



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
ISTITUTO COMPRENSIVO DI TORBOLE CASAGLIA

"Rita Levi-Montalcini"

25030 Torbole Casaglia (BS) – Via Garibaldi n. 30

Tel/fax: 030 2650461

bsic89100l@istruzione.it - bsic89100l@pec.istruzione.it

C.F. 98169870171 – codice mecc. **BSIC89100L**

**IPOTESI DI CONTRATTO COLLETTIVO INTEGRATIVO
VERBALE DI SOTTOSCRIZIONE**

Il giorno 16/12/2016 alle ore 10.00 nel locale del dirigente scolastico viene sottoscritta la presente Ipotesi di accordo, finalizzata alla stipula del Contratto Collettivo Integrativo dell'Istituto Comprensivo di Torbole Casaglia

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

L'Ipotesi di accordo viene sottoscritta tra:

PARTE PUBBLICA

Il Dirigente Scolastico Dott.ssa Mariarosaria Marinaro.....

PARTE SINDACALE

RSU

Caterina Mistretta.....

Dina Patrizia Modonesi.....

SINDACATI

FLC/CGIL.....

SCUOLA

TERRITORIALI

CISL/SCUOLA.....

UIL/SCUOLA.....

SNALS/CONFSAL.....

GILDA/UNAMS.....



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
ISTITUTO COMPRENSIVO DI TORBOLE CASAGLIA
"Rita Levi - Montalcini"

25030 Torbole Casaglia (BS) – Via Garibaldi n. 30

Tel/fax: 030 2650461

bsic89100l@istruzione.it - bsic89100l@pec.istruzione.it

C.F. 98169870171 – codice mecc. **BSIC89100L**

TITOLO PRIMO – DISPOSIZIONI GENERALI

Art.1 - Campo di applicazione, decorrenza e durata

Il presente contratto si applica a tutto il personale docente ed ATA in servizio nell'Istituto, sia con contratto di lavoro a tempo indeterminato che determinato.

Gli effetti del presente Contratto decorrono dalla data di stipula ed hanno validità sino alla stesura del prossimo Contratto d'Istituto. Esclusivamente la parte economica relativa al fondo dell'istituzione scolastica sarà tassativamente soggetta a ricontrattazione annuale.

Il Dirigente Scolastico, entro 5 gg. dalla sottoscrizione, provvede all'affissione di copia integrale del presente Contratto Integrativo d'Istituto all'Albo e nella bacheca sindacale.

Se una delle parti contraenti dovesse rilevare la necessità di una revisione, deve comunicarlo per iscritto alle altre parti firmatarie dello stesso. Entro 30 giorni dalla comunicazione si dovrà provvedere al riesame della materia oggetto di revisione.

Art.2 - Interpretazione autentica

Qualora insorgano controversie sull'interpretazione del presente contratto, le parti si incontrano entro dieci giorni dalla richiesta di cui al comma seguente, per definire consensualmente il significato della clausola controversa.

Al fine di iniziare la procedura di interpretazione autentica, la parte interessata inoltra richiesta scritta all'altra parte, con l'indicazione della materia e degli elementi che rendono necessaria l'interpretazione; la procedura si deve concludere entro trenta giorni. Nel caso si raggiunga un accordo, questo sostituisce la clausola controversa sin dall'inizio della vigenza contrattuale.

Art.3 - Delibere organi collegiali

Nella definizione di tutte le materie oggetto delle relazioni sindacali d'Istituto si tiene conto delle delibere degli organi collegiali, per quanto di competenza.

TITOLO SECONDO – RELAZIONI SINDACALI

Art.4 – Tempi e modi della trattativa e controversie

1. La contrattazione di istituto si apre entro 5 giorni lavorativi dalla richiesta formale di una delle parti e si deve concludere entro 15 giorni dalla prima convocazione che si terrà, su richiesta, entro il 30 novembre.
2. La richiesta di apertura della contrattazione deve essere presentata al capo di istituto da almeno un soggetto avente titolo a partecipare al tavolo di contrattazione di Istituto (art. 4 tit. del CCNL 2006/2009).
3. Il Dirigente Scolastico informa della richiesta ricevuta i soggetti sindacali abilitati alla contrattazione. Durante l'intera fase della contrattazione le parti non assumono iniziative unilaterali né azioni dirette sui temi trattati, fatta salva la necessità per l'amministrazione di procedere ad adempimenti di particolare gravità ed urgenza, previa informazione preventiva alle OO.SS.
4. Al termine degli incontri viene redatto un verbale con l'annotazione delle singole posizioni.

Rita Levi Montalcini

Colpini Mistrutto

Alb. Mistrutto



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
ISTITUTO COMPRENSIVO DI TORBOLE CASAGLIA
"Rita Levi - Montalcini"

25030 Torbole Casaglia (BS) – Via Garibaldi n. 30

Tel/fax: 030 2650461

bsic89100l@istruzione.it - bsic89100l@pec.istruzione.it

C.F. 98169870171 – codice mecc. **BSIC89100L**

5. La contrattazione d'istituto si conclude con un protocollo di intesa controfirmato dalle parti.
6. In caso di controversie su materie sindacali e contrattuali tra il Dirigente Scolastico e le RSU si sottoscrive di comune accordo un impegno a non procedere in nessun modo (fatta salva la necessità per l'amministrazione di procedere ad adempimenti in particolare gravità ed urgenza, previa informazione preventiva alle OO.SS.) se prima non si è espletato un tentativo di conciliazione con la presenza delle segreterie provinciali delle Organizzazioni Sindacali che esprimono le RSU.
7. La convocazione dell'incontro dovrà avvenire entro 10 giorni.

Art.5 – Rapporti tra RSU e Dirigente Scolastico

1. Il Dirigente Scolastico concorda con le RSU, le modalità e il calendario per lo svolgimento dei diversi modelli di relazioni sindacali; in ogni caso, la convocazione da parte del Dirigente Scolastico va effettuata con almeno sei giorni di anticipo e la richiesta da parte della RSU va soddisfatta entro dieci giorni, salvo elementi ostativi che rendano impossibile il rispetto dei termini indicati.
2. Per ogni incontro vanno preliminarmente indicate le materie.

Art.6 – Attività Sindacale

1. La RSU ha a disposizione un proprio Albo Sindacale, situato in ciascuno dei plessi di cui è composto l'Istituto, di cui sono responsabili; ogni documento affisso all'albo va siglato da chi lo affigge che se ne assume così la responsabilità legale.
2. La RSU ha a disposizione per la propria attività sindacale un locale scelto tra quelli non utilizzati per le attività didattiche.
3. Il Dirigente Scolastico trasmette alla RSU firmatarie tutte le notizie di natura sindacale proveniente dall'esterno.

Art. 7 – Assemblea in orario di lavoro e scioperi

1. Qualora l'assemblea riguardi il solo personale ATA e non si dia luogo all'interruzione delle lezioni, va in ogni caso assicurata la sorveglianza dell'ingresso al plesso secondo il criterio della rotazione.
2. In occasione dell'indizione dello sciopero sono applicate le norme previste dalla legge vigente.

Art. 8 – Agibilità sindacale all'interno della scuola

1. Le Strutture sindacali territoriali possono inviare comunicazioni e/o materiali alla RSU ed ai rappresentanti delle organizzazioni sindacali di cui in calce al presente protocollo tramite lettera scritta, fonogramma, telegramma, fax e posta elettronica. Il Dirigente Scolastico assicura la tempestiva trasmissione alla RSU di tutte le comunicazioni e di tutto il materiale che a queste viene inviato dalle rispettive strutture sindacali territoriali.
2. Al di fuori dell'orario di lezione alla RSU ed ai rappresentanti delle organizzazioni sindacali di cui in calce al presente protocollo è consentito di comunicare con il personale, per motivi di carattere sindacale, durante l'orario di servizio.

Platzierung Modom...

Colore Minstreb...

Alle Alar...



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
ISTITUTO COMPRENSIVO DI TORBOLE CASAGLIA
"Rita Levi - Montalcini"

25030 Torbole Casaglia (BS) – Via Garibaldi n. 30

Tel/fax: 030 2650461

bsic89100l@istruzione.it - bsic89100l@pec.istruzione.it

C.F. 98169870171 – codice mecc. **BSIC89100L**

3. Al fine di garantire l'esercizio delle libertà sindacali, all'interno della stessa Istituzione Scolastica, il dirigente Scolastico, previo accordo con le RSU, predispone idonee misure organizzative, anche per quanto concerne l'uso dei mezzi e strumenti tecnici in dotazione.
4. Nella sede della Scuola, alla RSU ed alle Organizzazioni Sindacali di cui agli Art. 47 comma 2 e 47 bis del D.Lgs 29/93 e successive modificazioni, è garantito l'utilizzo di un'apposita bacheca sindacale ai fini dell'esercizio del diritto di affissione di cui all'art. 25 della L. 300/70.
5. Le bacheche sindacali di cui al comma precedente sono allestite in via permanente in luoghi accessibili, visibili e di facile consultazione.
6. La RSU, ed i rappresentanti delle organizzazioni sindacali di cui in calce al presente protocollo hanno diritto di affiggere, nelle bacheche di cui ai precedenti commi 4 e 5, materiale di interesse sindacale e del lavoro, in conformità alla normativa vigente sulla stampa, e senza preventiva autorizzazione del Dirigente Scolastico.
7. Stampati e documenti possono essere direttamente inviati alle scuole dalle strutture sindacali territoriali, oppure esposte e siglate dalla RSU.
8. Fermo restando l'obbligo del puntuale adempimento dei propri doveri contrattuali, senza compromettere il normale svolgimento del lavoro, all'interno della scuola, a lavoratrici e lavoratori, è consentito raccogliere contributi e svolgere opera di proselitismo per la propria Organizzazione Sindacale, secondo quanto disposto dall'art. 26 della L. 300/70.

Art. 9 – Minimi di servizio del personale ATA in caso di assemblea e di sciopero

1. In caso di assemblea territoriale o di scuola ma cui intende partecipare tutto il personale ATA dell'istituto dovranno essere garantiti i seguenti servizi minimi per ogni plesso scolastico:
 - Vigilanza all'ingresso della Scuola.
2. In caso di sciopero del personale ATA dovranno essere garantiti i seguenti servizi con il minimo di personale possibile:
 - Prestazioni indispensabili allo svolgimento delle attività dirette e strumentali riguardanti l'effettuazione degli scrutini e delle valutazioni finali per i plessi interessati;
 - Pagamento degli stipendi al personale con contratto a tempo di lavoro a tempo determinato.
3. Per garantire le prestazioni indispensabili allo svolgimento delle attività dirette e strumentali riguardanti l'effettuazione degli scrutini e delle valutazioni finali è indispensabile la presenza delle seguenti figure professionali: un assistente amministrativo per le attività di natura amministrativa e un collaboratore scolastico per le attività connesse all'uso dei locali interessati, per l'apertura e chiusura della scuola e per la vigilanza dell'ingresso principale.
4. Per garantire il pagamento degli stipendi al personale con contratto di lavoro a tempo determinato nel caso in cui lo svolgimento di azioni di sciopero coincida con eventuali termini perentori il cui mancato rispetto comporti ritardi nella corresponsione degli emolumenti è indispensabile la presenza delle seguenti figure professionali: un assistente amministrativo e un collaboratore scolastico per le attività connesse.

Catherine Mistretta Rita Levi Montalcini

Allo Sciopero



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
ISTITUTO COMPRENSIVO DI TORBOLE CASAGLIA
"Rita Levi - Montalcini"

25030 Torbole Casaglia (BS) – Via Garibaldi n. 30

Tel/fax: 030 2650461

bsic89100l@istruzione.it - bsic89100l@pec.istruzione.it

C.F. 98169870171 – codice mecc. **BSIC89100L**

Il capo di istituto con criteri di rotazione dovrà identificare i nominativi del personale eventualmente da comandare in servizio e comunicarlo agli interessati ed alle organizzazioni sindacali tre giorni prima dello sciopero.

Art.10 – Assemblea sindacale

Assemblee sindacali in orario e fuori orario di lavoro nei limiti e modi previsti dalle norme contrattuali ed eventuali integrazioni concordate con il Dirigente Scolastico, sono indette dalle OO.SS. aventi diritto o dalla RSU.

Art.11 – Modalità di convocazione assemblee sindacali

- 1.La convocazione dell'assemblea dovrà giungere al Dirigente Scolastico almeno 5 giorni lavorativi prima della data stabilita; ricevuta l'informazione, contestualmente all'affissione all'albo, il D.S. ne farà oggetto di avviso mediante circolare interna a tutto il personale (art. 8 CCNL 2006/2009).
- 2.Qualora le assemblee si svolgessero fuori orario di servizio il termine dei 5 giorni potrà essere ridotto.
- 3.In occasione di assemblee sindacali territoriali, il tempo di percorrenza necessario per raggiungere la sede dell'assemblea o la sede scolastica al rientro è fissato in 30 minuti.
- 4.I tempi di percorrenza si detraggono dal monte ore individuale di diritto.

Art.12 – Trasparenza amministrativa e diritto di accesso agli atti

Il Dirigente Scolastico e la RSU concordano le seguenti modalità d'applicazione dell'art. 6 del CCNL 2006/2009, in materia di semplificazione e trasparenza.

1. La RSU ha diritto di accesso agli atti della scuola sulle materie di informazione preventiva e successiva. L'affissione all'albo dei prospetti analitici relativi al Fondo di istituto, indicanti i nominativi, le attività, gli impegni orari e i relativi importi, in quanto previsti da precisi norme contrattuali in materia di rapporto di lavoro non costituisce violazione della privacy.
I prospetti relativi alle attività aggiuntive e funzionali dei lavoratori debbono essere affissi nei rispettivi albi sia in fase di preventivo che di consuntivo delle attività.
- 2.Il rilascio di copia degli atti avviene senza oneri e, di norma, entro due giorni dalla richiesta.
3. La RSU e i sindacati territoriali, su delega degli interessati, al fine della tutela della loro richiesta, hanno diritto di accesso agli atti secondo le norme vigenti. La richiesta di accesso agli atti di cui ai commi precedenti può avvenire anche verbalmente, dovendo assumere forma scritta solo in seguito a precisa richiesta dell'amministrazione scolastica.

Art.13 – Permessi sindacali R.S.U.

1. I dirigenti sindacali e le RSU possono fruire di permessi sindacali per lo svolgimento di assemblee di cui al CCNL Scuola del 24/07/2003, per la partecipazione alle riunioni degli organismi statutari delle Organizzazioni Sindacali di cui agli artt. 47 comma 2 e 47 bis del D.Lgs29/93 e successive modificazioni, e per gli appositi incontri relativi alle relazioni sindacali di scuola di cui al ccnl Scuola del 24 luglio 2003.

Roberto Modonini

Caroline Minstrelle

Roberto Modonini



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
ISTITUTO COMPRENSIVO DI TORBOLE CASAGLIA
"Rita Levi - Montalcini"

25030 Torbole Casaglia (BS) – Via Garibaldi n. 30

Tel/fax: 030 2650461

bsic89100l@istruzione.it - bsic89100l@pec.istruzione.it

C.F. 98169870171 – codice mecc. **BSIC89100L**

2. I permessi sindacali di cui al comma precedente possono essere fruiti entro i limiti complessivi ed individuali, secondo le modalità previste dalla normativa vigente e dai contratti nazionali in vigore. La fruizione dei permessi sindacali di cui al precedente comma 1 è comunicata formalmente al Dirigente Scolastico in via esclusiva dalle Segreterie Provinciali e/o Regionali delle Organizzazioni Sindacali di cui agli artt. 42 comma 2 e 43 del D.Lgs. 30 marzo 2001 n.165 e dalla RSU di scuola tramite atto scritto, cosicché gli interessati non sono tenuti ad assolvere ad alcun altro adempimento per assentarsi.
3. Fatto salvo quanto disposto dal precedente comma 2, la fruibilità dei permessi di cui al comma 1), da richiedere di norma con un preavviso di almeno tre giorni, costituisce diritto sindacale.
4. Gli elenchi con i nominativi delle RSU elette vanno comunicati alla Direzione Regionale e agli Uffici Scolastici Territoriali, salve diverse disposizioni conseguenti alla riforma del MIUR.
5. Si possono concordare con il dirigente scolastico le modalità di fruizione degli ulteriori permessi orari spettanti ai Rappresentanti dei Lavoratori per la Sicurezza (R.L.S.).
6. La RSU dell'istituto ha diritto a n. 36 ore di permesso sindacale.
7. Il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (RLS) ha inoltre diritto a 40 ore annue di permesso.

TITOLO TERZO

ATTUAZIONE DELLA NORMATIVA IN MATERIA DI SICUREZZA

Art. 14 - RSPP

L'incarico di Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione è affidato a un professionista esterno qualificato che, a seguito della nomina, elabora il Piano di Valutazione dei Rischi, il Piano di Emergenza e di Evacuazione ed ogni altra predisposizione connessa e conseguente.

Art. 15 - Amministrazione Comunale

Sulla base del Piano di Valutazione dei rischi il Dirigente Scolastico inoltra all'Amministrazione Comunale le richieste di certificazione e di intervento conseguenti.

Art. 16 - RLS

Il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza (art. 18 D.Leg.vo 626/94), indicato dalla RSU, se sprovvisto di specifica formazione, seguirà apposito corso di formazione previsto dall'art. 22 del D.Leg.vo 626/94 sulla salute e sicurezza negli ambienti di lavoro.

Art. 17 - Informazione del personale

Dot. Rita Levi Montalcini

Cabine Ministre

Al. Marinaro



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
ISTITUTO COMPRENSIVO DI TORBOLE CASAGLIA

"Rita Levi - Montalcini"

25030 Torbole Casaglia (BS) – Via Garibaldi n. 30

Tel/fax: 030 2650461

bsic89100l@istruzione.it - bsic89100l@pec.istruzione.it

C.F. 98169870171 – codice mecc. **BSIC89100L**

Entro il mese di ottobre di ogni anno, si tiene un incontro formativo aperto a tutto il personale sulla prevenzione dei rischi, la situazione degli stabili e le procedure di evacuazione dei diversi plessi. La partecipazione a tale incontro ha valore prescrittivo per il personale neo assunto.

Art. 18 - Figure sensibili per la sicurezza

All'interno del personale vengono individuate le figure sensibili per la sicurezza e si procede alle necessarie ulteriori attività di formazione.

Art. 19 - Squadre di emergenza

Per ogni plesso viene costituita una Squadra di Emergenza, composta, se possibile, da personale in possesso di specifica formazione nelle procedure Antincendio e di Pronto Soccorso. Ogni squadra è coordinata da un Referente per la Sicurezza e collabora all'analisi dei documenti sulla sicurezza, all'organizzazione e conduzione delle simulazioni e prove di evacuazione, alle verifiche periodiche previste nel Piano di Sicurezza, alla segnalazione al DS di carenze e problematiche inerenti la sicurezza.

Art. 20 - Segnalazione dei rischi

Nell'ambito della normale collaborazione, tutto il personale della scuola segnalerà tempestivamente ogni fatto rilevante riguardante gli impianti, le strutture e l'insorgere di fonti di rischio certe o presunte.

Art. 21 - Situazioni di emergenza

Per gli interventi di tipo strutturale o in caso di pericolo grave ed imminente il DS adotterà i provvedimenti di emergenza resisi necessari, informandone tempestivamente l'Ente Locale.

TITOLO QUARTO

CRITERI PER L'ASSEGNAZIONE DEL PERSONALE ATA AI PLESSI

Art. 22 - Esigenze didattiche ed organizzative

La determinazione dei posti di Collaboratore scolastico da attribuire ai vari plessi è stabilita sulla base delle esigenze didattiche e organizzative e tenuto conto dei parametri del Decreto Ministeriale per la determinazione degli organici (tipologia di scuola, numero degli alunni, durata del tempo scuola, rapporto docenti/alunni).

Art. 23 - Personale con contratto a tempo indeterminato

L'assegnazione del personale con contratto a tempo indeterminato ai diversi plessi viene fatta dopo aver verificato le disponibilità individuali.

Qualora non sia possibile soddisfare le singole esigenze, si applicano i seguenti criteri di precedenza:

- organizzazione funzionale dei servizi (rapporti di lavoro part time, 150 ore, L.104/92.....)
- mantenimento della continuità nella sede occupata nell'anno scolastico precedente;
- posizione nella graduatoria d'Istituto;
- disponibilità del personale stesso a svolgere funzioni aggiuntive o incarichi specifici.

Patrizia Modonetti

Caterina Mistretta

Ad Allevato



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
ISTITUTO COMPRENSIVO DI TORBOLE CASAGLIA

"Rita Levi - Montalcini"

25030 Torbole Casaglia (BS) – Via Garibaldi n. 30

Tel/fax: 030 2650461

bsic89100l@istruzione.it - bsic89100l@pec.istruzione.it

C.F. 98169870171 – codice mecc. **BSIC89100L**

Patrizio Modonetti
Catherine Mistrele

Art. 24 - Personale con contratto a tempo determinato

Completata l'assegnazione del personale con contratto a tempo indeterminato, si procede con l'assegnazione ai diversi plessi del personale con contratto a tempo determinato, verificate le disponibilità individuali.

Qualora non sia possibile soddisfare le singole esigenze, si applicano i seguenti criteri di precedenza:

- organizzazione funzionale dei servizi (rapporti di lavoro part time, 150 ore, L.104/92.....);
- mantenimento della continuità nella sede occupata nell'anno scolastico precedente;
- ordine nella graduatoria da cui il dipendente è stato nominato;
- disponibilità del personale stesso a svolgere funzioni aggiuntive o incarichi specifici.

Art. 25 - Norma particolare per i plessi Infanzia

Nell'assegnazione del personale ai plessi dell'infanzia sarà garantita la presenza di collaboratrici scolastiche per almeno il 50% dei posti.

NOTA: Per l'organico del personale ATA vedi il piano di lavoro allegato.

TITOLO QUINTO
CRITERI E MODALITÀ RELATIVI ALL' ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO E
ALL'ARTICOLAZIONE DELL'ORARIO DEL PERSONALE ATA

Art.26 - Orario di lavoro

Nei vari turni sarà assegnato il personale prioritariamente in base alla disponibilità individuale. Su richiesta degli interessati, motivata da esigenze personali o familiari, è possibile lo scambio giornaliero del turno di lavoro

I turni e gli orari di lavoro giornalieri assegnati a ciascun dipendente saranno definitivi per tutto l'anno scolastico.

Dal 01/07 al 31/08 il personale effettua servizio antimeridiano, salvo necessità, come da piano di lavoro.

Il personale è tenuto, durante l'orario di lavoro, a rimanere nel posto assegnato. L'uscita dalla sede di servizio deve essere preventivamente autorizzata.

La presenza di tutto il personale ATA viene rilevata con apposito registro firme.

Art.27 - Orario flessibile

Una volta stabilito l'orario di servizio del personale, nell'assegnazione dei turni e degli orari sono tenute in considerazione le eventuali richieste di orario flessibile in base all'art.53 comma 2 del CCNL 29/11/2007, motivate con effettive esigenze personali o familiari; le richieste verranno soddisfatte se non determineranno disfunzioni di servizio o aggravii personali o familiari per gli altri lavoratori.

Art.28 - Pausa

Il lavoratore che effettua la pausa può rimanere sul proprio posto di lavoro.

Art.29 - Ritardi

Alfredo D'Amico



25030 Torbole Casaglia (BS) – Via Garibaldi n. 30

Tel/fax: 030 2650461

bsic89100l@istruzione.it - bsic89100l@pec.istruzione.it

C.F. 98169870171 – codice mecc. **BSIC89100L**

Il ritardo sull'orario di ingresso dovrà avere carattere di eccezionalità; il ritardo non potrà essere recuperato in coda all'orario, salvo comprovate esigenze di servizio e sarà restituito compatibilmente con i crediti orari.

Art.30 - Riduzione dell'orario a 35 ore settimanali

Viste le attività del PTOF, essendo la scuola strutturata con orario di servizio giornaliero superiore alle dieci ore per almeno tre giorni alla settimana, considerando inoltre le riunioni degli organi collegiali e gli incontri ed assemblee con i genitori, attività che comportano significative oscillazioni rispetto agli orari ordinari, ricorrono le condizioni per la riduzione dell'orario a 35 ore settimanali, per i collaboratori scolastici che partecipano alla turnazione secondo gli orari di apertura della scuola, in conseguenza delle esigenze di funzionamento dell'Istituto. Le ore prestate in più, pari a 36 ore nell'anno, saranno utilizzate prioritariamente per coprire i prefestivi e successivamente come riposo compensativo, da ridurre per tutte le assenze che si verificassero nell'intero periodo dell'attività didattica.

Tali condizioni si verificano solo per il personale collaboratore scolastico a Tempo Indeterminato su i tre plessi.

Art.31 - Ore straordinarie

Le ore straordinarie necessarie, preventivamente autorizzate dall'amministrazione, saranno effettuate prioritariamente dal personale che ha necessità di recuperare permessi orari; nel caso in cui il personale interessato non sia disponibile per esigenze personali (fermo restando che le ore devono essere recuperate entro i due mesi successivi), le ore straordinarie saranno effettuate dal restante personale che si renderà disponibile, con la precisazione che le ore straordinarie saranno assegnate prioritariamente:

- per il personale amministrativo: a chi è in grado di svolgere la pratica urgente;
- per i collaboratori scolastici: in base al criterio di rotazione.

Le ore straordinarie non possono essere svolte di norma dal personale con rapporto di lavoro part-time.

Alla data del 30 giugno le ore straordinarie dovranno essere consumate, utilizzate solo per i prefestivi che cadono entro tale data e per le ore a debito di eventuali permessi chiesti durante l'a.s.

Art.32 - Criteri e modalità relativi alle mansioni

Nell'assegnazione delle mansioni sarà tenuto presente il criterio della rotazione sulla base della disponibilità, per i collaboratori scolastici; per gli assistenti amministrativi, in base all'esperienza acquisita negli anni relativamente alle pratiche svolte ed ai corsi di aggiornamento frequentati.

Nel caso manchino esperienze su di un settore da parte di tutti gli assistenti amministrativi, si terrà conto della disponibilità e verranno individuati interventi a sostegno.

Al disbrigo della corrispondenza provvede il Direttore, soprattutto nel senso di farla protocollare e di assegnare quella in arrivo ai diversi settori interni della segreteria.



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
ISTITUTO COMPRENSIVO DI TORBOLE CASAGLIA
"Rita Levi - Montalcini"

25030 Torbole Casaglia (BS) – Via Garibaldi n. 30

Tel/fax: 030 2650461

bsic89100l@istruzione.it - bsic89100l@pec.istruzione.it

C.F. 98169870171 – codice mecc. **BSIC89100L**

Art.33 - Aggiornamento

La partecipazione alle attività di aggiornamento sarà favorita, dando precedenza al personale che è impegnato nel settore di lavoro oggetto del corso; in questo ambito avrà precedenza il personale di ruolo con meno anni di servizio.

Le attività di aggiornamento saranno svolte prioritariamente in orario di servizio; in caso di impegno oltre l'orario di servizio, saranno recuperate con riposi compensativi o retribuite in caso di esigenze di servizio che abbiano comportato l'impossibilità del recupero.

Art.34 - Ferie

Le richieste di ferie e festività soppresse del personale ATA sono autorizzate dal Dirigente Scolastico, sentito il parere del DSGA.

La domanda di ferie per il periodo natalizio e per quello pasquale va inoltrata al DS quindici giorni prima.

La domanda per godere delle ferie nel periodo estivo va presentata entro il 15/05; nei successivi 15 giorni sarà predisposto il piano delle ferie e delle festività soppresse, tenendo in considerazione i seguenti criteri:

- a) in linea di principio, durante la sospensione delle attività didattiche, i collaboratori presteranno servizio nella sede di servizio assegnata ad inizio anno.
- b) Dall' 01/07 al 31/08 il funzionamento della scuola sarà garantito, di norma, dalla presenza di due assistenti amministrativi e due collaboratori; in tal senso tutto il personale presente, nel periodo estivo, prende servizio presso la Sede centrale e da qui può essere destinato ai diversi plessi per ragioni logistiche;
- c) per assicurare il regolare avvio delle attività, di norma, tre collaboratori per la scuola primaria, due per la scuola secondaria e uno dell'infanzia saranno in servizio dal 28 agosto;
- d) qualora le richieste del personale di una qualifica non siano compatibili con i precedenti criteri di funzionalità del servizio, sarà modificata la richiesta del dipendente o dei dipendenti secondo il criterio della disponibilità e della rotazione. In mancanza di tale disponibilità il DS e il DSGA assicureranno la fruizione di almeno 15 giorni continuativi di ferie a tutto il personale;

Il personale ATA a tempo indeterminato può differire all'anno successivo non più di sette giornate di ferie, comunque da fruire entro il 30 aprile.

Tutto il personale A.T.A. deve fruire delle ore di recupero maturate entro il 31 agosto dell'anno in corso, e comunque entro il termine del proprio contratto di lavoro. Se non richieste entro tale data, le ore residue si intendono automaticamente da retribuire a carico del fondo dell'istituzione scolastica.

Art.35 - Chiusura prefestiva

Si intendono prefestivi i giorni di chiusura non coincidenti con il proprio periodo di ferie.

Nei periodi di interruzione delle attività didattiche è prevista la chiusura della scuola nelle giornate prefestive. Tale chiusura è disposta dal Dirigente in conformità alla delibera del C.I.

In caso di accertate esigenze di servizio, è possibile la revoca di uno o più giorni di chiusura programmata, previa informativa alla RSU.

Patrizia Modonni

Catherine Minstrelle

Alberico



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
ISTITUTO COMPRENSIVO DI TORBOLE CASAGLIA
"Rita Levi - Montalcini"
25030 Torbole Casaglia (BS) – Via Garibaldi n. 30
Tel/fax: 030 2650461
bsic89100l@istruzione.it - bsic89100l@pec.istruzione.it
C.F. 98169870171 – codice mecc. **BSIC89100L**

Il personale deve coprire tali giornate prioritariamente con:

1. il recupero della 36^a ora (durante il periodo estivo);
2. i crediti orari maturati;
3. ferie anno precedente;
4. ferie o festività soppresse anno corrente;

Il personale che non matura il diritto alla 36^a ora coprirà le chiusure con:

1. Ferie anno precedente;
2. ferie o festività soppresse anno corrente.

Art.36 – Permessi brevi orari e recuperi

I permessi orari e i recuperi sono autorizzati dal DS su parere del DSGA.

Permessi retribuiti e permessi brevi devono essere richiesti per iscritto con congruo anticipo (almeno 5 giorni) (fatti salvi i casi di imprevedibile urgenza). Eventuali imprevisti prolungamenti della durata del permesso concesso saranno calcolati nel monte ore complessivo.

Il recupero con ore di lavoro, da effettuare entro i due mesi successivi e comunque non oltre l'anno scolastico in corso, avverrà in giorni o periodi di maggiore necessità di servizio e sarà concordato con il DS su parere del DSGA.

TITOLO SESTO
NORME COMUNI SULL'UTILIZZO DEL FIS

Art.37 – Criterio di ripartizione fra personale docente e personale ATA

Si stabilisce di assegnare al personale ATA una quota corrispondente al 30% del budget disponibile, ed al personale docente una quota pari al 70% del budget stesso.

Art.38 – Ridimensionamento del compenso in caso di assenza

La liquidazione dei compensi per le attività svolte sarà proporzionale al periodo di servizio effettivamente prestato, calcolato su 10 mesi, esclusa una "franchigia" di 30 gg di assenza.

Art.39 – Eventuale ridimensionamento dei compensi previsti

Nel caso di fondi insufficienti a corrispondere i compensi previsti, si procederà ad un ridimensionamento percentuale degli stessi a tutto il personale che ha prestato attività retribuibili col FIS.

Ortise modo non

Cabrine Ministre

Alarone



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
ISTITUTO COMPRENSIVO DI TORBOLE CASAGLIA
"Rita Levi - Montalcini"

25030 Torbole Casaglia (BS) – Via Garibaldi n. 30

Tel/fax: 030 2650461

bsic89100l@istruzione.it - bsic89100l@pec.istruzione.it

C.F. 98169870171 – codice mecc. **BSIC89100L**

TITOLO NONO
CRITERI E MODALITÀ RELATIVI ALL' ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO E
ALL' ARTICOLAZIONE DELL' ORARIO DEL PERSONALE DOCENTE

Art.45 – Criteri di assegnazione docenti alle classi

L'assegnazione dei docenti alle classi è finalizzata alla piena attuazione di quanto dichiarato dal PTOF e tiene conto dei criteri sottoelencati.

L'assegnazione del personale docente alle classi e ai plessi è effettuata dal Dirigente scolastico, in base ad un combinato disposto richiamato dal D.Lgs.297/94, dal D.Lgs 165/01 e dal D.M. n.37 del 26 marzo 2009. Si prevede che l'assegnazione delle classi debba essere preceduta dalla definizione dei criteri generali da parte del Consiglio d'Istituto e dalla formulazione delle proposte (non nominative) del Collegio Docenti. L'atto finale, di competenza esclusiva del DS, fa riferimento a criteri e proposte che, se variati, devono essere motivati in modo chiaro ed esplicito.

- Tempi di assegnazione: inizio settembre
- Criteri:
 - a) Per le assegnazioni di personale docente già in servizio nel plesso, sarà di norma considerato prioritario il **criterio della continuità didattica**, salvo casi particolari che impediscano oggettivamente l'applicazione di tale principio, valutati dal DS.
 - b) Alle classi dovrà essere garantita, per quanto possibile, pari opportunità di fruire di **personale stabile**. Particolare attenzione alle assegnazioni di personale stabile va prestata nelle classi in cui si trovino alunni diversamente abili, in quanto sovente l'insegnante di sostegno è assunto con incarico annuale e non costituisce punto di riferimento stabile per l'alunno.
 - c) Nei limiti del possibile dovranno essere valorizzate le **professionalità e le competenze** specifiche ed esaminate le aspettative, nonché i titoli professionali posseduti da ciascun docente anche al fine della realizzazione di progetti innovativi e/o sperimentali approvati dal Collegio Docenti.
 - d) In caso di **richiesta del docente** di essere assegnato ad altra classe, l'accoglimento della domanda è condizionato dalla disponibilità del posto richiesto, cui possono concorrere con pari diritti tutti i docenti del plesso, nel rispetto dei criteri di cui a tutti i punti del presente articolo.
 - e) L'**anzianità di servizio**, desunta dalla graduatoria interna d'istituto, sarà presa in considerazione, ma non assunta come criterio assoluto, poiché potrebbe risultare potenzialmente ostativa rispetto alle strategie utili a eventuali piani di miglioramento dell'offerta, pertanto non è criterio vincolante.
 - f) I docenti che assumono servizio per la prima volta nell'istituto, potranno presentare domanda di assegnazione al singolo plesso, per i posti vacanti dopo le sistemazioni dei docenti già appartenenti all'organico del precedente anno scolastico.

Opti & Modomoni

Colerone Mistrakke

Allegato



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
ISTITUTO COMPRENSIVO DI TORBOLE CASAGLIA
"Rita Levi - Montalcini"

25030 Torbole Casaglia (BS) – Via Garibaldi n. 30

Tel/fax: 030 2650461

bsic89100l@istruzione.it - bsic89100l@pec.istruzione.it

C.F. 98169870171 – codice mecc. **BSIC89100L**

Art.46 – Utilizzo dei docenti in rapporto al PTOF

Ad ogni docente vengono affidati insegnamenti o attività sia della quota nazionale del curriculum sia di quella della scuola, in base a quanto definito nel PTOF.

Il Dirigente Scolastico assegna le cattedre, i posti e le attività, tenendo conto dei criteri definiti dal C.d.I. e delle indicazioni del Collegio Docenti riguardo all'attenzione da riservare agli insegnanti che beneficiano della L104/92, alle lavoratrici madri ed ai casi di incompatibilità ambientale, nonché delle diverse professionalità presenti nella scuola e delle disponibilità espresse dai singoli docenti.

Art.47 – Orario di insegnamento

Fatte salve le norme a tutela delle lavoratrici madri e dei lavoratori in base alla L104/92, l'orario di lavoro viene definito su base settimanale con opportuna distribuzione nelle diverse fasce orarie della giornata e si articola di norma su cinque giorni.

Non possono essere previste più di cinque ore consecutive di insegnamento.

Gli impegni pomeridiani e la sorveglianza mensa sono di norma equamente suddivisi fra i docenti, tenendo conto della collocazione oraria delle attività e degli insegnamenti nell'arco della giornata, così come determinato nel PTOF.

Art.48 – Attività funzionali all'insegnamento

Il Dirigente Scolastico, per improrogabili esigenze e necessità sopravvenute, può disporre l'effettuazione di attività non previste nel piano annuale; in occasione della prima convocazione del Collegio, verranno apportate le opportune modifiche al piano.

Art. 49 - Consigli di classe

Il docente con orario di cattedra di 18 ore settimanali nel caso in cui superi le 40 ore annue previste dal contratto collettivo nazionale, comunica al D.S. almeno 7 giorni prima, la non disponibilità alle riunioni successive, oppure può richiedere la retribuzione per le ore eccedenti. Il docente con orario di cattedra superiore alle 18 ore avrà un impegno proporzionato al numero delle ore in più.

Lo stesso vale per le ore che eccedono le 40 ore annue destinate ai Collegi docenti, all'informazione alle famiglie sui risultati degli scrutini.

Art.50 – Ore eccedenti

Ogni docente può esprimere la propria disponibilità ad effettuare ore eccedenti l'orario d'obbligo in sostituzione dei colleghi assenti.

Le ore eccedenti saranno assegnate ai docenti che hanno espresso tale disponibilità, secondo i criteri definiti ai successivi art. 51, 52 e 53 e compensati come da tabelle contrattuali.

Art.51 - Permessi brevi

Si fa riferimento all'art.16 del CCNL 2006/2009.

I permessi brevi dovranno essere richiesti al Dirigente per iscritto con congruo anticipo.

Patrizia Maccione

Caprice Mistrutto

Ala D'Avanzo



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
ISTITUTO COMPRENSIVO DI TORBOLE CASAGLIA
"Rita Levi - Montalcini"
25030 Torbole Casaglia (BS) – Via Garibaldi n. 30
Tel/fax: 030 2650461
bsic89100l@istruzione.it - bsic89100l@pec.istruzione.it
C.F. 98169870171 – codice mecc. **BSIC89100L**

Il recupero con ore di lavoro avverrà in giorni o periodi di maggiore necessità di servizio e sarà concordato con il DS.

Art.52 - Cambi di orario

I cambi di orario per motivi personali saranno concessi a domanda scritta dell'interessato.

La richiesta deve avere carattere di eccezionalità ed indicare il giorno, l'orario e il collega disponibile al cambio.

Art.53 - Criteri per la sostituzione di docenti assenti nella scuola dell'infanzia

Nel caso non vi siano colleghi disponibili ad effettuare straordinario, l'insegnante supplente viene nominato dal secondo giorno di assenza del docente.

In caso di più docenti disponibili allo straordinario, le ore vengono assegnate prioritariamente ad insegnante della stessa sezione o, in subordine, secondo il criterio della rotazione.

Art.54 - Criteri per la sostituzione di docenti assenti nella scuola primaria

In mancanza di insegnanti in copresenza, la sostituzione di colleghi assenti con ore straordinarie viene affidata prioritariamente ad insegnanti della stessa classe o, in subordine, ad insegnanti di classi parallele, ad insegnanti della stessa area disciplinare, ad insegnanti disponibili allo straordinario secondo il criterio della rotazione.

Art.55 - Criteri per la sostituzione di docenti assenti nella scuola secondaria

La sostituzione di colleghi assenti con ore straordinarie viene affidata prioritariamente ad insegnanti della stessa classe o, in subordine, ad insegnanti della stessa disciplina, ad insegnanti disponibili allo straordinario secondo il criterio della rotazione.

Indice

Titolo Primo	Disposizioni Generali
Titolo Secondo	Relazioni Sindacali
Titolo Terzo	Attuazione della normativa in materia di Sicurezza
Titolo Quarto	Criteri per l'assegnazione del personale ATA ai plessi
Titolo Quinto	Criteri e modalità relativi all'organizzazione del lavoro e all'articolazione dell'orario del personale ATA
Titolo Sesto	Norme comuni sull'utilizzo del FIS
Titolo Settimo	Modalità di ripartizione del FIS per le attività aggiuntive del personale
Titolo Ottavo	Criteri e modalità di attribuzione al personale ATA di incarichi e compiti che comportano particolari responsabilità, rischio, disagio.
Titolo Nono	Criteri e modalità relative all'organizzazione del lavoro e all'articolazione dell'orario del personale docente
Titolo Decimo	Criteri e modalità di ripartizione del Fis per le attività aggiuntive del personale docente
Titolo Undicesimo	Misura dei compensi per le Funzioni Strumentali al PTOF
Titolo Dodicesimo	Misura dei compensi ai docenti collaboratori del DS



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
ISTITUTO COMPRENSIVO DI TORBOLE CASAGLIA
"Rita Levi - Montalcini"
25030 Torbole Casaglia (BS) – Via Garibaldi n. 30
Tel/fax: 030 2650461
bsic89100l@istruzione.it - bsic89100l@pec.istruzione.it
C.F. 98169870171 – codice mecc. **BSIC89100L**

TITOLO SETTIMO
MODALITA' DI RIPARTIZIONE DEL FIS PER LE ATTIVITA' AGGIUNTIVE DEL
PERSONALE ATA

Art.40 – Criteri di individuazione del personale da utilizzare nelle attività retribuite dal FIS

Il DSGA assegna gli incarichi in base ai seguenti criteri:

1. dichiarata disponibilità individuale;
2. competenza in relazione all'area di appartenenza;
3. equa distribuzione degli incarichi.

Art.41 – Distribuzione del FIS in relazione alle attività connesse al PTOF

Per le attività aggiuntive del personale ATA è disponibile la somma di € 7.277.24

Si stabilisce la seguente distribuzione:

Attività aggiuntive Assistenti Amministrativi:

• Gestione sito	ore 30	€ 435,00
• Ordini e acquisto Materiale	ore 20	€ 290,00
• Gire scolastiche	ore 25	€ 362,50
• Progetti PDS	ore 15	€ 217,50
• Allineamento dati alunni	ore 30	€ 435,00
• Esami conclusivi e Diplomi	ore 30	€ 435,00
Totale	ore150	€ 2.175,00

Attività aggiuntive Collaboratori Scolastici:

• Tenuta registro facile consumo	ore 5	€ 62,50
• Supporto ai servizi di lavanderia	ore 68	€ 850,00
• Interventi di piccola manutenzione	ore 84	€ 1.050,00
• Rilevazione mensa	ore 92	€ 1.150,00
• Supporto ai progetti del POF	ore 122	€ 1.525,00
• Servizi esterni alla scuola	ore 15	€ 187,50
Totale	ore 386	€ 4.825,00

fondo per ulteriori incarichi atti a far fronte a sopraggiunte necessità € 277.24

Partiti e Modom

Catherine Mistreffe

Alvario



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
ISTITUTO COMPRENSIVO DI TORBOLE CASAGLIA
"Rita Levi - Montalcini"
25030 Torbole Casaglia (BS) – Via Garibaldi n. 30
Tel/fax: 030 2650461
bsic89100l@istruzione.it - bsic89100l@pec.istruzione.it
C.F. 98169870171 – codice mecc. **BSIC89100L**

TITOLO OTTAVO
CRITERI E MODALITA' DI ATTRIBUZIONE AL PERSONALE ATA DI INCARICHI E
COMPITI CHE COMPORTANO PARTICOLARI RESPONSABILITA', RISCHIO,
DISAGIO

Art. 42–

Preso atto che per lo svolgimento degli incarichi e dei compiti sopra citati sono attribuite alla scuola risorse pari a: € 1.712,85

Considerato che le suddette risorse vanno particolarmente finalizzate per l'area A, per l'assolvimento dei compiti legati all'assistenza alla persona, all'handicap e al pronto soccorso, gli incarichi ed i compiti che si rendono necessari a questo istituto vengono di seguito elencati con i rispettivi compensi:

A) Collaboratori scolastici:

1. Cura della persona ed ausilio materiale ai bambini nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale scuola dell'infanzia n. 2 x € 250= € 500,00
2. Cura della persona ed ausilio materiale ai bambini nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale scuola primaria n. 4 x € 235,00 + 2 x € 86= € 1.112,00
3. Cura della persona ed ausilio materiale ai bambini nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale scuola secondaria n. 1 x € 100,00

B) Assistenti Amministrativi: € 0,00

Art. 43 - Gli incarichi specifici saranno assegnati previa dichiarazione di disponibilità, secondo i seguenti criteri:

- a) possesso dei requisiti richiesti per lo svolgimento dell'incarico;
- b) esperienze pregresse documentate;
- c) proposte condivise del DSGA e del DS, rispetto a specifici incarichi;

Patrizia Modonini

Ulinstrella

Caterina

Dr. Modonini



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
ISTITUTO COMPRENSIVO DI TORBOLE CASAGLIA
"Rita Levi - Montalcini"
25030 Torbole Casaglia (BS) – Via Garibaldi n. 30
Tel/fax: 030 2650461
bsic89100l@istruzione.it - bsic89100l@pec.istruzione.it
C.F. 98169870171 – codice mecc. **BSIC89100L**

TITOLO DECIMO
CRITERI E MODALITA' DI RIPARTIZIONE DEL FIS PER LE ATTIVITA' AGGIUNTIVE DEL PERSONALE DOCENTE

Art.56 - ripartizione del FIS per le attività aggiuntive dei docenti

Per le attività aggiuntive del personale docente è disponibile la somma di € 16.980,20.

In base alle necessità espresse dal Collegio Docenti, ratificate nella seduta del 27/09/2016 si prevede la seguente distribuzione del FIS:

1. per le attività aggiuntive funzionali all'insegnamento:
 - a) Supporto alla didattica ore 801 pari a € 14.367,50
 - b) Flessibilità didattica ore 0 pari a € 0,00
2. per il compenso ai collaboratori del DS pari a € 2.600,00

TOTALE € 16.967,50

3. fondo per ulteriori incarichi atti a far fronte a sopraggiunte necessità € 12,70

NOTA Per la distribuzione del FIS sui singoli incarichi si veda il prospetto allegato.

Art.57 - Criteri per l'individuazione dei docenti da utilizzare nelle attività retribuite col FIS

Il DS assegnerà gli incarichi in base ai seguenti criteri:

1. dichiarata disponibilità del docente
2. competenza e titoli in relazione all'attività da svolgere
3. distribuzione degli incarichi tra i docenti, ove sia presente un adeguato numero di disponibilità.

Art.58 - Criteri di corresponsione dei compensi

E' previsto un compenso forfetario per i seguenti incarichi:

1. responsabili progetti didattici
2. responsabile di laboratorio, attrezzature
3. collaboratore del DS

E' previsto un compenso calcolato in base al numero di ore effettivamente prestate per i seguenti incarichi:

1. componente di commissioni di lavoro.

Nel caso in cui le ore rendicontate nelle commissioni siano inferiori a quelle stabilite, tali ore potranno essere utilizzate per le altre commissioni che hanno rendicontato più delle ore stabilite in contrattazione.



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
ISTITUTO COMPRENSIVO DI TORBOLE CASAGLIA

"Rita Levi - Montalcini"

25030 Torbole Casaglia (BS) – Via Garibaldi n. 30

Tel/fax: 030 2650461

bsic89100l@istruzione.it - bsic89100l@pec.istruzione.it

C.F. 98169870171 – codice mecc. **BSIC89100L**

TITOLO UNDICESIMO

MISURA DEI COMPENSI PER LE FUNZIONI STRUMENTALI AL POF

Art.59 - Ripartizione delle risorse assegnate all'Istituto

Considerando il finanziamento complessivo di € 3.604,26, Vista la delibera del Collegio Docenti del 27/09/2016 alle quattro Funzioni strumentali verrà corrisposto il compenso come di seguito descritto:

- | | |
|---------------------------------------|----------|
| • Area 1 POF e coordinamento progetti | € 901,06 |
| • Area 2 Inclusività e Intercultura | € 901,06 |
| • Area 3 Nuove Tecnologie | € 901,06 |
| • Area 4 Continuità e Orientamento | € 901,06 |

TITOLO DODICESIMO

MISURA DEI COMPENSI AI DOCENTI COLLABORATORI DEL DS

Art.60 - Collaboratori del DS

Al docente collaboratore del Dirigente Scolastico verrà corrisposto un compenso forfetario di euro 2.000,00.

Inoltre al docente referente di plesso per la scuola Secondaria di primo grado verrà corrisposto un compenso forfetario di € 600,00.

Indice

Titolo Primo	Disposizioni Generali
Titolo Secondo	Relazioni Sindacali
Titolo Terzo	Attuazione della normativa in materia di Sicurezza
Titolo Quarto	Criteri per l'assegnazione del personale ATA ai plessi
Titolo Quinto	Criteri e modalità relativi all'organizzazione del lavoro e all'articolazione dell'orario del personale ATA
Titolo Sesto	Norme comuni sull'utilizzo del FIS
Titolo Settimo	Modalità di ripartizione del FIS per le attività aggiuntive del personale
Titolo Ottavo	Criteri e modalità di attribuzione al personale ATA di incarichi e compiti che comportano particolari responsabilità, rischio, disagio.
Titolo Nono	Criteri e modalità relative all'organizzazione del lavoro e all'articolazione dell'orario del personale docente
Titolo Decimo	Criteri e modalità di ripartizione del Fis per le attività aggiuntive del personale docente
Titolo Undicesimo	Misura dei compensi per le Funzioni Strumentali al POF
Titolo Dodicesimo	Misura dei compensi ai docenti collaboratori del DS