo orizzontale in una posizione economica finalizzata alla valorizzazione professionale, si precisa che tale beneficio comporta lo svolgimento delle mansioni individuate tra quelle previste dal c. 3 dell'art. 7 (Accordo nazionale del 10/05/2006, c. 2, art. 4).

ART. 27 - Modalità di svolgimento degli incarichi specifici (Art. 47 CCNL 2018)

1. Individuati il numero e i destinatari degli incarichi specifici, l'eventuale assenza breve dal servizio comporta la riduzione del compenso nella misura di 1/10 per ogni mese di assenza, a condizione che siano stati comunque conseguiti almeno parzialmente i risultati connessi all'incarico stesso.
2. Nel caso in cui risulti ingiustificato il mancato conseguimento degli obiettivi connessi all'incarico specifico, è nella facoltà del Dirigente Scolastico non corrispondere o ridurre il compenso, sentito il DSGA, previa richiesta di giustificazione all'interessato.

ART. 28 - Verifica dell'attività (Art. 47 CCNL 2018)

1. La verifica sul raggiungimento degli obiettivi connessi all'espletamento degli incarichi specifici è rimessa al DSGA quale preposto alla direzione dei servizi generali e amministrativi.
2. Qualora il DSGA rilevi il mancato conseguimento dei risultati connessi all'incarico è tenuto a darne comunicazione al Dirigente Scolastico per le iniziative che lo stesso riterrà opportuno intraprendere nei confronti degli interessati.

ART. 29 - Orario di lavoro personale ATA (Art. 51 CCNL 2018)

1. L'orario in cui il personale ATA deve prestare servizio nell'Istituzione scolastica è il seguente:
 - 7,30 - 17,00 dal lunedì al venerdì;
 - 7,30 - 14,30 il sabatofatte salve eventuali aperture pomeridiane legate alle attività programmate o alla realizzazione di progetti e/o attività di ampliamento dell'offerta formativa e il turno di sostituzione pulizie in caso di collega assente dalle 7,00 alle 7,30.
2. L'orario di lavoro è di 36 ore settimanali articolato su 6 giorni lavorativi (6 ore/giorno).
3. Per quanto riguarda l'orario di lavoro del personale e i relativi carichi di lavoro si veda l'allegato Piano annuale delle attività.

ART. 30 - Criteri di assegnazione dei carichi di lavoro e degli orari di servizio

1. I carichi di lavoro verranno ripartiti secondo il criterio della equità tra i dipendenti.
2. L'assegnazione degli orari avverrà secondo i seguenti criteri e nell'ordine dei medesimi:
 - esigenze dell'Istituto ed aree di competenza;
 - ordine di graduatoria interna a partire dal primo.

ART. 31 - Sospensione attività didattiche

1. I giorni di sospensione attività didattiche programmate dal Consiglio d'Istituto possono essere usufruite dal personale, attraverso ferie e cumulo di ore prestate oltre l'orario giornaliero.
2. Dovranno comunque essere garantiti i "servizi minimi", mediante l'utilizzo di personale precettato mediante rotazione.

ART. 32 - Ferie

1. Le ferie, da fruire nei periodi di sospensione dell'attività didattica, devono essere richieste per iscritto almeno 10 gg. prima del loro godimento, compatibilmente con il piano ferie generale.

2. Deve essere assicurato al dipendente il godimento di almeno 15 giorni lavorativi continuativi di riposo nel periodo 1 luglio - 31 agosto. Il numero delle presenze in servizio per salvaguardare i servizi minimi nel mese di agosto deve essere, di norma, di 3 unità di collaboratori scolastici, di 2 unità di assistenti amministrativi, 1 DSGA o suo sostituto.
3. L'eventuale diniego delle ferie deve essere motivato.
4. Il personale dovrà presentare richiesta di ferie estive improrogabilmente entro il 15/5 ed il D.S.G.A. predisporrà il piano corrispondente entro l'8/6.
5. Le ferie annualmente spettanti debbono essere godute, di norma, entro il 31 agosto, con possibilità, da concordare con il D.S. e il D.S.G.A., di usufruire di un eventuale residuo entro il 30 aprile dell'anno scolastico successivo solo in caso di malattia o diniego per esigenze di servizio. Sarà cura del D.S.G.A. predisporre apposito piano di fruizione delle ferie non godute.
6. Nei periodi di sospensione dell'attività didattica, le ferie potranno essere concesse in modo da assicurare comunque la presenza e la continuità di funzioni e di mansioni (c.d. servizi minimi); in particolare, è indispensabile prevedere un piano delle presenze che consenta la pulizia ordinaria e straordinaria degli edifici in vista dell'inizio delle attività didattiche a settembre, dopo la pausa natalizia e pasquale.

ART. 33 - Permessi orari

1. Il personale ATA dovrà presentare richiesta scritta di permesso orario 48 ore prima della fruizione; in caso di motivi urgenti, debitamente documentati, la presentazione della domanda potrà avvenire anche il giorno stesso. In concorrenza di più domande per lo stesso periodo, si procederà all'attribuzione del permesso secondo i seguenti criteri, che garantiscano comunque il numero minimo di personale in servizio o comunque necessario ad assicurare l'efficacia del servizio, soprattutto in ordine alla Sicurezza in ambiente scolastico:
 - Rotazione;
 - Data di presentazione della domanda.
2. Un riepilogo dei crediti o debiti orari di ciascuno, risultante dagli orari ordinari, dai permessi orari e relativi recuperi, dalle ore da recuperare per chiusura prefestivi o nei giorni delle assemblee studentesche e per esigenze personali sarà fornito alla fine del mese, a cura del D.S.G.A., sia al D.S. che all'interessato.

ART. 34 - Disposizioni comuni

1. Una volta stabiliti i turni lavorativi definitivi, questi non potranno essere modificati se non per esigenze inderogabili.

ART. 35 - Aggiornamento professionale

1. L'aggiornamento e la formazione del personale costituisce una risorsa professionale. Acquisito il fabbisogno formativo del personale, in accordo con la Rete dell'Ambito RM15, viene programmato un Piano di Formazione, suscettibile di aggiornamenti in itinere.

2. Il personale ATA può partecipare, previa autorizzazione del D.S., ad iniziative di aggiornamento organizzate dall'amministrazione o da enti accreditati. In tal caso è considerato in servizio a tutti gli effetti, pertanto, ove spettanti e qualora vi fosse l'obbligo di formazione, possono essere riconosciuti: rimborso spese viaggio inteso come biglietto dei mezzi pubblici, straordinario.

3. Va in ogni modo favorita la crescita e l'aggiornamento professionale del personale. A tal fine, salvo oggettive esigenze di servizio che lo impediscano, il Dirigente Scolastico 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.

ART. 36 - Compensi da attribuire al D.S.G.A

1. Il D.S.G.A può percepire esclusivamente compensi per attività e prestazioni aggiuntive connesse a progetti finanziati dall'Unione europea, da enti o istituzioni pubblici e privati da non porre a carico delle risorse contrattuali destinate al Fondo di Istituto.

2. Il D.S.G.A. accede ai suddetti fondi rispettando la quota prevista nel progetto;

3. Il D.S.G.A. cura l'informativa sui progetti didattici che coinvolgono il personale ATA e sui progetti che l'amministrazione intende attuare per una migliore efficacia dell'azione amministrativa, nonché sugli incarichi organizzativi aggiuntivi che si intendono attivare.

4. L'Informativa è realizzata attraverso riunioni di servizio ATA, nelle quali il personale può avanzare proposte sui progetti e le attività da svolgere.

5. Per tutto quanto inerente al punto di cui sopra si rimanda al Piano annuale delle attività redatto dal D.S.G.A. e adottato dal Dirigente Scolastico.

ART. 37 - Sostituzione del D.S.G.A.

1. Essendo presente nell'Istituto, per il corrente a.s., personale titolare della 2^a posizione economica, il D.S.G.A. è sostituito dall'assistente amministrativo titolare della 2^a posizione economica.

2. Nel caso in cui ci fossero più titolari di 2^a posizione economica, oppure i medesimi non accettassero l'incarico di sostituzione del D.S.G.A., si procederà con l'assegnazione di incarico specifico, secondo i seguenti criteri:

- pregresse esperienze in qualità di sostituto del D.S.G.A., anche in altre Istituzioni scolastiche;
- titolo di studio in ambito giuridico-economico;
- corsi di formazione in ambito amministrativo-contabile e gestionale (presso Enti accreditati).

TITOLO VI - TRATTAMENTO ECONOMICO ACCESSORIO

ART. 38 - Calcolo delle risorse

Le risorse per l'a.s. 2018/2019 sono quelle indicate nella parte economica del presente atto.

ART. 39 - Criteri generali per l'utilizzo delle risorse destinate al personale.

1. La ripartizione del fondo d'istituto è la seguente: al FIS 18/19 sono sommate le economie FIS 17/18 successivamente sono detratti ex ante i compensi per l'indennità variabile del DSGA, per i due collaboratori del Dirigente Scolastico e i corsi di recupero. Successivamente si procede alla ripartizione 65% ai docenti e 35% al personale ATA. Tutti i compensi sono definiti in ragione delle ore effettivamente svolte o, laddove non sia possibile, su base forfetaria.
2. Lo svolgimento delle attività aggiuntive dà diritto alla remunerazione del fondo d'istituto, in base al compenso orario definito dalle tabelle 5 e 6 allegate al CCNL/2007. Al termine dell'anno scolastico verrà effettuata una valutazione dell'attività svolta nell'ambito della valutazione finale del PTOF.
3. Il compenso verrà determinato previa presentazione, in sede preventiva, di progetti e di schede illustrative dell'attività aggiuntiva, a cura dei referenti.
4. Il relativo pagamento verrà effettuato solo se verranno rispettate le seguenti condizioni:
 - presentazione della relazione consuntiva da parte dei referenti, con allegate le firme di presenza dei docenti partecipanti all'attività;
 - accertamento e riscossione del contributo statale denominato "Fondo di Istituto".

ART. 40 - Criteri e modalità di accesso al fondo d'Istituto per il personale docente

1. Per il personale docente impegnato nelle varie commissioni ed attività, ove non sia possibile una quantificazione oraria dell'impegno, sono previsti compensi forfetari su base oraria di riferimento.
2. Il trattamento economico accessorio a carico delle risorse previste dal presente contratto spettanti per attività aggiuntive non di insegnamento è quantificato in ore e non può superare di norma le 150 ore.
3. La retribuzione accessoria è condizionata alla effettuazione delle prestazioni indicate nelle lettere di incarico relative a tutte le funzioni che comportino un compenso economico, siano esse pagate in forma forfetaria che a orario.

ART. 41 - Criteri e modalità di accesso al Fondo d'Istituto per il personale ATA

1. In caso di necessità o di esigenze imprevedute e non programmabili, il Dirigente Scolastico può richiedere l'effettuazione di prestazioni aggiuntive che richiedano maggior impegno rispetto a quello previsto dal proprio carico di lavoro o che vadano oltre l'orario d'obbligo, documentabili tramite marcatempo elettronico, che costituiscono lavoro straordinario.
2. Il Dirigente Scolastico può inoltre disporre l'effettuazione di prestazioni aggiuntive, costituenti in intensificazione della normale attività lavorativa, in caso di assenza di una o più unità di personale o per lo svolgimento di attività particolarmente impegnative e complesse, previa acquisizione di disponibilità.
3. Le prestazioni aggiuntive o lavoro straordinario devono essere oggetto di formale incarico e autorizzazione e il relativo compenso è definito alla tabella 6 allegata al CCNL.

In alternativa alla retribuzione e su richiesta del lavoratore, oppure in caso di risorse non sufficienti, le ore non retribuite saranno compensate con recuperi orari o giornalieri, da fruire compatibilmente con le esigenze di servizio.

4. Per particolari attività il Dirigente Scolastico, sentito il D.S.G.A., può assegnare incarichi a personale ATA di altra istituzione scolastica, avvalendosi dell'istituto della collaborazione plurima, a norma dell'articolo 57 del CCNL.

5. Rientrando nella fattispecie di "intensificazione del lavoro" un incarico che comporti un aggravio del lavoro nell'ambito dell'orario settimanale obbligatorio, tale attività, per la quale non è possibile concordare un riposo compensativo in alternativa alla retribuzione, va riportata ad unità orarie ai fini della liquidazione dei compensi.

6. Per qualsiasi tipologia di assenza, tranne le ferie, il collaboratore scolastico che sostituisce il collega all'interno del proprio orario, avrà diritto a mezz'ora di intensificazione del lavoro da retribuire con il Fondo d'Istituto fino al consumo del monte ore assegnato. Al fine di assolvere ai compiti del collega collaborator assente sarà autorizzata mezz'ora di straordinario verificata con marcatempo elettronico.

7. Gli eventuali giorni di chiusura prefestivi verranno compensati con le giornate di apertura dell'Istituto per attività di orientamento (open-day) o come estensione dell'orario di lavoro in occasione di adempimenti istituzionali.

8. In occasione di aperture straordinarie (disinfestazioni, allarme etc.) il personale individuato, incaricato con nomina, sarà compensato forfetariamente e senza recupero in ore.

9. La retribuzione accessoria è condizionata alla effettuazione delle prestazioni indicate nelle lettere di incarico relative a tutte le funzioni che comportino un compenso economico, siano esse pagate in forma forfetaria che oraria.

10. sono considerati i posti in od, i p/t riceveranno intensificazione proporzionale al numero di ore del p/t.

Art. 42 - Verifica dell'attività di accesso al Fondo d'Istituto per il personale ATA

1. La verifica degli obiettivi è rimessa al D.S.G.A. quale preposto alla Direzione dei Servizi Generali Amministrativi.

2. Il compenso sarà pertanto corrisposto previa verifica dell'attività svolta da parte del D.S.G.A.

3. Qualora il D.S.G.A. rilevi il mancato conseguimento dei risultati, è tenuto a darne tempestiva comunicazione all'interessato e ad informare il Dirigente Scolastico per le opportune valutazioni.

4. Il D.S.G.A. quantifica le somme da corrispondere con riferimento al numero dei giorni di assenza effettuati dall'interessato nel corso dell'a.s.; qualora esso superi i 30 gg., riducendo, in tal caso, di 1/10 per ogni mese di assenza il compenso con riferimento al tasso di assenza accertato, la parte decurtata sarà ripartita tra il personale della stessa qualifica.

Art. 43 - Revoca o rinuncia dell'incarico

1. Il mancato conseguimento degli obiettivi, connesso all'incarico svolto, può comportare la revoca e la riduzione del compenso da parte del Dirigente Scolastico, sentito il D.S.G.A.
2. In tal caso il Dirigente Scolastico può conferire l'incarico, con la relativa parte di compenso non erogato, ad altro dipendente, sentito il D.S.G.A.
3. È facoltà del personale interessato recedere dall'incarico, tramite comunicazione scritta.

ART. 44 - Criteri per la determinazione dei compensi alle Funzioni Strumentali al piano dell'offerta formativa

1. I Docenti titolari di Funzioni Strumentali per l'a.s. 2018/2019, come risulta da delibera del Collegio dei Docenti del 11/09/2018, sono in numero di cinque, relativamente alle seguenti aree:

Area PTOF;

Area Formazione;

Area Orientamento;

Area Internazionalità;

Area Inclusione.

2. All'atto dell'assegnazione delle ore di potenziamento sono state attribuite:

Area PTOF: 0 ore;

Area Formazione: 3 ore;

Area Orientamento: 3 ore;

Area Internazionalità: 3 ore;

Area Inclusione: 0 ore.

Pertanto i compensi saranno diversi in misura proporzionale al potenziamento assegnato.

ART. 45 - Criteri per la determinazione dei compensi per docenti, tutor e personale ATA impegnati in attività di A.S.L.

1. Le risorse che saranno erogate per l'a.s. 2018/19, destinate alle attività di Alternanza scuola-lavoro, dovranno essere calibrate in base alle esigenze delle classi e alle offerte del territorio. Si sottolinea, a tal proposito, che la ripartizione che si andrà ad effettuare potrebbe, in fase di consuntivo, subire delle modifiche a seguito di sopraggiunte esigenze.

2. I tutor, i docenti del comitato scientifico e i referenti di progetto che prendono parte alle attività di A.S.L. riceveranno dai fondi dedicati un compenso forfetario, al personale ATA sarà corrisposto compenso per le ore di straordinario effettuate risultanti dal rilevatore elettronico delle presenze.

3. Le risorse erogate per l'ASL saranno ripartite, di norma, nella seguente modalità:

- Prestazioni professionali esterne (20%);
- Esperti interni e docenti Tutor (35%);
- Personale ATA coinvolto nei progetti (10%);

- Trasporti e servizi esterni (30%)
- Materiale di consumo e forniture (5%).

4. I tutor di classe, il comitato tecnico scientifico e i referenti dei progetti per l'alternanza scuola-lavoro vengono individuati dal Collegio dei docenti o dai Consigli di classe sulla base di disponibilità, esperienza pregressa, attività di formazione svolta sulla tematica specifica.

5. Il personale ATA fornirà il suo contributo con ore di lavoro straordinario. La sua individuazione avverrà in base ai seguenti criteri:

- disponibilità
- anzianità di servizio;
- competenze specifiche ed esperienze maturate nel settore di riferimento.

6. I compensi, come indicato dalla nota MIUR n. 3355 del 28/03/2017, sono riconosciuti solo se le attività vengono svolte al di fuori dell'orario di servizio.

7. I suddetti compensi sono calcolati secondo i parametri previsti dal CCNL vigente:

- docenza: 35,00 € lordo dipendente;
- progettazione: 17,50 € lordo dipendente;
- attività personale amministrativo e tecnico: 14,50 € lordo dipendente;
- attività collaboratore scolastico: 12,50 € lordo dipendente.

ART. 46 - Criteri per la determinazione dei compensi per gli incarichi specifici al personale ATA

1. Il corrispettivo economico per gli incarichi specifici attribuiti al personale ATA sarà determinato con compenso forfetario, sono considerati i posti in od, i p/t riceveranno intensificazione proporzionale al numero di ore del p/t.

2. Ogni incarico specifico e attività aggiuntiva sono assegnati dal Dirigente scolastico con incarico scritto, che deve indicare:

- il tipo di incarico;
- il compenso previsto, da quantificare e liquidare a seguito di rendicontazione finale.

ART. 47 - Progetti e attività da retribuire

1. I fondi derivanti da finanziamenti esterni (fondi europei, regionali, Miur, enti e privati) saranno ripartiti tra le varie categorie e profili del personale in servizio.

2. Le procedure di individuazione di esperti, tutor e figure aggiuntive saranno quelle previste dai manuali della progettazione europea. I criteri di selezione di tutor ed esperti sono i seguenti:

- 1) comprovata competenza ed esperienza professionale nel settore;
- 2) titoli specifici afferenti la tipologia di intervento;
- 3) competenze informatiche certificate (ove funzionali);
- 4) competenze linguistiche certificate (ove funzionali);

5) iscrizioni in albi professionali se inerenti alla tipologia dell'incarico e coerenti con la figura richiesta.

3. Tutte le individuazioni verranno rese pubbliche mediante pubblicazione all'albo.

4. Tali prestazioni saranno da svolgere in orario eccedente l'orario di servizio e da retribuite con le tariffe previste per le varie figure nel Bando del progetto stesso.

TITOLO VII - ATTUAZIONE DELLA NORMATIVA IN MATERIA DI SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO

ART. 48 - Soggetti tutelati

1. Soggetti tutelati sono tutti coloro che nella scuola prestano servizio con rapporto di lavoro a tempo indeterminato e a tempo determinato; ad essi sono equiparati gli studenti che frequentano i laboratori e che utilizzano macchine e strumenti di lavoro ivi comprese le apparecchiature fornite di videoterminali; sono, altresì, da comprendere ai fini della gestione delle ipotetiche emergenze, anche gli studenti presenti a scuola in orario curricolare o anche per iniziative di ampliamento dell'offerta previste nel PTOF.

2. Gli studenti sono numericamente computati ai fini degli obblighi di legge per la gestione delle emergenze e la revisione annuale del Piano di emergenza, mentre non sono computati ai fini degli obblighi che la legge correla al numero di personale impegnato presso l'istituzione scolastica.

3. Sono parimenti tutelati tutti i soggetti che, a qualsiasi titolo sono presenti nei locali dell'istituzione scolastica. Particolare attenzione si deve prestare ad alcune tipologie di gruppi di lavoratori esposti a rischi particolari.

ART. 49 - Obblighi del Dirigente Scolastico

Il Dirigente Scolastico, in qualità di datore di lavoro, in materia di sicurezza, ha gli obblighi previsti dagli artt. 17 e 18 del Dlgs 81/08.

ART. 50 - Servizio di Prevenzione e Protezione

1. Il Servizio di Prevenzione e Protezione è uno strumento con competenze tecniche di ausilio al datore di lavoro. In questa istituzione scolastica il servizio di prevenzione e protezione è affidato ad un esperto esterno in possesso dei requisiti previsti dal decreto legislativo 81/08.

2. Nell'istituzione scolastica il Dirigente Scolastico di lavoro organizza il *servizio di prevenzione e protezione* designando per tale compito, previa consultazione del rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (RLS), uno o più responsabili in relazione alle dimensioni della scuola.

I responsabili individuati coadiuvano il dirigente scolastico e il RSPP nell'aggiornamento periodico del documento di valutazione dei rischi (DVR.). Essi devono disporre dei mezzi e del tempo adeguati allo svolgimento dei compiti assegnati e non possono subire pregiudizio a causa dell'attività svolta nell'espletamento dell'incarico.

3. In ciascuno edificio sono individuati gli addetti al primo soccorso incaricati dell'attuazione delle misure di prevenzione e protezione e lotta antincendio, di evacuazione in caso di pericolo grave ed immediato, di salvataggio di primo soccorso e, comunque, di gestione dell'emergenza.

ART. 51 -Ruolo, compiti e diritti del RLS

1. Le modalità di esercizio del ruolo del RLS sono demandate al CCNL (Capo VII artt. 72-76 del CCNL scuola 2007). Nella scuola il RLS è, in mancanza della RSU, eletto dall'assemblea dei lavoratori della scuola al proprio interno.
2. Ruolo, compiti e diritti del RLS sono indicati nell'art. 50 del Dlgs 81/08.
3. Il RLS ha diritto alla formazione prevista dall'art. 37, commi 10 e 11, del Dlgs 81/08.
4. Il RLS non può subire pregiudizio alcuno a causa dell'espletamento della propria attività e nei suoi confronti si applicano le tutele previste per le rappresentanze sindacali.
5. Per l'espletamento del proprio mandato il RLS ha diritto a 40 ore di permessi retribuiti. Il tempo utilizzato per ricevere l'informazione e quello per effettuare la formazione è considerato tempo di lavoro e non viene conteggiato nelle predette 40 ore.

ART. 52 -Documento di valutazione dei rischi (DVR)

1. Il documento è elaborato dal Dirigente Scolastico in collaborazione con il RSPP e previa consultazione del Responsabile dei Lavoratori per la Sicurezza(RLS); in caso di sorveglianza sanitaria prevista dallo stesso DVR, in collaborazione con il medico competente.
2. Il documento viene revisionato annualmente ed ogni qualvolta intervengono consistenti variazioni al sistema di sicurezza.

ART. 53 -Lavoratori sottoposti a sorveglianza sanitaria

I lavoratori addetti alle attività per le quali i documenti sulla valutazione dei rischi hanno evidenziato un rischio per la salute e comunque a valutazione del medico del lavoro sono sottoposti a sorveglianza sanitaria. Pertanto il lavoratore sarà sottoposto periodicamente a visita effettuata dal medico competente.

ART. 54 -Riunioni periodiche

1. Le riunioni periodiche di prevenzione e protezione rischi sono convocate dal Dirigente Scolastico, di norma una volta all'anno. Può avere luogo, altresì, in occasione di gravi e motivate situazioni di rischio o di significative variazioni delle condizioni di esposizione di rischio o in caso di introduzione di nuove tecnologie che influiscono notevolmente sulla sicurezza.
2. Alla riunione partecipano il Dirigente Scolastico che la presiede, il RSPP, il RLS, i responsabili di laboratorio e il medico competente se previsto dal DVR. La riunione non ha poteri decisionali, ma carattere consultivo.

ART. 55 -Rapporti con gli enti locali proprietari

1. Per gli interventi di tipo strutturale ed impiantistico riguardanti l'edificio scolastico deve essere rivolta richiesta formale di adempimento all'Ente locale proprietario degli immobili.
2. In caso di pericolo grave ed imminente il Dirigente Scolastico adotta i provvedimenti contingenti necessari informandone tempestivamente l'ente locale. L'ente locale con tale richiesta formale diventa responsabile ai fini della sicurezza nei termini di legge. L'art. 18, comma 3, del Dlgs 81/08 ne definisce puntualmente gli oneri di fornitura e manutenzione in capo agli enti locali proprietari.

ART. 56 - Attività di formazione, informazione ed aggiornamento

1. Il Dirigente Scolastico ha l'obbligo di informazione, formazione ed aggiornamento di tutti i lavoratori ivi compresi gli studenti.
2. Le azioni formative sono organizzate, prioritariamente, durante l'orario di lavoro.
3. I lavoratori hanno il diritto/dovere di partecipare alle iniziative di formazione; in caso di inosservanza sono soggetti alle specifiche sanzioni previste dal Dlgs 81/08.

TITOLO VIII - CRITERI GENERALI PER L'UTILIZZO DI STRUMENTAZIONI TECNOLOGICHE DI LAVORO IN ORARIO DIVERSO DA QUELLO DI SERVIZIO

ART. 57 - Modalità e tempi di convocazione e delle comunicazioni ufficiali

Le convocazioni ufficiali degli organi collegiali avvengono con comunicazione scritta, pubblicata sul sito-web, con i giorni di preavviso previsti per legge o dai regolamenti.

ART. 58 - Diritto alla disconnessione

1. Per evitare il rischio di sovrapposizione alla "connessione professionale", si fornisce indicazione a limitare l'utilizzo di canali di comunicazione informali ad informazioni di servizio e alle interazioni necessarie per lo svolgimento della funzione di educazione, di istruzione e di orientamento e ad attenersi ai canali di comunicazione istituzionali, con esclusione dei giorni festivi. Si sottolinea che gli unici canali ufficiali di comunicazione sono: sito-web, posta istituzionale e registro elettronico.
2. La pubblicazione sul sito-web d'Istituto ha valore di notifica ai destinatari; pertanto, la consultazione del sito-web da parte dei docenti e del personale ATA deve essere quotidiana, con esclusione dei giorni festivi.
3. I collaboratori del Dirigente Scolastico, il DSGA, il collaboratore scolastico con reperibilità, il responsabile del sito web in caso d'emergenza, possono essere contattati anche telefonicamente e fuori dai suddetti limiti temporali.
4. Per ragioni di sicurezza ed emergenza i suddetti limiti sono superati al fine di evitare o prevenire situazioni di pericolo.

ART. 59 - Tecnologie nelle attività d'insegnamento

Gli strumenti elettronici sono finalizzati a migliorare la prestazione lavorativa e rendere più efficace il servizio scolastico. I docenti utilizzano gli strumenti tecnologici durante l'orario scolastico per attività didattiche, di ricerca e studio individuale e/o collettivo.

ART. 60 - Tecnologie nelle attività funzionali all'insegnamento

1. La compilazione del registro elettronico ottimizza la prestazione lavorativa dei singoli docenti, globalmente migliorando il servizio scolastico.
2. I docenti devono compilare il registro elettronico in classe e in orario di servizio. Le informazioni, diverse dalle firme autografe e dalle presenze degli alunni, del registrino cartaceo non hanno valore legale. Il registrino cartaceo è funzionale unicamente alla conoscenza dei presenti durante l'evacuazione in caso di emergenza e di mancanza di connessione internet. Se durante l'orario di servizio in classe si dovessero verificare cali di connessione tali da non consentire la compilazione del registro elettronico, lo stesso sarà compilato in un altro momento ma comunque nei tempi che consentano una tempestiva informazione alle famiglie, anche per ragioni legate alle politiche della sicurezza e della prevenzione dei rischi.

ART. 61 - Tecnologie nelle attività amministrative

1. Tutto il personale, ed in particolare gli operatori di segreteria, sono tenuti all'utilizzo degli strumenti informatici e telematici rispettando le norme del codice digitale (D. Lgs 82/2005 e ssmmii).
2. La formazione del personale ATA è da ritenersi una risorsa fondamentale per una piena attuazione dell'autonomia scolastica, per il miglioramento dei processi organizzativi e didattici, nonché per l'effettiva innovazione dell'intero Sistema Istruzione.

TITOLO IX - CRITERI GENERALI PER LA DETERMINAZIONE DEI COMPENSI FINALIZZATI ALLA VALORIZZAZIONE DEL PERSONALE DOCENTE

ART. 62 - Criteri generali per la valorizzazione del merito dei docenti

1. In considerazione dell'ammontare delle risorse finanziarie assegnate all'Istituto per l'erogazione dei compensi finalizzati alla valorizzazione del personale docente ai sensi dell'art. 1 co. 127 della Legge 107/2015, in attesa dei criteri e dei relativi indici di misurazione da parte del Comitato di valutazione, i compensi saranno ripartiti secondo le attività svolte da ciascun docente, oggettivamente documentate e valutate.
2. Alla luce della suddetta premessa, dopo attenta valutazione tecnica degli obiettivi e delle finalità dell'istituzione scolastica, si decide di retribuire il personale docente secondo i seguenti criteri generali:
 - avranno possibilità di accesso al fondo i docenti che ne faranno domanda nei tempi stabiliti attraverso una circolare del Dirigente Scolastico e compileranno la scheda di autovalutazione approntata dal comitato di valutazione.
 - Saranno attribuiti i punteggi stabiliti dal comitato di valutazione.
 - Sarà retribuito al massimo il 50% dei docenti in organico.

TITOLO X - NORME TRANSITORIE E FINALI

ART. 63 - Validità e durata del contratto

1. Gli effetti del presente contratto sono considerati applicabili fino alla stipula di un nuovo contratto integrativo di istituto per la parte normativa.
2. Per quanto non previsto nella presente informazione, si applicano le norme contenute nel CCNL 2006/2009 e le altre disposizioni vigenti in materia compresi i contratti collettivi nazionali integrativi.

PARTE ECONOMICA

Tabella risorse

VOCE DI FINANZIAMENTO	LORDO DIPENDENTE	LORDO STATO
PUNTO EROGAZIONE	1961,48	2602,88
PER CIASCUN ADDETTO IN ORGANICO DI DIRITTO PERSONALE DOCENTE /ATA N. 130 X (€ 337,03 L/ S E € 253,97 L/d)	33.017,26	44.813,90
PER CIASCUN ADDETTO IN ORGANICO DI DIRITTO DEL PERSONALE DOCENTE N. 100 X (€ 352,19 L/S ED € 26,405 L/d)	26.540,32	35.219,00
FIS 18/19	61.519,06	81.635,78
FUNZIONI STRUMENTALI 2018/2019		
QUOTA BASE SPETTANTE A CIASCUNA ISTITUZIONE	1.291,89	1.714,34
ULTERIORE QUOTA SPETTANTE PER OGNI DOCENTE IN ORGANICO DI DIRITTO N.100 X (€ 44,91 L/S ED € 33,84 L/ DIPENDENTE	3.384,33	4.491,00
TOTALE FUNZIONI STRUMENTALI	4.676,22	6.205,34
INCARICHI SPECIFICI 2018/2019		
QUOTA CIASCUN POSTO IN ORGANICO DI DIRITTO DI PERSONALE ATA N. 29 X (€ 161,10 L/ S ED € 121,40 L/d	3.520,65	4.671,90
ORE ECCEDENTI PER SOSTITUZIONE COLLEGHI ASSENTI 2018/2019 QUOTA CIASCUN POSTO IN ORGANICO DI DIRITTO DI PERSONALE docente N. 100 X (€ 48,90 L/ S ED € 36,85 L/d	3.685,00	4.890,00
AVVIAMENTO ALLA PRATICA SPORTIVA A.S. 2018/2019	4.000,12	5.308,16
AREE A RISCHIO	800,46	1062,21
TOTALE	78.201,51	103.773,39
FIS DOCENTI anno precedente	1250,00	1.658,75
FUNZIONI AGGIUNTIVE ATA anno precedente	336,00	445,87

PRIMO COLLABORATORE	2.821,50	3.744,13
SECONDO COLLABORATORE	1.837,00	2.437,70
CORSI RECUPERO	5.000,00	6.635,00
INDENNITA' DI DIREZIONE QUOTA VARIABILE DSGA E SOSTITUTO N. 129 ADDETTI X (€. 39,81 LORDO STATO ED €. 30,00 LORDO DIPENDENTE) + €. 650,00	4802,50 (4.520,00 +282,5)	6.372,92
FIS DISPONIBILE PER CONTRATTAZIONE	48.308,06	64.104,79
QUOTA DOCENTI 65%	31.400,23	41.668,10
QUOTA ATA 35%	16.907,82	22.436,68
QUOTA ATA FUNZIONI AGGIUNTIVE	3.856,65	5117,77
FINANZIAMENTI ESTERNI		
ASL	21.620,00	28.883,82
BILANCIO	12.305,00	16.331,88

DESTINAZIONI SPECIFICAMENTE REGOLATE DALLA CONTRATTAZIONE INTEGRATIVA

Finalizzazioni personale docente

FUNZIONI STRUMENTALI

		LORDO DIPENDENTE	LORDO STATO
FFSS	ore potenziamento su FS		
AREA 1 PTOF e PDM	0	1039,14	1.378,94
AREA 2 ORIENTAMENTO	3	865,95	1.149,12
AREA 3 SUPPORTO STUDENTI	3	1039,14	1.149,12
AREA 4 FORMAZIONE	0	865,95	1.378,94
AREA 5 INTERNAZIONALITA'	3	865,95	1.149,12
TOTALE		4676,13	6.205,22

ATTIVITA' RETRIBUITE CON IL FIS

INCARICO	N.PERSONA	ORE/A PERSONA	LORDO DIPENDENTE	LORDO STATO
COORDINATORI	58	19	19.285,00	25.591,20
COMMISSIONE PTOF E PDM	3	10	525,00	696,68
COMMISSIONE	7	10	1.225,00	1.625,58

	PTOF		
n1 unità	archiviazione documentazione relative all'inclusione	367,3	487,41
n1 unità	documentazione nomine e decreti MOF, ASL e BONUS	367,3	487,41
n1 unità	collaborazione DSGA		ART 2
n1 unità	predisposizione atti allegati PA e CC		ART 7
TOTALI AA		1836,5	2437,03
AT			
n1 unità	Assistenza ordinaria attrezzature informatiche degli uffici dell'amministrazione	367,3	487,41
n1 unità	Gestione rete informatica e assistenza attrezzature informatiche della pal.B e aula 3.0		Art 7
n1 unità	Gestione rete informatica e assistenza attrezzature informatiche della pal.A e aula docenti		Art 7
n1 unità	gestione codici fotocopiatrici		Art 7
n1 unità	gestione codici fotocopiatrici		Art 7
TOTALI AT		367,3	487,41
CS			
N 9 unita'	Assistenza alla persona diversamente abile, attività di primo soccorso, accompagnamento su ambulanza e incarico dell'organigramma della sicurezza Quota individuale 183,65L/d 243,70 L/S	1.652,85	2.193,30
N 6 unità	Assistenza alla persona diversamente abile, attività di primo soccorso, accompagnamento su ambulanza e		

	incarico dell'organigramma della sicurezza		art 7
TOTALI		3.856,65	5.117,77

ATTIVITA' RETRIBUITE CON IL FIS

COLLABORATORI SCOLASTICI	N° PERSONE	ORE/PERSONA	TOTALE ORE	LD	LS
STRAORDINARIO					
STRAORDINARIO PER PTOF	15	4	60	750,00	995,25
STRAORDINARIO PER MANUTENZIONE	2	24	48	600,00	796,20
INTENSIFICAZIONE					
INTENSIFICAZIONE COLLEGHI ASSENTI	15	20	300	3750,00	4976,25
CAMMINATORE	1	9	9	112,50	149,29
GESTIONE MAGAZZINO PULIZIE	1	9	9	112,50	149,29
REPERIBILITA' NOTTURNA/ DIURNA ALLARME	3	13	39	487,50	646,91
FLESSIBILITA' ORGANIZZATIVA	15	10	150	1875,00	2488,13
MOVIMENTAZIONI ARREDI	10	9	90	1125,00	1492,88
VERIFICA ESTINTORI	1	5	5	62,50	82,94
TOT STRAORDINARIO				1350,00	1791,45
TOT INTENSIFICAZIONE				7525,00	9985,68
TOT COLLABORATORI				8875,00	11777,13
ASSISTENTI AMMINISTRATIVI	N° PERSONE	ORE/PERSONA	TOTALE ORE	LD	LS
STRAORDINARIO PER PTOF	8	13	104	1.456,50	1.932,78
INTENSIFICAZIONE					
PREDISPOSIZIONE BANDI DI GARA ed attività connesse	1	16	16	232,00	307,86
INTENSIFICAZIONE	8	20	160	2.320,00	3.078,64

COLLEGHI ASSENTI					
CONTENZIOSO - GRADUATORIE - DECENTRAMENTO amministrativo	2	20	40	580,00	769,66
PUBBLICAZIONE AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE	4	10	40	580,00	769,66
GESTIONE DOCUMENTAZIONE graduatorie alunni e verifica punteggi	2	15	30	435,00	577,25
SETTAGGIO REGISTRO ELETTRONICO	1	30	30	435,00	577,25
COORDINAMENTO COMUNICAZIONI AMBITO 15	1	10	10	145,00	192,42
COMMISSIONE ELETTORALE	1	10	10	145,00	192,42
GESTIONE CHIAVI e CANCELLERIA	1	10	10	145,00	192,42
DECENTRAMENTO amministrativo	1	10	10	145,00	192,42
TOT STRAORDINARIO				1.456,50	1.932,78
TOT INTENSIFICAZIONE				5.162,00	6.849,97
TOT ASSISTENTI AMMINISTRATIVI				6.618,50	8.782,75
ASSISTENTI TECNICI	N° PERSONE	ORE/PERSONA	TOTALE ORE	LD	LS
STRAORDINARIO PER PTOF	5	4	20	280,50	372,22
SUPPORTO TECNICO AUDITORIUM	1	8	8	116,00	153,93
COLLABORAZIONE SEGRETERIA DIDATTICA PER ISCRIZIONI	1	10	10	145,00	192,42
COLLABORAZIONE DISMISSIONI CMRC	1	10	10	145,00	192,42
SUPPORTO SCRUTINI E COMMISSIONI ESAMI DI STATO	2	15	30	435,00	577,25

INVALSI	2	10	20	290,00	384,83
TOT INTENSIFICAZIONE				1.131,00	1.500,84
TOT STRAORDINARIO				280,50	372,22
TOT ASSISTENTI TECNICI				1.411,50	1.873,06
TOTALI GENERALI				16.905,00	22.432,936

FONDI ESTERNI

ASL

STRAORDINARIO OLTRE SERVIZIO	n persone	n ore	ore totali	LD	LS
TUTOR INTERNI	33	20	660	11.550,00	15.331,80
COMITATO SCIENTIFICO	6	20	120	2.100,00	2.787,60
REFERENTI PROGETTO	10		284	4.970,00	6.597,32
COLLABORATORI scolastici	15	10	150	1.875,00	2.488,50
AUDITORIUM OLTRE ORARIO DI SERVIZIO	1	20	20	250,00	331,80
AA	2	10	20	250,00	384,80
AT	5	10	50	625,00	962,00
TOTALI				21.620,00	28.883,82

BILANCIO

DOCENTI				
ORE PROGETTAZIONE	N PERSONE	ORE TOT	LD	LS
ESN	1	30	525,00	696,90
TO DEBATE	3	62	1.085,00	1.440,26
C'ERA UNA SVOLTA	1	6	105,00	139,38
ELETTRONVOLT	3	30	525,00	696,90
CONCORSO LIONS SCRITTURA	2	10	175,00	232,30
PEER EDUCATION	2	48	840,00	1.115,04
VOLLEY A SCUOLA	1	20	350,00	464,60
INTERNATIONAL COSMIC DAY	2	50	875,00	1.161,50
ASCOP	3	55	962,50	1.277,65
MILLE DI MIGUEL	1	10	175,00	232,30
ORE FRONTALI				

FAKE NEWS	1	60	3.000,00	3.981,00
			8.617,50	11.437,83

ATA - Collab. Scolastici ATTIVITA' di supporto al PTOF - INTENSIFICAZIONE	N PERSONE	ORE A PERSONA	ORE TOTALI	LD	LS
GESTIONE ATTREZZATURA AUDITORIUM PER PTOF	1	10	10	125,00	165,9
ATTIVITA' supporto PTOF (RIPRISTINO AULE E LABORATORI UTILIZZATI realizzazione ptof)	11	15	165	2.062,50	2737,35
ATTIVITA' accoglienza/collaborazione con utenza e con la segreteria e la vicepresidenza (per tutte le attività del PTOF)	3	15	45	562,50	746,55
ATTIVITA' carta per fotocopiatrici attività PTOF	1	15	15	187,50	248,85
ATTIVITA' ripristino aule attività VIP	6	10	60	750,00	995,40
totali				3.687,50	4894,05

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Emilia D'Aponte