

**Istituto Statale di Istruzione Secondaria Superiore**

## **ARCHIMEDE**

VIA CARAVAGGIO, 50/52 - 24047 TREVIGLIO (BG)-TEL. 0363/48721-2 FAX 0363/303167  
Email BGIS004008@istruzione.it – Codice cale 84003250168- Cod. Mecc. Princ. BGIS004008

*Treviglio, 19 febbraio 2018*  
*Prot. 868/A28b*

**Originale agli atti**

# **CONTRATTO INTEGRATIVO DI ISTITUTO**

**a.s. 2017-2018**

# Contrattazione integrativa d'istituto

## A. S. 2017-2018

### Preambolo Procedurale

Presso l'Istituto Statale di Istruzione Secondaria Superiore "Archimede", tra la Parte Pubblica nella persona del Dirigente Scolastico **Maria Chiara Pardi** in rappresentanza dell'Istituzione scolastica I.S.I.S.S. "Archimede" e la Parte Sindacale, in data **29 settembre 2017** ha avuto inizio la contrattazione integrativa a livello di Istituto per l'a.s. 2017/18, che ha visto convocati:

- i Rappresentanti Sindacali Unitari d'Istituto nelle persone di M.G. Treccarichi, B. Malatini, G. Bresciani;
- la R.S.A. N. Marchitti Marcone;
- le OO.SS. SNALS, CISL, CGIL, UIL, GILDA;

Alla predetta riunione sono risultati presenti:

- i Rappresentanti Sindacali Unitari d'Istituto nelle persone di M.G. Treccarichi, B. Malatini, G. Bresciani;
- la R.S.A. N. Marchitti Marcone;
- le OO.SS. SNALS, UIL;

La Contrattazione è proseguita con l'incontro del 19 gennaio 2018, che ha visto convocati:

- i Rappresentanti Sindacali Unitari d'Istituto nelle persone di M.G. Treccarichi, B. Malatini, G. Bresciani;
- la RSA N. Marcone Marchitti
- le OO.SS. SNALS, CISL, CGIL, UIL, GILDA.

Alla predetta riunione sono risultati presenti:

- i Rappresentanti Sindacali Unitari d'Istituto nelle persone di M.G. Treccarichi, B. Malatini, G. Bresciani;
- la RSA N. Marcone Marchitti;
- le OO.SS. nelle persone di R. Colombo (SNALS), P. Diasparro (CISL), Claudio Saetta (UILS), P. Andreozzi (CGIL)

La contrattazione è proseguita con l'incontro del 26 gennaio 2018, che ha visto convocati:

- i Rappresentanti Sindacali Unitari d'Istituto nelle persone di M.G. Treccarichi, B. Malatini, G. Bresciani;
- la RSA N. Marcone Marchitti,
- le OO.SS. SNALS, CISL, CGIL, UIL, GILDA.

Alla predetta riunione sono risultati presenti:

- i Rappresentanti Sindacali Unitari d'Istituto nelle persone di M.G. Treccarichi, B. Malatini, G. Bresciani;
- la RSA N. Marcone Marchitti;
- le OO.SS. nelle persone di P. Diasparro (CISL), Claudio Saetta (UILS), P. Andreozzi (CGIL).

La negoziazione suindicata si è conclusa con l'incontro del 19 febbraio 2018 che ha visto convocati

- i Rappresentanti Sindacali Unitari d'Istituto nelle persone di M.G. Treccarichi, B. Malatini, G. Bresciani;
- la RSA N. Marcone Marchitti,
- le OO.SS. SNALS, CISL, CGIL, UIL, GILDA.

Alla predetta riunione sono risultati presenti:

- i Rappresentanti Sindacali Unitari d'Istituto nelle persone di M.G. Treccarichi, B. Malatini, G. Bresciani;
- le OO.SS. nelle persone di P. Diasparro (CISL).

L'incontro si è concluso con la firma della seguente Ipotesi di Contratto Integrativo d'Istituto a.s. 2017/18 per l'I.S.I.S.S. Archimede di Treviglio, che verrà sottoposta ai Revisori dei Conti nei termini e modalità previste dall'art. 6 c.6 del CCNL 29.11.2007.

# Contratto integrativo d'istituto A. S. 2017-2018

## Indice generale degli articoli

### Capo I. Disposizioni Preliminari.

- Art. 1 - Contrattazione integrativa a livello di Istituzione Scolastica
- Art. 2 - Programmazione degli incontri
- Art. 3 - Comunicazioni
- Art. 4 - Campo di applicazione, decorrenza, durata e pubblicità
- Art. 5 - Procedure di raffreddamento, conciliazione ed interpretazione autentica

### Capo II. Relazioni Sindacali

- Art. 6 - Assemblee sindacali a livello di istituzione scolastica
- Art. 7 - Permessi sindacali
- Art. 8 - Agibilità sindacale all'interno della scuola
- Art. 9 - Contingenti minimi di Personale A.T.A. in caso di sciopero
- Art. 10 - Sicurezza e tutela della salute nei luoghi di lavoro
- Art. 11 - Patrocinio ed accesso agli atti

### Capo III. Personale docente

- Art. 12 - Criteri di assegnazione del personale docente ai diversi corsi, classi e sedi
- Art. 13 - Orario di lavoro
- Art. 13bis - Permessi brevi
- Art. 13ter - Permessi per motivi personali
- Art. 13quater - Permessi Legge 104/1992
- Art. 13quinqies - Ferie
- Art. 14 - Orario delle lezioni
- Art. 15 - Orario delle riunioni
- Art. 16 - Attività con famiglie
- Art. 17 - Casi particolari di utilizzazione
- Art. 18 - Vigilanza
- Art. 19 - Criterio assegnazione ore residue in eccedenza
- Art. 20 - Modalità di partecipazione alle commissioni
- Art. 21 - Coordinatore di area disciplinare
- Art. 21bis - Coordinatore di classe
- Art. 21ter - Segretario consiglio di classe
- Art. 22 - Criteri assegnazione delle ore di alternative all'insegnamento della religione cattolica
- Art. 23 - Criteri di accesso al fondo MOF

### Capo IV. Personale non docente

- Art. 24 - Conferenza di servizio di inizio anno del personale A.T.A.
- Art. 25 - Piano Generale Attività' Personale non docente
- Art. 26 - Ripartizione del carico di lavoro ordinario, modalità del servizio
- Art. 27 - Orario di lavoro ordinario
- Art. 28 - Chiusure prefestive
- Art. 29 - Modalità' di recupero del debito orario derivante dalle chiusure prefestive.

- Art. 30 - Funzioni Aggiuntive (art. 50 CCNL 29.11.2007)
- Art. 31 - Incarichi Specifici (art. 47 CCNL 29.11.2007)
- Art. 32 - Criteri di accesso al FIS
- Art. 33 - Criteri di assegnazione ore straordinarie
- Art. 34 - Permesso orario
- Art. 35 - Ritardo
- Art. 36 - Ferie

#### Capo V. Fondo MOF relativo al personale docente e non docente

- Art. 37 - Determinazione della consistenza finanziaria fondo MOF a.s. 2017/18
- Art. 38 - Allocazione per aree professionali della componente FIS
- Art. 39 - Allocazione per aree professionali della componente Incarichi Specifici
- Art. 40 - Distribuzione del FIS relativo al Personale docente
- Art. 41 - Distribuzione del FIS relativo al Personale non docente
- Art. 42 - Funzioni Strumentali del Personale docente
- Art. 43 - Incarichi specifici del Personale non docente
- Art. 44 - Valutazione, Consuntivo, Liquidazione

#### Capo VI. Retribuzioni accessorie a carico del bilancio di istituto

- Art. 45 - Alternanza scuola-lavoro

#### TABELLE ALLEGATE:

- Tabella A - Attività aggiuntive personale docente a.s. 2017/18  
(art.88 CCNL 29.11.2007)(art. 23ter Contratto Integrativo d'Istituto a.s. 2017/18)
- Tabella B - Ripartizione carico lavoro ordinario a.s. 2017/18  
(art. 26 Contratto Integrativo d'Istituto a.s. 2017/18)
- Tabella C - Orario di lavoro ordinario a.s. 2017/18  
(art. 27 Contratto Integrativo d'Istituto a.s. 2017/18)
- Tabella D - Chiusure Prefestive a.s. 2017/18  
(art. 28 Contratto Integrativo d'Istituto a.s. 2017/18)
- Tabella E - Funzioni Aggiuntive (art. 50 CCNL 29.11.2007)  
(art. 30 Contratto Integrativo d'Istituto a.s. 2017/18)
- Tabella F - Funzioni Aggiuntive (art. 47 CCNL 29.11.2007)  
(art. 31 Contratto Integrativo d'Istituto a.s. 2017/18)
- Tabella G - Attività aggiuntive a carico FIS (art. 88 c.2 lett. E CCNL 29.11.2007)  
(art. 32 c.1 Contratto Integrativo d'Istituto a.s. 2017/18)
- Tabella H - Contingenti minimi personale in servizio periodi sospensione attività didattica  
(artt. 13, 14 e 19 CCNL 29.11.2007) (art. 36 Contratto Integrativo d'Istituto a.s. 2017/18)
- Tabella I - Determinazione della consistenza finanziaria fondo MOFa.s. 2017/18  
(art. 37 Contratto Integrativo d'Istituto a.s. 2017/18)
- Tabella I-bis - Determinazione della Indennità di Direzione a.s. 2017/18

(art. 38 - Contratto Integrativo d'Istituto a.s. 2017/18)

Tabella I-ter - Utilizzazione risorse umane organico potenziato.

Tabella L - Allocazione per aree professionali della componente FIS

(art. 38 Contratto Integrativo d'Istituto a.s. 2017/18)

Tabella M - Allocazione per aree professionali della componente Incarichi Specifici

(art. 39 Contratto Integrativo d'Istituto a.s. 2017/18)

Tabella N - Distribuzione del F.I.S relativo al Personale docente

(art. 40 Contratto Integrativo d'Istituto a.s. 2017/18)

Tabella N bis- Distribuzione del fondo AA. RR. e FPI. al personale docente

(art. 40-bis Contratto Integrativo d'Istituto a.s. 2017/18)

Tabella O - Distribuzione del FIS relativo al Personale non docente

(art. 41 Contratto Integrativo d'Istituto a.s. 2017/18)

Tabella P - Funzioni Strumentali del personale docente

(art. 42 Contratto Integrativo d'Istituto a.s. 2017/18)

Tabella Q - Incarichi Specifici del personale non docente

(art. 43 Contratto Integrativo d'Istituto a.s. 2017/18)

Tabella R – Determinazione della consistenza del fondo per alternanza scuola - lavoro

(art. 45 Contratto Integrativo d'Istituto a.s. 2017/18)

Tabella S – Criteri di attribuzione del fondo per alternanza scuola - lavoro

(art. 45 Contratto Integrativo d'Istituto a.s. 2017/18)

## Capo I - DISPOSIZIONI PRELIMINARI

### **Art. 1**

#### **Contrattazione integrativa a livello di istituzione scolastica**

1. La contrattazione integrativa a livello di istituzione scolastica è finalizzata ad incrementare la qualità del servizio scolastico, sostenendo i processi innovativi in atto, anche mediante la valorizzazione della professionalità coinvolte, garantendo l'informazione più ampia ed il rispetto dei diritti a tutti i dipendenti.
2. Le materie di contrattazione integrativa a livello di Istituzione Scolastica, sulla base della vigente normativa. La contrattazione integrativa si conclude con la stipula del Contratto Integrativo d'Istituto, di seguito denominato "Contratto".
3. Il presente contratto, conforme alle norme del CCNL 29.11.2007, oltre che alle norme di legge vigenti nelle materie trattate, recepisce la L. 133/2008, la L. 122/2010, il D.P.C.M. 26/01/2011, la C.MEF. 25/2012.

### **Art. 2**

#### **Programmazione degli incontri**

1. All'inizio di ciascun anno scolastico il Dirigente Scolastico e le R.S.U. concordano un calendario di incontri allo scopo di effettuare tempestivamente la contrattazione integrativa.
2. Gli incontri sono convocati dal Dirigente Scolastico, anche su richiesta delle R.S.U. (con preavviso di cinque giorni). Il Dirigente Scolastico o le R.S.U. forniscono la documentazione relativa almeno 48 ore prima dell'incontro a ciascun delegato. Eventuali incontri non previsti nel calendario possono essere richiesti da ambedue le parti; gli incontri devono essere sati entro cinque giorni dalla data della richiesta.
3. Il Dirigente Scolastico e le R.S.U. possono essere assistiti durante gli incontri dal personale al quale il Dirigente Scolastico ha affidato compiti specifici di collaborazione, nell'ambito delle sue prerogative, o da esperti dei problemi oggetto dell'incontro.

### **Art. 3**

#### **Informazione preventiva e successiva**

1. Tutte le comunicazioni ufficiali tra le parti, nella materia di cui al presente accordo avvengono tramite lettera scritta, fonogramma, telegramma o posta elettronica, anche non PEC, purché istituzionale.
2. Il dirigente scolastico fornisce copia alle RSU e alle RSA degli atti della Scuola oggetto di informazione preventiva e successiva, ai sensi dell'art.6 del CCNL 29.11.2007, di norma entro sette giorni dalla loro redazione.

### **Art. 4**

#### **Campo di applicazione, decorrenza, durata e pubblicità**

1. Il presente Contratto si applica a tutto il personale dipendente in servizio presso l'I.S.I.S.S. "Archimede", con contratto di lavoro a tempo indeterminato o determinato.
2. Gli effetti decorrono, per quanto oggettivamente possibile, dall'anno scolastico di riferimento del Contratto, fermo restando che quanto stabilito s'intenderà tacitamente abrogato da eventuali

successivi atti normativi e/o contrattuali nazionali gerarchicamente superiori, qualora incompatibili.

3. Sulla base di quanto disposto al precedente comma 2, l'anno scolastico di riferimento del presente Contratto è l'a.s. 2017/18.
4. Il presente Contratto conserva validità fino alla sottoscrizione di un successivo Contratto, fatto salvo quanto previsto dal comma 2 del presente articolo, eccettuati l'art. 28 ("Chiusure Prefestive") e le parti rubricate sotto il Capo V "Parte Economica" (artt. 37-44) e e sotto il Capo VI (artt. 45-48).
5. Entro cinque giorni dalla sottoscrizione, il Dirigente scolastico provvede all'afsione di copia integrale del presente Contratto nelle bacheche sindacali della scuola.

#### **Art. 5**

##### **Procedure di raffreddamento, conciliazione ed interpretazione autentica**

1. In caso di controversia sull'interpretazione e/o sull'applicazione del presente Contratto, le parti s'incontrano entro cinque giorni dalla richiesta presso la sede della scuola.
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 d'incontro.

## **CAPO II – RELAZIONI SINDACALI**

#### **Art. 6**

##### **Assemblee sindacali a livello di Istituzione Scolastica**

1. Secondo quanto previsto dall'articolo 8 comma 6 del CCNL Scuola 29-11-07, nel caso di assemblee in orario di servizio che coinvolgano i dipendenti di un'unica istituzione scolastica la durata massima è stata in due ore.
2. Fermo restando il contenuto dell'art. 8 comma 12 del CCNL Scuola 29-11-07, le assemblee Sindacali a livello di Istituzione Scolastica, sia in orario di servizio, sia fuori orario possono essere indette sia dalla R.S.U. della scuola sia dalle Segreterie Provinciali e/o Regionali delle Organizzazioni sindacali di cui agli art. 47 comma 2 e 47 bis del D. Lgs. 29/93 e successive modificazioni.
3. Le assemblee possono riguardare la generalità dei dipendenti oppure gruppi di essi, cosicché il personale dirigente, docente ed A T A può essere invitato a partecipare ad assemblee anche separatamente in orari e giorni non coincidenti.
4. La comunicazione di indizione dell'assemblea deve avvenire con preavviso di cinque giorni.
5. Il Dirigente Scolastico predisponde quanto necessario affinché le comunicazioni relative all'indizione delle assemblee sia in orario, sia fuori orario di servizio vengano affisse nelle bacheche sindacali della sede nella stessa giornata.
6. Il Dirigente Scolastico trasmette tempestivamente le comunicazioni di cui al comma precedente a tutto il personale interessato con circolari interne della scuola. Secondo quanto previsto dall'art. 13 comma 9 lettera B del CCNL Scuola 04.08.1995, per le assemblee in cui è coinvolto anche il Personale A.T.A., se la partecipazione è totale, il Dirigente Scolastico stabilisce previa intesa con la R.S.U., la permanenza in servizio di numero tre Collaboratori Scolastici per la vigilanza e il centralino.
7. Qualora si renda necessaria l'applicazione di quanto descritto al comma precedente il Dirigente

Scolastico sceglierà i nominativi tramite sorteggio, seguendo comunque il criterio della rotazione nel corso dell'anno scolastico.

8. La dichiarazione preventiva individuale di partecipazione, espressa con firma per adesione presso la sede di servizio da parte del personale in servizio nell'orario dell'assemblea sindacale, fa fede ai fini del computo del monte ore individuale annuale; i partecipanti all'assemblea stessa non sono tenuti ad assolvere ad ulteriori adempimenti.
9. L'informazione alle famiglie sarà fatta entro un giorno precedente la data dell'assemblea.

#### **Art. 7**

##### **Permessi sindacali**

1. Le R.S.U., le S.A.S. e i dirigenti sindacali possono fruire di permessi sindacali per lo svolgimento di assemblee di cui all'art. 8 del CCNL Scuola 29-11-07, per la partecipazione alle riunioni degli organismi statutari delle Organizzazioni Sindacali di cui agli art. 47 comma 2 e 47 bis del D.lgs. 29/93 e successive modificazioni e per gli appositi incontri relativi alle relazioni sindacali di scuola di cui all'art. 6 del CCNL Scuola 15.03.2001.
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.
3. Le modalità di fruizione degli ulteriori permessi orari che spettano ai Rappresentanti dei Lavoratori per la Sicurezza (R.L.S.) sono disciplinate secondo il criterio del buon andamento didattico dell'Istituzione.

#### **Art. 8**

##### **Agibilità sindacale all'interno della scuola**

1. Le strutture sindacali territoriali possono inviare comunicazioni e/o materiali alla R.S.U. ed ai propri rappresentanti tramite lettera scritta, fonogramma, telegramma e posta elettronica.
2. Il Dirigente scolastico assicura la tempestiva trasmissione alla R.S.U. e ai rappresentanti delle organizzazioni sindacali di tutte le comunicazioni e di tutto il materiale che a queste viene inviato dalle rispettive strutture sindacali territoriali.
3. Al di fuori dell'orario di lezione dei componenti, alla R.S.U. è consentito di comunicare con il personale, per motivi di carattere sindacale.
4. Al fine di garantire l'esercizio delle libertà sindacali, all'interno dell'istituzione scolastica, il Dirigente Scolastico, previo accordo con la R.S.U. predispone idonee misure organizzative, anche per quanto concerne l'uso di mezzi e di strumenti tecnici in dotazione.
5. Alla R.S.U. ed alle Organizzazioni Sindacali è garantito l'utilizzo di un'apposita bacheca al fine dell'esercizio del diritto di affissione di cui all'art. 25 della L. 300/70. Il Dirigente Scolastico assicura la predisposizione di una bacheca riservata all'esposizione di materiale sindacale delle R.S.U., a fianco delle bacheche sindacali, in modo da essere facilmente accessibile a tutti i lavoratori.
6. Le R.S.U. hanno diritto di affiggere nelle bacheche, di cui ai precedenti commi, materiale di interesse sindacale e del lavoro, in conformità alla normativa vigente sulla stampa, e senza preventiva autorizzazione da parte del Dirigente.
7. Può essere svolto nei locali scolastici, a cura delle R.S.U. e fuori del loro orario di lavoro, un servizio di sportello di consulenza sindacale per i soli lavoratori dell'Istituto.

#### **Art. 9**

##### **Sciopero**



1. Viene recepita la normativa contenuta nella L. 146/1990 e nell'Accordo Integrativo Nazionale 8/10/1998.
2. In considerazione della normativa vigente in materia di pagamento stipendi ai supplenti temporanei e sulla base della specificità dell'Istituto, il contingente ATA viene formato al fine di permettere lo svolgimento dell'esame o scrutinio finale.
3. Il contingente di cui al comma precedente è costituito da nr. 1 assistente amm.vo, nr. 1 assistente tecnico dell'area specifica nei casi in cui il tipo di esame prevede l'uso dei laboratori, nr. 1 collaboratore scolastico per l'apertura e chiusura dei locali scolastici.
4. Il personale di cui al comma precedente viene individuato mediante estrazione a sorte.
5. Al personale docente in servizio in giorno di sciopero, può essere richiesta, per ragioni attinenti alla sicurezza degli alunni, la vigilanza su classi non di propria ordinaria competenza.

#### **Art. 10**

##### **Sicurezza e tutela della salute nei luoghi di lavoro**

1. L'Istituto Superiore "Archimede" si pone l'obiettivo di promuovere la cultura della sicurezza negli ambienti di lavoro e di studio, pertanto lavora alla prevenzione dei rischi, per la sicurezza e la salute dei lavoratori e dell'utenza, dando corso alle disposizioni legislative previste dalla normativa; ricerca ed attua, in collaborazione con Enti ed Associazioni, programmi di informazione e formazione dei lavoratori e degli studenti alla vita in sicurezza del luogo di lavoro e di studio.
2. All'interno dell'Istituto è organizzato un Servizio di Prevenzione e Protezione secondo quanto previsto dalla normativa vigente e dalle regole applicative stabilite dalla "Conferenza Stato-Regione" con provvedimento del 26 gennaio 2006.
3. Vengono designati i lavoratori addetti alle squadre antincendio, evacuazione e primo soccorso previste dal TU sopra citato. I lavoratori non possono, se non per giustificato motivo, rifiutare la designazione. Essi devono essere formati, essere in numero sufficiente e disporre delle attrezzature adeguate, tenuto conto delle dimensioni, ovvero dei rischi specifici dell'azienda, ovvero dell'unità produttiva.
4. Tra gli addetti al SPP, alle squadre antincendio e pronto soccorso, vengono designati e formati gli addetti alla manovra manuale dell'ascensore per liberare la persona bloccata. gli incarichi vengono distribuiti tra il personale docente ed ATA, ricercando la copertura di tutti i reparti e laboratori, l'orario di servizio dell'utenza, l'orario di lavoro.

#### **Art. 11**

##### **Accesso agli atti e patrocinio**

1. Le R.S.U. hanno diritto di accesso agli atti della scuola su tutte le materie oggetto di informazione preventiva e successiva di cui al CCNL Scuola 29.11.2007.
2. Le Organizzazioni Sindacali, per il tramite dei rappresentanti nominati dalle rispettive Segreterie Provinciali e/o Regionali, su espressa delega scritta degli interessati da acquisire agli atti, hanno diritto di accesso a tutta la documentazione del procedimento che li riguarda.
3. Il rilascio di copia degli atti personali avviene, di norma entro 3 giorni dalla richiesta con gli oneri previsti dalla vigente normativa.
4. La richiesta di accesso agli atti di cui ai commi precedenti può avvenire anche verbalmente, dovendo assumere forme scritte solo in seguito ad espressa richiesta dell'Amministrazione.
5. I dipendenti in attività o in quiescenza possono farsi rappresentare, previa formale delega scritta,

da un Sindacato per l'espletamento delle procedure riguardanti prestazioni assistenziali e previdenziali, davanti ai competenti organi dell'Amministrazione Scolastica.

## CAPO III – PERSONALE DOCENTE

### **Art. 12**

#### **Criteri di assegnazione del personale docente alle classi**

1. Il personale docente viene assegnato alle classi dal dirigente in base a quanto previsto dalla vigente normativa in materia. Il Consiglio d'Istituto ha approvato i criteri qui riportati (delibera nr. 1/26-03 del 26 marzo 2014):
  - a. Continuità didattica sia nel biennio sia nel triennio
  - b. Equa distribuzione nella composizione dei CDC di docenti a tempo indeterminato e determinato
  - c. Merito e competenza del docente
  - d. Proposte delle aree disciplinari
  - e. La graduatoria interna d'istituto in caso di più di una candidatura per la stessa classe.
2. I predetti criteri possono essere superati nei casi eccezionali di conclamata difficoltà relazionale o di adattamento del docente alla classe e viceversa.

### **Art. 13**

#### **Orario di lavoro**

1. La durata massima dell'orario di lavoro giornaliero è stata in ore 6 di effettiva docenza, comunque non consecutive. Le ore "buche" di norma non superano il numero di tre alla settimana per orario di 18 ore settimanali.
2. La partecipazione a riunioni di organi collegiali, comunque articolati, che ecceda il limite di cui all'art. 29 c.3 lett.b del CCNL 29/11/2007 costituisce prestazione di attività aggiuntiva e dà diritto alla retribuzione prevista per tali attività, compatibilmente alle risorse finanziarie esistenti nel MOF e se previamente autorizzate dal Dirigente Scolastico.

### **Art. 13bis**

#### **Permessi brevi**

1. Viene recepito l'art. 16 del CCNL 29/11/2007.
2. Il permesso deve essere di norma richiesto dal docente cinque giorni prima della fruizione, salvi casi di motivata necessità e/o urgenza.

### **Art. 13ter**

#### **Permessi per motivi personali**

1. Il presente Contratto recepisce interamente la vigente normativa contenuta nell'art. 15/2 del CCNL Scuola 2007.
2. Il docente presenta al dirigente formale domanda motivata di norma non meno di cinque giorni prima della data richiesta.
3. Al fine di contemperare le esigenze dell'Amministrazione circa l'erogazione di un servizio efficace ed efficiente con il diritto del docente di norma il docente non chiede la fruizione di tre giorni consecutivi di permesso e/o in periodi immediatamente antecedenti e/o successivi alle

sospensioni delle attività didattiche.

4. In riferimento al comma precedente, il docente che intende comunque chiedere la fruizione di tre giorni consecutivi di permesso e/o in periodi immediatamente antecedenti e/o successivi alle sospensioni delle attività didattiche presenta al dirigente, non meno di quindici giorni prima dell'inizio del periodo richiesto, domanda opportunamente motivata.

#### **Art. 13quater** **Permessi L. 104/1992**

1. Il presente contratto recepisce interamente la vigente normativa contenuta nella L. 104/1992 e s.m.i., nelle Circolari applicative Funzione Pubblica nr. 13/2010 e Ministero del Lavoro nr. 31/2010.
2. Il docente presenta formale comunicazione al dirigente circa le assenze dal servizio entro il quindicesimo giorno del mese antecedente a quello cui si riferiscono le assenze, al fine di consentire la migliore organizzazione dell'attività didattica.

#### **Art. 13quinques** **Ferie**

1. Il presente Contratto recepisce interamente la vigente normativa contenuta negli artt. 13 e 19 del CCNL Scuola 2007.
2. Il docente che richieda ferie **durante le attività didattiche** presenta al dirigente formale domanda non meno di 7 giorni prima della data richiesta. Le ferie non possono comportare oneri per l'Amministrazione, pertanto il richiedente indica nella domanda il docente che lo sostituirà senza costi aggiuntivi.
3. Il personale docente che richieda ferie **durante la sospensione delle attività didattiche** presenta al dirigente formale domanda non meno di 5 giorni prima della data richiesta. Per le ferie ricadenti nel periodo luglio-agosto, la domanda va presentata entro il 31 maggio.
4. Le ferie estive vanno fruito prima dell'inizio delle attività relative agli esami degli alunni con giudizio sospeso, fatto salvo il diritto spettante al docente che ha partecipato agli esami di stato.

#### **Art. 14** **Orario delle lezioni**

1. Il dirigente predispone l'orario di lezione secondo la normativa vigente.
2. L'orario delle lezioni viene elaborato prioritariamente sulla base del buon andamento didattico e organizzativo dell'istituzione scolastica.
3. I docenti possono esprimere un desiderata orario relativo alla richiesta di un giorno libero (due preferenze) o, in alternativa, di particolari condizioni per ingresso o uscita, di cui si terrà conto se possibile, in subordine al criterio di cui al punto 2.
4. In riferimento a quanto previsto dal comma precedente, sono fatti salvi casi personali/familiari/formativi/organizzativi secondo valutazione equitativa del dirigente.
5. L'orario di servizio di tutto il personale della scuola sarà esposto in maniera chiara e comprensibile a tutti sul sito della scuola, in aula docenti, nella postazione di accoglienza al pubblico.

#### **Art. 15** **Orario delle riunioni**

1. Le riunioni previste nel piano delle attività non potranno di norma effettuarsi nel giorno di sabato (o prefestivi), fatti salvi scrutini, esami e casi di riconosciuta necessità ed urgenza.
2. Le riunioni avranno inizio non prima delle ore 8.30 e termine non oltre le ore 20.00. La durata massima di una riunione salvo eccezionali esigenze, è stata in ore 3. Il Dirigente scolastico sentito il Collegio dei Docenti provvederà a definire, all'interno del piano annuale delle attività, un calendario delle riunioni.
3. Eventuali motivate variazioni al calendario delle riunioni definito all'inizio dell'anno scolastico dovranno essere comunicate per iscritto con un preavviso di almeno 5 giorni rispetto alla data stabilita per la riunione per la quale si intende variare la data di effettuazione.
4. Analogamente dovrà essere comunicato con almeno 5 giorni di preavviso lo svolgimento di una riunione non prevista nel calendario, salvo ovviamente motivi eccezionali.

**Art. 16**  
**Attività con le famiglie**

1. Il ricevimento individuale delle famiglie è stabilito con cadenza settimanale, previo appuntamento, ed avrà la durata di un'ora.
2. In un anno scolastico sono previste due date comuni a tutti i docenti per il ricevimento individuale pomeridiano, della durata di non meno di tre ore.
3. Sarà affisso all'albo scolastico il calendario dei ricevimenti dei docenti.

**Art. 17**  
**Casi particolari di utilizzazione**

1. In caso di sospensione della lezione nelle proprie classi per viaggi, visite didattiche, elezioni, profilassi, eventi eccezionali, i docenti potranno essere utilizzati per sostituire dei colleghi assenti, nel rispetto del proprio orario settimanale.
2. Nel periodo intercorrente tra il 1° settembre e l'inizio delle lezioni e tra il termine delle lezioni ed il 30 giugno, in base a quanto previsto dal CCNL, i docenti potranno essere utilizzati solo per attività diverse dall'insegnamento che siano state precedentemente programmate.

**Art. 18**  
**Vigilanza**

1. La vigilanza sugli alunni durante la pausa prevista dall'orario delle lezioni è svolta sui piani, nei corridoi e nel giardino, in collaborazione con i Collaboratori Scolastici, secondo il piano di vigilanza predisposto dal Dirigente Scolastico.
2. La vigilanza esercitata a partire dall'ingresso degli alunni nell'edificio fino alla loro uscita viene svolta secondo le disposizioni di servizio emanate dal Dirigente Scolastico.

**Art. 19**  
**Criterio assegnazione ore residue in eccedenza**

1. Le ore vengono assegnate secondo i criteri disposti dalla C.M. 25141 del 10 agosto 2015.
2. In riferimento al personale a tempo indeterminato, in caso di concorrenza di più domande

formalmente espresse, le ore vengono attribuite per scorrimento della graduatoria interna d'istituto, fatta prioritariamente salva l'efficacia della didattica secondo la fondata e riscontrabile valutazione del dirigente.

#### **Art. 20**

##### **Modalità di partecipazione alle commissioni del collegio**

1. Valutate le necessità gestionali e organizzative dell'Istituzione Scolastica, il dirigente sottopone al Collegio dei Docenti, all'inizio di ogni anno scolastico, la proposta di articolazione delle commissioni.
2. Successivamente il dirigente, sulla base delle adesioni preventivamente e formalmente richieste, presenta in Collegio per l'approvazione il Piano Assegnazione alle commissioni.
3. Nell'eventualità di eccedenza di candidati alla medesima Commissione, il Collegio sceglie i componenti attraverso votazione a scrutinio segreto.

#### **Art. 21**

##### **Coordinatori delle aree disciplinare**

1. La nomina del Coordinatore d'area disciplinare avviene annualmente alla prima convocazione del Dipartimento, attraverso votazione a scrutinio segreto.

#### **Art. 21bis**

##### **Coordinatore di Classe**

1. Il coordinatore di classe svolge compiti di coordinamento nel rapporto tra docenti e tra docenti e studenti, e ne relaziona al Dirigente. Ad inizio anno scolastico, il Dirigente definisce con apposito documento le specifiche attività.
2. Il Dirigente individua i docenti cui attribuire le funzioni di cui al comma precedente e ne propone l'approvazione al Collegio dei Docenti.
3. In virtù di quanto disposto al comma 2 del presente articolo, i coordinatori di classe accedono al compenso previsto ai sensi dell'art. 88 del CCNL 29.11.2007.

#### **Art. 21ter**

##### **Segretario Consiglio di Classe**


1. La verbalizzazione spetta secondo turnazione a tutti i membri del Consiglio di Classe, rientrando pertanto nelle ordinarie funzioni di componente del consiglio stesso.
2. Il Dirigente, in qualità di presidente del Consiglio di Classe, con atto organizzativo può assegnare a un singolo componente la verbalizzazione di tutte le sedute di un singolo consiglio di classe, rispettando il principio di equità del carico di lavoro rispetto agli altri componenti dei consigli di classe assegnati a loro volta alla verbalizzazione di tutte le sedute di un singolo consiglio di classe.


#### **Art. 22**


##### **Criteri assegnazione delle ore di alternative all'insegnamento della religione cattolica**

1. Le ore di insegnamento alternative a IRC, vengono assegnate prioritariamente ai docenti a disposizione della scuola.

**Art. 23**  
**Criteria di accesso al fondo MOF**


 Il personale docente accede al MOF sulla base ed in ragione delle specifiche attività aggiuntive all'orario di servizio stabilito dall'art. 28 del CCNL 29.11.2007, svolte ai sensi degli artt. 33 e 88 del CCNL 29.11.2007, e come dettagliato nei commi seguenti.


 Collaboratori del Dirigente Scolastico. Tali attività attengono a quanto descritto dal comma 2 lett.f) art.88 del CCNL 29.11.2007.


 Funzioni Strumentali al P.O.F. Per l'a.s.2017/2018 sono state deliberate dal Collegio Docenti le seguenti Funzioni Strumentali:


- a) Sviluppo apprendimenti e ampliamento offerta formativa
- b) Inclusione, salute e benessere a scuola
- c) Competenze di cittadinanza
- d) Orientamento

Il Collegio Docenti ha individuato nr. 6 titolari, previa regolare raccolta delle candidature. I suindicati titolari accedono al compenso imputato al finanziamento specifico incluso nel MOF, compenso comprensivo di tutte le attività afferenti alla relativa area e delle attività interconnesse alle altre funzioni strumentali. Tale regime di onnicomprensività del compenso viene applicato anche al ruolo di responsabile per l'autovalutazione.

 Attività didattiche di recupero, svolte nelle modalità e nelle forme previste dalla vigente normativa in materia (D.M. 80/2007). L'assegnazione delle attività segue i criteri stabiliti dal Collegio Docenti. Le attività in parola sono finanziate dalla componente FIS del MOF

 Attività aggiuntive funzionali all'insegnamento. Tali attività attengono a quanto descritto dal comma 2 lett.d) art.88 del CCNL 29.11.2007. Il presente Contratto individua di norma le predette attività in quelle attinenti alla realizzazione di progetti conformi alle linee guida del P.O.F., regolarmente deliberati dal Collegio Docenti e recepiti nella programmazione finanziaria del Programma Annuale. Le attività in parola sono finanziate dalla componente FIS del MOF

 Interventi didattici aggiuntivi. Tali attività attengono a quanto descritto dal comma 2 lett.b) art.88 del CCNL 29.11.2007. Il presente Contratto individua di norma le predette attività in quelle attinenti alla realizzazione di progetti conformi alle linee guida del P.O.F., regolarmente deliberati dal Collegio Docenti e recepiti nella programmazione finanziaria del Programma Annuale. Le attività in parola sono finanziate dalla componente FIS del MOF

 Partecipazione alla commissione per il ri-orientamento interno e in ingresso (c.d. "passerelle") comprensiva di esami eventuali integrativi e di idoneità.

Tutte le suindicate attività sono specificate dettagliatamente nella Tabella A allegata al presente Contratto.

**CAPO IV– PERSONALE NON DOCENTE**

**Art. 24**  
**Conferenza di servizio di inizio anno del personale A.T.A.**

1. Contestualmente alla predisposizione del Piano Generale delle Attività da parte degli organi didattici e precedentemente all'avvio della procedura di contrattazione decentrata con la R.S.U. e

le OO.SS, il Direttore S.G.A., qualora sia in servizio almeno l'80% del personale previsto nei singoli profili convoca la conferenza di servizio di inizio anno del personale A.T.A. in organico all'I.S.I.S.S. "Archimede" per illustrare il Piano Generale delle Attività relative al personale non docente e per raccogliere in merito le proposte, i pareri e la disponibilità del personale.

#### **Art. 25**

##### **Piano Generale Attività personale non docente**

1. Il Piano Generale delle Attività relativo al personale non docente in organico all'I.S.I.S.S. "Archimede", nell'ambito dei profili professionali previsti dalla Tabella A del CCNL 29.11.2007, nel rispetto degli artt. 47, 48, 49 e 50 del CCNL 29.11.2007, nell'ambito della finalità di permettere l'attuazione del P.O.F. con efficacia ed efficienza, deve contenere i seguenti elementi essenziali:
  - a) ripartizione del carico di lavoro ordinario fra le unità di personale in organico di fatto;
  - b) orario di lavoro ed eventuali turnazioni;
  - c) chiusure prefestive per sospensione attività didattica regolarmente deliberate dagli organi competenti;
  - d) modalità di recupero del debito orario derivante dalle chiusure prefestive;
  - e) funzioni aggiuntive ai sensi dell'art. 50 del CCNL 29.11.2007;
  - f) incarichi specifici ai sensi dell'art. 47 del CCNL 29.11.2007;
  - g) ripartizione delle risorse finanziarie costituenti il FIS;
  - h) criteri di assegnazione ore straordinarie;

#### **Art. 26**

##### **Ripartizione del carico di lavoro ordinario, modalità del servizio**

1. I criteri di cui all'art.25 sono i seguenti, per ciascun profilo professionale:
  - a) assistenti amm.vi:
    - razionalizzazione ed uniformità di settore, salvo esigenze istituzionali;
    - equa distribuzione del carico di lavoro in relazione alle competenze acquisite;
    - continuità per competenza acquisita;
    - attitudine e capacità in relazione ai compiti da svolgere;
  - b) collaboratori scolastici:
    - equa distribuzione del carico di lavoro in relazione alle competenze acquisite;
    - continuità per competenza acquisita;
    - esigenze di servizio particolari dell'Istituzione;
    - competenza ed attitudine mostrata, anche nel rapporto con l'utenza;
  - c) assistenti tecnici:
    - area di appartenenza in base all'organico di diritto;
    - equa distribuzione del carico di lavoro in relazione alle competenze acquisite;
    - continuità per competenza acquisita;
    - esigenze di servizio particolari dell'Istituzione;
1. Per l'a.s. 2017/18, sulla base dei criteri indicati nel comma 1 del presente articolo, il personale non docente in servizio presso l'I.S.I.S.S. "Archimede" viene assegnato ai reparti/uffici/laboratorio indicati nella **Tabella B** del presente Contratto.
2. In base specifiche esigenze di servizio non previste e non prevedibili, o di tipo eccezionale, i

reparti/uffici/laboratori potranno essere temporaneamente ridefiniti.

3. Ad inizio d'anno scolastico, il personale non docente riceve un documento denominato "disciplinare di servizio" contenente l'indicazione dello specifico reparto/ufficio/laboratorio assegnato e le modalità di svolgimento delle mansioni, anche in riferimento alle norme contenute nel Capo IX del CCNL 29.11.2007 integrate dal D.P.R. 62/2013.
4. Per eventuali esigenze di servizio urgenti e non prorogabili, ogni unità di personale non docente può essere impiegato temporaneamente in reparti/uffici/laboratori diversi da quelli di cui alla citata Tabella B.
5. Per giustificati motivi, da comunicare a cura del Dirigente Scolastico preventivamente alle R.S.U e alle OO.SS., il personale non docente può essere assegnato ad altro reparto/ufficio/laboratorio nel corso dell'a.s.

#### **Art. 27**

##### **Orario di lavoro ordinario**

1. Viene interamente recepito nel presente Contratto il disposto dell'art. 53 del CCNL 29.11.2007.
2. L'articolazione concreta dell'orario di servizio di tutto il personale non docente in organico all'Istituto è contenuta nella **Tabella C** del presente Contratto.
3. L'orario di apertura dell'Istituto è indicato nella citata **Tabella C**.
4. Sussistendo i requisiti previsti dal citato art. 53, viene applicata la turnazione all'orario di servizio dei Collaboratori Scolastici.
5. La turnazione di cui al comma precedente è efficace durante il periodo di attività didattica. Nei periodi di sospensione dell'attività didattica, in base alle esigenze di servizio, i turni potranno essere ridefiniti.
6. Sussistendo pertanto i requisiti previsti dall'art. 55 in materia di riduzione dell'orario di lavoro a 35 ore settimanali, tale beneficio viene applicato a tutti i collaboratori scolastici in servizio *full time* per l'a.s. 2016/17 presso l'I.S.I.S.S. "Archimede".

#### **Art. 28**

##### **Chiusure prefestive**

1. Ai sensi del richiamato art. 53 del CCNL 29.11.2007, sulla base del Calendario Scolastico per l'a.s.2017/18 adottato dal Consiglio d'Istituto con la delibera nr.4/29-06 del 29 giugno 2017, il personale non docente ha espresso volontà favorevole alla chiusura delle giornate prefestive di sospensione dell'attività didattica, come indicato in dettaglio nella **Tabella D** del presente Contratto.

#### **Art. 29**

##### **Modalità di recupero del debito orario derivante dalle chiusure prefestive.**

1. Ferma restando la facoltà per il personale non docente di coprire le chiusure prefestive, in tutto o in parte, utilizzando i giorni di ferie spettanti, l'Amministrazione provvederà di volta in volta, anche valutando proposte e suggerimenti pervenuti dal personale, a predisporre e proporre le attività istituzionali necessarie, da svolgere fuori dall'orario di servizio con formale autorizzazione.
2. Il personale non docente può altresì coprire le chiusure prefestive attingendo alle ore straordinarie a qualsiasi titolo formalmente autorizzate ed effettuate.
3. Nel caso in cui alla fine dell'a.s. 2017/18 venga accertato, pur in presenza delle azioni da parte



dell'Amministrazione di cui al comma 1, un debito orario derivante da chiusure prefestive non recuperate e non coperte con ferie o ore straordinarie, l'Amministrazione interverrà d'ufficio al fine di recuperare il predetto debito orario.

### **Art. 30**

#### **Funzioni Aggiuntive (art. 50 CCNL 29.11.2007)**

1. Ferma restando la prioritaria individuazione delle attività necessarie ad una più efficace ed efficiente attuazione del P.O.F. dell'Istituto, i criteri di assegnazione delle funzioni previste dall'art. 50 del CCNL 29.11.2007 sono i seguenti, per ciascun profilo professionale:
  - a. assistenti amm.vi:
    - i. razionalizzazione ed uniformità di settore, salvo esigenze istituzionali;
    - ii. equa distribuzione del carico di lavoro in relazione alle competenze acquisite;
    - iii. continuità per competenza acquisita;
    - iv. attitudine e capacità in relazione ai compiti da svolgere;
  - b. collaboratori scolastici:
    - i. equa distribuzione del carico di lavoro in relazione alle competenze acquisite;
    - ii. continuità per competenza acquisita;
    - iii. esigenze di servizio particolari dell'Istituzione;
    - iv. competenza ed attitudine mostrata, anche nel rapporto con l'utenza;
  - c. assistenti tecnici:
    - i. area di appartenenza in base all'organico di diritto;
    - ii. equa distribuzione del carico di lavoro in relazione alle competenze acquisite;
    - iii. continuità per competenza acquisita;
    - iv. esigenze di servizio particolari dell'Istituzione;
2. I titolari di funzioni ai sensi dell'art. 50 e delle mansioni loro assegnate per l'a.s. 2017/18 sono indicati nella Tabella E del presente Contratto.
3. Ad inizio d'anno scolastico, il personale titolare di funzioni ai sensi dell'art. 50 riceve un documento denominato "disciplinare di funzioni aggiuntive" contenente l'indicazione della specifica funzione assegnata e le modalità di svolgimento della medesima.
4. I titolari di funzioni ai sensi dell'art. 50 non possono accedere ad incarichi specifici ai sensi dell'art. 47.
5. Il compenso dei titolari di funzioni ai sensi dell'art. 50 non grava né sul MOF né sul bilancio dell'Istituzione.

### **Art. 31**

#### **Incarichi Specifici (art. 47 CCNL 29.11.2007)**

1. Ferma restando la prioritaria individuazione delle attività necessarie ad una più efficace ed efficiente attuazione del P.O.F. dell'Istituto, tutte le attività aggiuntive necessarie alla realizzazione del P.O.F. che residuano dalla assegnazione di cui all'art. 30 del presente Contratto vengono assegnate al personale non docente non in possesso dei requisiti previsti dall'art. 50 del CCNL 29.11.2007.
2. I criteri di assegnazione degli incarichi di cui al comma precedente sono i seguenti, per ciascun profilo professionale:
  - a. assistenti amm.vi:

- i. razionalizzazione ed uniformità di settore, salvo esigenze istituzionali;
    - ii. equa distribuzione del carico di lavoro in relazione alle competenze acquisite;
    - iii. continuità per competenza acquisita;
    - iv. attitudine e capacità in relazione ai compiti da svolgere;
  - b. collaboratori scolastici:
    - i. equa distribuzione del carico di lavoro in relazione alle competenze acquisite;
    - ii. continuità per competenza acquisita;
    - iii. esigenze di servizio particolari dell'Istituzione;
    - iv. competenza ed attitudine mostrata, anche nel rapporto con l'utenza;
  - c. assistenti tecnici:
    - i. area di appartenenza in base all'organico di diritto;
    - ii. equa distribuzione del carico di lavoro in relazione alle competenze acquisite;
    - iii. continuità per competenza acquisita;
    - iv. esigenze di servizio particolari dell'Istituzione;
3. Per l'a.s.2017/18, sulla base dei criteri indicati nel comma 2 del presente articolo, gli incarichi specifici assegnati al personale non docente sono quelli indicati nella Tabella F del presente contratto.
  4. Ad inizio d'anno scolastico, il personale assegnatario di incarichi specifici riceve un documento denominato "disciplinare di incarichi specifici" contenente l'indicazione dello specifico incarico e le modalità di svolgimento del medesimo.
  5. I compensi relativi alle diverse attività individuate gravano sulla componente specifica del fondo MOF

### **Art. 32**

#### **Criteri di accesso al FIS per il personale non docente**

1. Tutto il personale non docente può accedere al FIS sulla base dell'effettivo svolgimento all'interno dell'orario di servizio di attività connesse alla realizzazione del P.O.F. non incluse nel disciplinare di servizio, nel disciplinare di funzioni aggiuntive, nel disciplinare di incarichi specifici. Per l'a.s. 2017/18 sono individuate le attività descritte nella **Tabella G** del presente Contratto.
2. Sul FIS grava una quota base denominata "quota d'intensificazione", cui accede tutto il personale non docente in ragione dell'incremento della complessità istituzionale conseguente alla realizzazione dell'Autonomia delle Istituzioni Scolastiche.
3. Il personale tecnico, al fine di perequare i carichi orari dei laboratori assegnati in rapporto alle ore normativamente previste di manutenzione, accede ad una ulteriore quota d'intensificazione, parametrata al carico orario effettivo, a compensazione delle ridotte ore di manutenzione.
4. Il personale tecnico assegnato alle officine meccaniche, a compensazione della obsolescenza delle attrezzature ivi utilizzate, accede ad ulteriore quota d'intensificazione.
5. Le quote d'intensificazione di cui ai commi 2, 3 e 4 sono ridotte in ragione del numero di assenze per malattia nel corso di tutto l'anno scolastico, fatti salvi i ricoveri ospedalieri (anche day hospital), le assenze per gravi patologie e per infortunio.

### **Art. 33**

#### **Criteri di assegnazione ore straordinarie**

1. Le ore straordinarie sono assegnate sulla base della disponibilità del personale non docente, fatti salvi casi di necessità e urgenza istituzionale.
2. L'accesso alle ore straordinarie è regolato dal criterio della rotazione, fatte salve situazioni in cui è richiesta una competenza specifica.
3. Le ore straordinarie vengono retribuite secondo la disponibilità della quota accantonata nell'ambito del FIS le ore eventualmente non retribuite per mancanza di risorse danno diritto a riposo compensativo.
4. Con periodicità mensile vengono affisse all'albo d'istituto le ore di straordinario svolte dal personale non docente.

**Art. 34**  
**Permesso orario**

1. Viene recepito l'art. 16 del CCNL 29.11.2007.
2. L'interessato deve presentare la richiesta scritta, salvo casi eccezionali da motivare, almeno 2 giorni prima.

**Art. 35**  
**Ritardo**

1. S'intende per ritardo l'eccezionale posticipazione dell'orario di servizio del dipendente non superiore a 15 minuti sull'orario concordato e assegnato.
2. Il ritardo deve essere recuperato possibilmente nella stessa giornata, previo accordo con il Direttore SGA e comunque entro l'ultimo giorno del mese successivo.

**Art. 35bis**  
**Permessi per motivi personali**

1. Il presente Contratto recepisce interamente la vigente normativa contenuta nell'art. 15/2 del CCNL Scuola 2007.
2. Il dipendente presenta al dirigente formale domanda motivata di norma non meno di cinque giorni prima della data richiesta.
3. Al fine di contemperare le esigenze dell'Amministrazione circa l'erogazione di un servizio efficace ed efficiente con il diritto del docente, di norma il dipendente non chiede la fruizione di tre giorni consecutivi di permesso e/o in periodi immediatamente antecedenti e/o successivi alle sospensioni delle attività didattiche.
4. In riferimento al comma precedente, il dipendente che intende comunque chiedere la fruizione di tre giorni consecutivi di permesso e/o in periodi immediatamente antecedenti e/o successivi alle sospensioni delle attività didattiche presenta al dirigente, non meno di quindici giorni prima dell'inizio del periodo richiesto, domanda opportunamente motivata.

**Art. 35ter**  
**Permessi L. 104/1992**

1. Il presente contratto recepisce interamente la vigente normativa contenuta nella L. 104/1992 e s.m.i., nelle Circolari applicative Funzione Pubblica nr. 13/2010 e Ministero del Lavoro nr. 31/2010.
2. Il dipendente presenta formale comunicazione al dirigente circa le assenze dal servizio entro il quindicesimo giorno del mese antecedente a quello cui si riferiscono le assenze, al fine di consentire la migliore organizzazione dell'attività didattica.

### **Art. 36** **Ferie**

1. Tutto il Personale deve far pervenire la richiesta di ferie Natalizie e Pasquali 20 giorni prima. Le richieste di ferie da fruire durante il periodo estivo devono essere presentate entro il 30 maggio ed entro il 15 giugno il DS fornirà la risposta previa indicazione del DSGA.
2. I contingenti minimi sono indicati nella **Tabella H** allegata al presente Contratto.
3. Nel caso in cui le richieste non possano essere accolte per concorrenza di più soggetti dello stesso profilo professionale si procederà ad una rotazione annuale.
4. Il piano approvato può' essere variato solo per gravi e motivate esigenze di servizio, formalmente comunicate dall'Amministrazione.
- 5.

## **CAPO V - FONDO MOF RELATIVO AL PERSONALE DOCENTE E NON DOCENTE (CCNL 2007, art. 6 comma 2 lettera L).**

### **Art. 37** **Determinazione della consistenza finanziaria fondo MOF a.s. 2016/17.**

1. Sulla base dell'Accordo del 28 luglio 2017 tra MIUR e OO.SS. firmatarie del CCNL vigente, e delle conseguenti assegnazioni pervenute all'Istituzione dal MIUR con nota prot.19107 del 28 settembre 2017, viene determinato il fondo MOF di cui alla **Tabella I, al netto degli oneri a carico dell'Amministrazione.**
2. La consistenza determinata ai sensi dei commi 1 e 2 del presente articolo e' incrementata delle economie realizzate negli anni scolastici precedenti, così come analiticamente descritto nella **Tabella I.**
3. In caso di assegnazione di ulteriori fondi MOF da parte del MIUR, le parti si riuniranno per concordarne l'allocazione, ove il contratto non sia ancora stato stipulato. In caso di assegnazione di ulteriori fondi MOF da parte del MIUR ove il contratto sia stato stipulato e vistato dai revisori dei conti, si provvederà a darne informazione alle R.S.U.

### **Art. 38** **Allocazione per aree professionali della componente FIS**

1. Il fondo di cui all' art. 37 viene allocato nelle seguenti modalità:
  - a. Indennità direzione al direttore SGA sensi e nei modi previsti dall'art. 3 della Sequenza Contrattuale del 25 luglio 2008 (**Tabella I-bis**);
  - b. La parte restante del FIS viene assegnata per il 74,5% al personale docente e per il 25,5% al personale non docente;

2. All'interno del budget riservato al personale non docente, la ripartizione tra assistenti amministrativi, assistenti tecnici e collaboratori scolastici avviene secondo il criterio del numero di unità costituenti ciascuna categoria;
3. Gli importi calcolati con i criteri di cui ai commi 1 e 2 del presente articolo sono riportati nella Tabella L.

#### **Art. 39**

##### **Allocazione per aree professionali della componente incarichi specifici**

1. La componente del MOF relativa agli incarichi specifici del personale ATA viene ripartita tra le aree professionali non docenti in ragione delle unità di personale di ciascun profilo non titolare di posizione economica art. 50 del CCNL 29.11.2007.
2. Gli importi calcolati con il criterio di cui al comma 1 del presente articolo sono riportati nella Tabella M.

#### **Art. 40**

##### **Distribuzione del FIS relativo al personale docente**

1. In applicazione dei criteri e della struttura organizzativa fissata dall'art. 23-ter del presente contratto, considerata la componente FIS così come calcolata ai sensi dei precedenti artt. 37 e 38, il FIS viene assegnato al personale docente secondo il prospetto di spesa riportato nella Tabella N.
2. Il criterio distributivo utilizzato è quello del carico di lavoro previsto dalle attività aggiuntive individuate.

#### **Art. 40-bis**

##### **Distribuzione del contributo per AA.RR. e FPI. al personale docente**

1. Considerati i progetti previsti dal PTOF in attuazione dell'art.9 CCNL 29.11.2007, il fondo destinato annualmente all'istituto per tale finalità viene assegnato al personale docente secondo il prospetto di spesa riportato nella Tabella N-bis.
2. Il fondo, quantificato in Tabella I sulla base delle attribuzioni dell'anno precedente più eventuali economie, verrà liquidato in base alle somme effettivamente erogate

#### **Art. 41**

##### **Distribuzione del FIS relativo al personale non docente**

1. In applicazione dei criteri e della struttura organizzativa fissata dagli artt. 32 e 33 del presente Contratto alla componente FIS così come calcolata ai sensi dei precedenti artt. 37 e 38, il FIS viene assegnato al personale non docente secondo il prospetto di spesa riportato nella Tabella O.
2. I criteri distributivi utilizzati sono quelli fissati dall'art. 32 del presente contratto.

#### **Art. 42**

##### **Funzioni strumentali del personale docente**

1. In applicazione del comma 3 dell'art. 23ter del presente Contratto alla componente Funzione Strumentale del MOF così come determinato dall'art. 37, le Funzioni Strumentali vengono assegnate al personale avente diritto secondo il prospetto di spesa riportato nella **Tabella P**.

2. Il criterio distributivo utilizzato è quello del carico di lavoro previsto dalle Funzioni Strumentali individuate.

#### **Art. 43**

##### **Incarichi specifici del personale non docente**

1. In applicazione dell'art. 31 del presente Contratto alla componente Incarichi Specifici del MOF così come determinato dagli artt. 37 e 39, gli Incarichi Specifici vengono assegnati al personale avente diritto secondo il prospetto di spesa riportato nella **Tabella Q**.
2. Il criterio distributivo utilizzato è quello del carico di lavoro/aggravio delle condizioni di lavoro previsto dagli Incarichi Specifici individuati.

#### **Art. 44**

##### **Valutazione, consuntivo, liquidazione.**

1. Tutti gli istituti contrattuali previsti nel presente contratto verranno liquidati previa consegna della relazione finale (e, ove previsto, della registrazione) entro il 30 giugno e verifica della effettiva esecuzione della prestazione
2. La valutazione della performance di cui al comma precedente, operata dal D.S., si articola in tre livelli: risultato pienamente conseguito, risultato parzialmente conseguito, risultato non conseguito.
3. Il Dirigente Scolastico informa successivamente le R.S.U. e le R.S.A. sui risultati della valutazione in apposita riunione convocata con le modalità di cui al comma 3 dell'art.2 del presente Contratto.
4. Nella riunione di cui al comma precedente, vengono anche comunicate le eventuali economie realizzate rispetto alla previsione di cui all'art.37 del presente Contratto, economie che potranno eventualmente confluire nella consistenza finanziaria del MOF dell'anno scolastico successivo.
5. Conclusa la contrattazione consuntiva di cui al comma precedente, viene eseguita la liquidazione.

## **CAPO VI - RETRIBUZIONI ACCESSORIE A CARICO DEL PROGRAMMA ANNUALE (CCNL 2007, art. 6 comma 2 lettera I).**

#### **Art. 45**

##### **Alternanza scuola-lavoro**

1. La situazione relativa alle risorse finanziarie complessivamente disponibili per l'a.s. 2017/18, tenuto conto dell'assegnazione attribuita con Nota MIUR prot. 19107 del 28 settembre 2017, tenuto conto delle spese organizzative già sostenute, è riportata nella Tabella R. In caso di successive assegnazioni verrà data tempestiva comunicazione alle RSU.
2. Le risorse finanziarie sono destinate a coprire spese di personale e spese di gestione secondo quanto previsto dalla nota MIUR 3355 del 28 marzo 2017 (organizzazione e tutoring delle attività in alternanza, attività gestionali di segreteria, corsi e interventi formativi inclusi nel percorso ASL, spese di trasporto per visite aziendali, visite mediche...ogni altra spesa connessa con il progetto di istituto per l'ASL).
3. Alla luce di quanto disposto nel comma precedente, la previsione di spesa per il personale è riportata nella Tabella S. Per l'a.s. 2017-2018 la spesa per il personale ammonta al 70,6% della somma impiegata

**Tabella A- Attività agg.ve personale docente a.s. 2017/18**

(art.88 CCNL 29.11.2007)

(art. 23 Contratto Integrativo d'Istituto a.s. 2017/18)

## COLLABORAZIONE CON DS

Collaboratore del DS	Francesca Bindelli
Collaboratore del DS	Michele La Riccia
Collaboratore del DS	Barbara Malatini

## FUNZIONI STRUMENTALI AL PTOF

SVILUPPO APPRENDIMENTI E AMPLIAMENTO OFFERTA FORMATIVA FS1	Cristina Galuppo
	Antonia Riboni
	Manuela Omari
INCLUSIONE, SALUTE e BENESSERE A SCUOLA FS2	Biagio Pitruzzello
COMPETENZE di CITTADINANZA FS3	Giuseppe Esposito
ORIENTAMENTO FS4	Barbara Malatini

## ALTRE FUNZIONI DI SUPPORTO ORGANIZZATIVO E DIDATTICO

Collaboratore del DS	Francesca Bindelli
Collaboratore del DS	Michele La Riccia
Collaboratore del DS	Barbara Malatini
Responsabile istruzione degli adulti	Maurizio Monzio Compagnoni
Responsabile leFP	Rosella Marmorano
Responsabile autovalutazione e miglioramento	Piermassimo Magni
Ufficio comunicazione	Francesca Bindelli
Sito web, piattaforma G-suite, animatore digitale	Michele La Riccia
Orario lezioni	Concetto Capolino
Orientamento al lavoro e placement	Barbara Malatini
Supporto FS1	Gabriella Cinquegrani
Responsabile BES (supporto FS 2)	Guglielmo Garofalo
Responsabile alfabetizzazione e attività interculturali (supporto FS2)	Colleoni Stefania
Supporto a FS4 per orientamento in ingresso	Piermassimo Magni, Daniela Riggi
Nucleo di autovalutazione	Manenti Franca, Bindelli Francesca, La Riccia Michele Malatini Barbara Monzio Compagnoni Maurizio
Accoglienza nuovi docenti	Tagliarino Gaspare
Tutor docenti neo- immessi	Catalano Alessandro
Commissione PTOF	

### ATTIVITÀ FUNZIONALI ALL'ALTERNANZA SCUOLA LAVORO

Responsabile ASL	Gabriella Saddemi
Supporto ASL	Concetto Capolino
Referenti ASL (tutor di classe)	Vedi nomine
Tutor (tutor di studenti in stage)	Vedi nomine

### ATTIVITÀ FUNZIONALI ALL'INSEGNAMENTO

Coordinamento area Lingua madre e asse sto/giur/econ. ( <i>ita&amp;sto, dir, IRC</i> )(16)	Maria Grazia Treccarichi
Coordinamento area Lingua straniera (9)	Barbara Malatini
Coordinamento area Matematica (9)	Antonella Riboni
Coordinamento area Scienze integrate, chimica, disegno tecnico (15)	Piermassimo Magni
Coordinamento area Scienze motorie (4)	Gennaro Brillante
Coordinamento area Automazione- Informatica (17)	Alessandro Catalano
Coordinamento area Meccanica (13)	Giacomo Bresciani
Coordinatori dei consigli di classe	Vedi nomine
Responsabile esami integrativi e riconoscimento dei crediti in ingresso ("passerelle")	Francesca Pagliazzo
Commissione per esami integrativi e riconoscimento dei crediti in ingresso	Bresciani Giacomo, Reduzzi Pierluigi, Sellerini Giovanni, Ferri Giovanni, Cinquegrani Gabriella, Omari Manuela, Pellegrino Luciana, Fodale Mario, Baiamonte Maria Stella
Responsabile prove INVALSI	Manenti Franca
Commissione visite di istruzione	Marzo, Parisi, Tagliarino
Organizzazione camminata di istituto	Fodale, Motta
Incaricati Sportello CIC	Vedi nomine
Progetto "includendo apprendo"	Possenti

### ATTIVITÀ FUNZIONALI ALL'ALTERNANZA SCUOLA LAVORO

Responsabile ASL	Gabriella Saddemi
Supporto ASL	Concetto Capolino
Referenti ASL (tutor di classe)	Vedi nomine
Tutor (tutor di studenti in stage)	Vedi nomine



## **Tabella B - Ripartizione carico lavoro ordinario a.s. 2017/18**

(art. 26 Contratto Integrativo d'Istituto a.s. 2017/18)

### ASSISTENTI AMMINISTRATIVI (\*)

#### **A. Urso: Gestione processi amm.vo-contabili**

Compensi accessori; registro compensi accessori, schede fiscali e relativi conguagli, mod. CUD; dichiarazione mod. 770; dichiarazione mod. IRAP, INPS, mod. DM/10 on line, ritenute previdenziali, erariali assistenziali; dichiarazione INPDAP; consegna al personale dei cedolini, gestione della liquidazione degli esami di stato; acquisizione dati contratti estranei pubblica amministrazione; gestione contabile del PTOF; compilazione conferimenti di incarico e predisposizione dei registri; compilazione richieste piccolo prestito e cessione del quinto; collaborazione con DSGA per la gestione della Giunta Esecutiva e del Consiglio di Istituto; tenuta dei registri; gestione del software relativo al programma annuale, alle variazioni di bilancio, al conto consuntivo; flussi di cassa; mandati di pagamento e reversali di incasso; impegni delle spese e accertamenti delle entrate; liquidazioni e pagamenti delle spese; registro di cassa, registri dei partitari entrate-uscite; reintegro minute spese; corrispondenza inerente atti contabili con l'USP e altri Enti; dichiarazioni fiscali e contributive; conto corrente postale; supporto a contrattualizzazione estranei PA; autorizzazione alla libera professione; inserimento dati PerlaPA; CIG e DURC.

#### **F. Ferrara: gestione processi personale docente**

Presenza di servizio del personale docente, predisposizione e invio TFR, Redazione di certificati di servizio o dichiarazioni richiesti dal personale docente e tenuta del registro dei certificati; tenuta dello stato personale e fascicoli personali dei docenti; informatizzazione dei dati con programmi del Ministero, inserimento dati riguardanti su piattaforme web (contratti organico docenti, trasferimenti, pensioni, statistiche, ecc.); predisposizione della documentazione e inoltro all'USP delle domande presentate dal personale per dichiarazione servizi pre-ruolo, ricostruzione di carriera, riscatto ai fini pensionistici, buonuscita e assenze per sciopero; predisposizione della documentazione e inoltro agli enti competenti delle pratiche di pensione; rapporti con la Direzione Provinciale del Tesoro e Ragioneria Provinciale dello Stato per tutte le pratiche relative al personale docente; richiesta e trasmissione notizie personale T.I. e T.D.; convocazione supplenti docenti in sostituzione del personale assente; compilazione contratti a tempo determinato e indeterminato; statistiche relative al personale; compilazione graduatorie nuove inclusioni personale docente (valutazione titoli, inserimento nel SIDI, stampa graduatorie, variazione dati, corrispondenza, ecc.); trasmissione dati al Centro per l'Impiego; controllo schede timbratura orario;

#### **V. Maggio: gestione processi personale ATA**

Presenza di servizio del personale ATA, Redazione di certificati di servizio o dichiarazioni richiesti dal personale ATA e tenuta del registro dei certificati; tenuta dello stato personale e fascicoli personali ATA; informatizzazione dei dati con programmi del Ministero, inserimento dati riguardanti su piattaforme web (contratti organico docenti, trasferimenti, pensioni, statistiche, ecc.); predisposizione della documentazione e inoltro all'USP delle domande presentate dal personale per dichiarazione servizi pre-ruolo, ricostruzione di carriera, riscatto ai fini pensionistici, buonuscita e assenze per sciopero; predisposizione della documentazione e inoltro agli enti competenti delle pratiche di pensione; rapporti con la Direzione Provinciale del Tesoro e Ragioneria Provinciale dello Stato per tutte le pratiche relative al personale ATA; richiesta e trasmissione notizie personale T.I. e T.D.; convocazione supplenti docenti in sostituzione del personale assente; compilazione contratti a tempo determinato e indeterminato; statistiche relative al personale; compilazione graduatorie nuove inclusioni personale ATA (valutazione titoli, inserimento nel SIMPI, stampa graduatorie, variazione dati, corrispondenza, ecc.); modelli disoccupazione ATA

#### **G. Vigentini: gestione processi alunni**

Trasferimenti; nulla osta; richiesta e trasmissione documenti; tenuta delle cartelle dei documenti degli alunni; sollecito ritiro diplomi giacenti; certificazioni agli alunni; archiviazione e ricerche di archivio inerenti gli alunni; libri di testo; gestione libretti alunni; supporto a Contissa per elezione organi collegiali, preparazione di tutto il materiale per scrutini e per gli esami;

**G. Contissa: gestione processi alunni**

Gestione registro elettronico; inserimento dei dati richiesti dagli uffici centrali riguardanti la didattica; iscrizioni degli alunni e registri relativi, verifica tasse e contributi scolastici, richieste di rimborso ed esoneri; tenuta e conservazione dei registri dei candidati ammessi all'esame di qualifica, all'esame di Stato e degli esami di idoneità; registro perpetuo dei diplomi e di carico e scarico dei diplomi; compilazione diplomi di qualifica e maturità; verifica giacenza dei diplomi; registro delle tasse scolastiche; statistiche relative agli alunni; raccolta e archiviazione della programmazione, dei programmi svolti e delle relazioni finali di ciascun docente; domande docenti per gli esami di stato.

**L. Mulè: supporto processi alunni**

**L. Bosetti: processi di protocollazione e archiviazione, amministrazione trasparente e denunce INAIL**

**F. Montalbano: ufficio acquisti e patrimonio**

Gestione processi di acquisizione di beni, servizi e lavori; gestione patrimoniale Scritture contabili inventariali obbligatorie e gestione informatica del software; verbali di collaudo; gestione del materiale di facile consumo; verifica dei beni della Provincia e tenuta degli atti; corrispondenza e rapporti con la Provincia in collaborazione con l'Ufficio Tecnico; magazzino; schedario materiali per la registrazione dei movimenti in ingresso e in uscita del materiale di magazzino; buoni di ordinazione, di prelevamento e di versamento; gestione acquisti; visite guidate e viaggi di istruzione; corrispondenza e rapporti con i fornitori per i contratti di manutenzione e riparazione dei sussidi didattici, predisposizione determine dirigenziali per forniture di beni e servizi, gestione raccordo con Ufficio Tecnico per acquisizioni di beni e servizi;

(\*) Dal 1 dicembre 2017 la sig Urso svolge la funzione di DSGA.

Le relative mansioni sono svolte in parte da lei stessa e in parte ripartite tra le altre unità di personale compresa quella in sostituzione di Urso.

Sarà predisposto apposito aggiornamento del piano delle attività

## COLLABORATORI SCOLASTICI

CENTRALINO: CAPORALE GIOVANNA

UNITA' DI PERSONALE	REPARTO	LAB. E AULE SPECIALI
ANGELA CALDARA RUBOLINO CARMELA	Uffici , Atrio, Corridoio chimica Bagni , Presidenza, Vicepresidenza , Ufficio tecnico	Archivio, Biblioteca,, Aula ica, Aula Informatica, Aula Conferenze, Aula ore Alternative alla Religione –

### PIANO PRIMO

UNITA' DI PERSONALE	REPARTO	LAB. E AULE SPECIALI
PERCONTI GASPARE (suppl. Bosco) LAZZARO STEFANIA	12 Aule, bagni, Scala,	

### PIANO SECONDO

UNITA' DI PERSONALE	REPARTO	LAB. E AULE SPECIALI
SARTIRANA LUCA (suppl. Mansi) BALZARI BARBARA	12 Aule, Bagni, Scala	

### PIANO CHIMICA

UNITA' DI PERSONALE	REPARTO	LAB. E AULE SPECIALI
GHEZZI CARLA CACCIOLA FRANCESCA	Aule 1^ piano Chimica e Laboratorio Seminterrato Corridoio e bagni Scale	Laboratori 1^piano e Lab. seminterrato Chimica, lab. TDP – Sistemi e Elettronica. - Sala Docenti- ex Aula Computer Docenti

### CORRIDOI LABORATORI

UNITA' DI PERSONALE	REPARTO	LAB. E AULE SPECIALI
TAGLIALATELA DARIO (suppl. Garzaniti) CORTINOVIS ROMOLO	Palestre destra e sinistra Corridoio e Bagni	Aula Magna, Lab. Tecnologico, saldatura, Disegno Meccanico, magazzino, deposito materiale, tecnologico biennio, aula cad macchine utensili, aula mecc. 2 pneumatica automazione <b>n.b.: in seguito alle modifiche sopravvenute nell'uso dei locali, qualche laboratorio sop ra indicato è stato</b>

		<b>convertito in aula, rientrante allo stesso modo nel reparto</b>
--	--	--

TURNO SERALE

UNITA' DI PERSONALE	REPARTO	LAB. E AULE SPECIALI
FORGIA MARIO	Spazi utilizzati nel corso serale.	Officina IPIA

SPAZI ESTERNI: **Tale attività sarà svolta in squadra, quotidianamente, da tutti i componenti del secondo turno appena dopo l'uscita degli alunni alla sesta ora.**

ASSISTENTI TECNICI

ENRICO BARONCHELLI:

chimica analisi tecniche  
chimica strumentale  
chimica fermentazione  
chimica biennio  
chimica impianti  
chimica organica  
chimica analisi III  
chimica biennio

GIUSEPPE BRESCIANI

macchine utensili ITIS/CNC (aula nr. 92)  
aula CAD-CAM (aula nr. 41)

GIACOMO LIGOTINO

laboratorio elettrico 3 (aula nr. 82)

MARIA DI GIRGENTI

aula magna  
sala conferenze (aula nr. 18)  
multimediale II (aula nr. 74)

EMANUELE COSTA

laboratorio sistemi e reti (aula nr. 44)  
informatica (aula nr. 39)

VALERIO DI BENEDETTO

TDP 3 (aula nr. 71)  
TDP 4/5 (aula nr. 72)  
lab. elettrotecnica 3/4 (aula nr. 75)

GIUSEPPE GATTA

officina 2 IPIA  
automazione IPIA  
tecnologico IPIA  
tecnologia biennio e oleodinamica

PASQUALE MARINELLI

officina 1 IPIA

COSIMO SPAGNOLO

aula CAD IPIA (aula nr. 19)  
pneumatica (aula nr. 97)

**Tabella C - Orario di lavoro ordinario a.s. 2017/18**  
(art. 27 Contratto Integrativo d'Istituto a.s.2017/18)

DIRETTORE S.G.A.

dal Lunedì al Venerdì: 10.00 - 17.12

UFFICI DI SEGRETERIA

Dalle 8.00 alle 14.00 7 unità - Uff. Amministrativo, Uff. Didattica, Uff. Personale e Uff. Acquisti  
Dalle 8.00 alle 14.00 1 unità Uff. Didattica (12/36 ore)  
Dalle 14.30 alle 17.30 nei pomeriggi di Lunedì (Montalbano, Contissa), Venerdì (Ferrara, Maggio, Vigentini)  
per il recupero del Sabato

L'orario di apertura al pubblico degli uffici è il seguente:

dal Lunedì al Sabato: 10.00 - 12.00  
Lunedì e Venerdì: 15.30 - 17.30

COLLABORATORI SCOLASTICI

ORARIO DI SERVIZIO

dal lunedì al venerdì:

Centralino: 7.30 - 13.30 (Caporale)

Primo turno: 7.30 - 13.30

Secondo turno: 13.00 - 19.00

Serale: 16.15 - 23.30 (orario in 5 giorni, sabato libero)

Orario da prolungare in caso di necessità (riunioni, Consigli di Classe, colloqui con i genitori).

sabato:

Centralino: 7.30 - 13.30 (Caporale)

Primo turno: 35 ore: 7.30 - 12.30

36 ore: 7.30 - 13.30 (Tagliatela)

Secondo turno: 35 ore: 11.00 - 16.00

36 ore: 10.00 - 16.00 (Cortinovis)

Tra il primo e il secondo turno la rotazione è a frequenza settimanale, esclusi Tagliatela e Cortinovis.

ASSISTENTI TECNICI

Laboratori liberi in ultima ora: 7.30 - 13.30

Laboratori non liberi in ultima ora: 7.50 - 14.00 (Le ore in eccedenza costituiscono programmazione di recupero chiusure prefestive)

## **Tabella D - Chiusure Prefestive a.s. 2017/18**

(art. 28 Contratto Integrativo d'Istituto a.s. 2017/18)

1. sabato 9 dicembre
2. sabato 23 dicembre
3. sabato 30 dicembre
4. venerdì 5 gennaio
5. sabato 31 marzo
6. lunedì 30 aprile
7. sabato 28 luglio
8. sabato 4 agosto
9. sabato 11 agosto
10. martedì 14 agosto
11. sabato 18 agosto

### **TOTALE ORE: 66**

per i collaboratori scolastici con diritto a 35 ore: 58 ore ex art. 27 C.I.I. a.s. 2017/18;

per i dipendenti con orario in 5 giorni: 21 ore e 36 min

## **Tabella E - Funzioni aggiuntive**

(art. 50 CCNL 29.11.2007)

(art. 30 Contratto Integrativo d'Istituto a.s.2017/18)

### **ASSISTENTI AMMINISTRATIVI**

F. Ferrara: Sostituzione DSGA in caso di assenza e collaborazione organizzazione collaboratori scolastici;

G. Contissa: Raccordo con staff Direzione; gestione rilevazioni statistiche alunni;

L. Bosetti: Pubblicazioni circolari sul sito istituzionale; Amministrazione Trasparente;

### **ASSISTENTI TECNICI**

V. Di Benedetto: Supporto Ufficio Tecnico;

G. Bresciani: Laboratorio CNC;

A. Gatta: Magazzino officine meccaniche IPIA;

I. Spagnolo: Aule informatizzate;

E. Baronchelli: Gestione magazzino e reflui di laboratorio

## **Tabella F - Funzioni Aggiuntive**

(art. 47 CCNL 29.11.2007)

(art. 31 Contratto Integrativo d'Istituto a.s.2017/18)

### **ASSISTENTI AMMINISTRATIVI**

← Gestione procedure privacy: **F. Montalbano**

← Gestione scarto d'archivio: **G. Vigentini**

← Gestione riordino fascicoli personali docenti e ATA in archivio: **V. Maggio**

←

### **COLLABORATORI SCOLASTICI**

← Piccola manutenzione di parti dell'edificio, arredi e suppellettili: **D. Tagliatela**

← Supporto alla segreteria: **C. Rubolino, A. Caldara**

← Uscite per rapporti logistici con enti del territorio: **A. Caldara**

- ← Custodia materiale di pulizia e riordino del magazzino di materiale di pulizia: **C. Cacciola**
- ← Apertura istituto, chiusura istituto (quando non attivo il corso serale): **A. Caldara, F. Cacciola, C. Rubolino, G. Caporale.**
- ← Pulizia reparto corso serale al mattino: **S. Lazzaro, B. Balzari, L. Sartirana, G. Perconti.**
- ← Pulizia quotidiana con raccolta foglie vialetto esterno di accesso pedonale: **R. Cortinovis**

#### ASSISTENTI TECNICI

- ← Assistenza informatica postazioni informatiche ubicate in presidenza, vicepresidenza, ufficio tecnico e fotocopiatore sala docenti: **E. Costa**
- ← Assistenza informatica postazioni informatiche ubicate in sala docenti e biblioteca manutenzione aule piano terra e ala chimica: **M. Di Girgenti**
- ← Assistenza informatica postazioni informatiche ubicate negli uffici di segreteria, manutenzione aule primo piano: **G. Ligotino**
- ← Attività di manutenzione straordinaria officina meccanica: **P. Marinelli**



### **Tabella G - Attività aggiuntive a carico FIS**

(art. 88 c.2 lett.e CCNL 29.11.2007)

(art. 32 c.1 Contratto Integrativo d'Istituto a.s.2017/18)

#### COLLABORATORI SCOLASTICI

Assistenza ad alunni e personale in condizioni di disabilità: **C. Rubolino e G. Caldara;**

← Gestione corso serale: **M. Forgia**

← Assistenza in Pronto Soccorso: **C. Rubolino, G. Caldara, M. Forgia**

#### ASSISTENTI TECNICI

← obsolescenza laboratori meccanici: **G. Gatta, P. Marinelli, C. Spagnolo, G. Bresciani**

← ore di manutenzione inferiori a nr. 12: **G. Bresciani (7), C. Spagnolo (7), E. Baronchelli (5), M. Di Girgenti (10), P. Marinelli (8), G. Gatta (8), E. Costa (7), G. Ligotino (6), V. Di Benedetto (9)**

← gestione filmati TV e promozione: **C. Spagnolo**

### **Tabella H - Contingenti minimi personale in servizio periodi sospensione attività didattica (artt. 13, 14 e 19 CCNL 29.11.2007)**

(art. 36 Contratto Integrativo d'Istituto a.s.2017/18)

<b>PERIODO NATALIZIO E PASQUALE</b>	
Nr.2	Assistenti Amm.vi
Nr.4	Collaboratori Scolastici

<b>PERIODO ESTIVO</b>	
<b>DAL 15 GIUGNO AL 12 LUGLIO</b>	
Nr.4	Assistenti Amm.vi
Nr.1 per Area	Assistenti Tecnici
Nr.8	Collaboratori Scolastici
<b>DAL 14 LUGLIO AL 22 AGOSTO</b>	
Nr.2	Assistenti Amm.vi
Nr.4	Collaboratori Scolastici

**Tabella I - Determinazione della consistenza finanziaria fondo MOF a.s. 2017/18.**  
(art. 37 Contratto Integrativo d'Istituto a.s. 2017/18)

Parametri I.S. Archimede a.s. 2017/18:

- ← Punti erogazione del servizio: nr. 4
- ← Posti organico diritto docenti e ATA: nr. 111 compreso d.s.g.a.
- ← Posti organico diritto ATA: nr. 29 compreso d.s.g.a.
- ← Posti organico diritto docenti: nr. 82
- ← Quota per complessità: 3
- ← Classi per gruppi sportivi: nr. 34
- ← ATA non titolare art. 50 CCNL 2007: nr. 18

Parametri calcolo MOF risultanti da accordo del 28 luglio 2017:

<b>FIS</b>	<i>Critério</i>	<i>Lordo stato</i>	<i>Lordo dipendente</i>
	punto erogaz.servizio	2.598,73	1.958,35
	Posto o.d. Docente e ata	338,71	255,24
	Posto o.d. Doc. II grado	358,40	270,08
<b>Funz. Strum</b>	<i>Critério</i>	<i>Lordo stato</i>	<i>Lordo dipendente</i>
	Quota base	1.702,13	1.282,69
	Quota complessità	777,65	586,02
	Posto o.d. Docenti	45,15	34,02
<b>Inc. Specifici</b>	<i>Critério</i>	<i>Lordo stato</i>	<i>Lordo dipendente</i>
	Posto o.d. Ata (escluso dsga)	161,77	121,91
<b>Sost. Doc.</b>	<i>Critério</i>	<i>Lordo stato</i>	<i>Lordo dipendente</i>
	Posto o.d. Doc. Second.	49,52	37,32
<b>Gruppi Sport.</b>	<i>Critério</i>	<i>Lordo stato</i>	<i>Lordo dipendente</i>
	Classe	112,39	84,69

Economie provenienti da esercizi precedenti (su SICOGE, al netto oneri amm.ne):

- A. FIS: € 2.528,10 (da riallocare su FIS 2017/18 ai sensi della Nota Miur prot. 19107 del 28 settembre 2017, par. 4.1. ultimo capoverso).
- B. Ore eccedenti: € 6.940,20
- C. AA.RR. e F.P.I.: € 149,02 + assegnazione 16/17- € 4.651,12 LD

Prospetto complessivo MOF 2017/18:

<b>componente FIS</b>			
<i>dati</i>	<i>parametro 2017/18</i>	<i>importi lordo stato</i>	<b>importi lordo dipendente</b>
4 punti erog.serv.	2.598,73	10.394,92	7.833,40
nr. 111 posti O.D. doc e ata	338,71	37.596,81	28.332,19
nr. 82 posti O.D. doc sec.grado	358,40	29.388,80	22.146,80
<b>TOTALE da parametri</b>		77.380,53	<b>58.312,39</b>
<b>TOTALE ASSEGNATO 2017/18 con nota Miur 19107/2017</b>			<b>58.312,39</b>
		economie a.s. 2016/17 (SICOGE)	2.528,10
<b>TOTALE COMPLESSIVO</b>			<b>60.840,49</b>
<b>componente Funz.Strum.</b>			
<i>dati</i>	<i>parametro 2017/18</i>	<i>importi lordo stato</i>	<b>importi lordo dipendente</b>
quota base	1.702,13	1.702,13	1.282,69
complessità 3	777,65	2.332,95	1.758,06
nr. 82 posti O.D. doc sec.grado	45,15	3.702,30	2.789,98
<b>TOTALE da parametri</b>		7.737,38	<b>5.830,73</b>
<b>TOTALE COMPLESSIVO</b>			<b>5.830,73</b>
<b>componente Inc.Specifici</b>			
<i>dati</i>	<i>parametro 2017/18</i>	<i>importi lordo stato</i>	<b>importi lordo dipendente</b>
28 posti ATA senza dsqa	161,77	4.529,56	3.413,38
<b>TOTALE da parametri</b>		4.529,56	<b>3.413,38</b>
<b>TOTALE COMPLESSIVO</b>			<b>3.413,38</b>
<b>ore sost.docenti assenti</b>			
<i>dati</i>	<i>parametro 2017/18</i>	<i>importi lordo stato</i>	<b>importi lordo dipendente</b>
82 posti docenti secondaria	49,52	4.060,64	3.060,02
<b>TOTALE da parametri</b>		4.060,64	<b>3.060,02</b>
		economie (SICOGE)	6.940,20
<b>TOTALE COMPLESSIVO</b>			<b>10.000,22</b>
<b>gruppi sportivi</b>			
<i>dati</i>	<i>parametro 2017/18</i>	<i>importi lordo stato</i>	<b>importi lordo dipendente</b>
34 classi	112,39	3.821,26	2.879,62
<b>TOTALE da parametri</b>		<b>3.821,26</b>	<b>2.879,62</b>
		economie	24,48

		(SICOGE)	
<b>TOTALE COMPLESSIVO</b>			<b>2.904,10</b>
<b>AA.RR. e F.P.I.</b>			
<i>dati</i>		<i>importi lordo stato</i>	<b>importi lordo dipendente</b>
		economie a.s. 2015/16 (SICOGE)	149,02
		economie a.s. 2016/17 (da erogare)	4.651,12
<b>TOTALE COMPLESSIVO</b>			<b>4.800,14</b>
<b>[a] TOTALE MOF DA PARAMETRI a.s. 2017/18 (Nota MIUR 19107/2017)</b>			<b>70.616,52</b>
<b>[b] ORE GRUPPI SPORTIVI a.s. 2017/18</b>			<b>*2.879,62</b>
<b>[c] AA.RR. e F.P.I. a.s. 2017/18</b>			da assegnare
<b>[d] TOTALE ECONOMIE</b>			14.292,92
<b>TOTALE MOF 2017/18</b>			<b>87.789,06</b>
<b>TOTALE MOF 2017/18 AL NETTO di [b] e [c]</b>			<b>84.909,44</b>

**Tabella I-bis - Determinazione della Indennità di Direzione a.s. 2017/18.**

(art. 38 Contratto Integrativo d'Istituto a.s. 2017/18)

**Parametri previsti dall'art. 3 della Sequenza Contrattuale del 25.07.2008:**

a) azienda agraria,	€ 1.220,00	da moltiplicare per il numero delle aziende funzionanti presso l'istituto
b) convitti ed educandati annessi	€ 820,00	da moltiplicare per il numero dei convitti e degli educandati funzionanti presso l'istituto
c) istituti verticalizzati con almeno due punti di erogazione del servizio scolastico, istituti di secondo grado aggregati ed istituti tecnici, professionali e d'arte con laboratori e/o reparti di lavorazione	€ 750,00	spettante in misura unica, indipendentemente dall'esistenza di più situazioni di cui alla lettera c)
d) istituzioni non rientranti nelle tipologie di cui alla lettera c)	€ 650,00	
e) Complessità organizzativa	€ 30,00	valore unitario da moltiplicare per il numero del personale docente e ATA in organico di diritto

**Indennità spettante al Direttore dei Servizi Amm.vi e Generali presso l'I.S. Archimede per l'a.s. 2017/18:**

a) azienda agraria,	0,00	
b) convitti ed educandati annessi	0,00	
c) istituti verticalizzati con almeno due punti di erogazione del servizio scolastico, istituti di secondo grado aggregati ed istituti tecnici, professionali e d'arte con laboratori e/o reparti di lavorazione	750,00	spettante in misura unica, indipendentemente dall'esistenza di più situazioni di cui alla lettera c)
d) istituzioni non rientranti nelle tipologie di cui alla lettera c)	0,00	
e) Complessità organizzativa	3.330,00	risultato del parametro € 30,00 x nr. O.D. (111)
<b>TOTALE</b>	<b>4.080,00</b>	

**Tabella I-ter - Utilizzazione risorse umane organico potenziato.**

Organico di potenziamento assegnato per il triennio 2016-2019

A017 Disegno e storia dell'arte	18 h
AB24 Inglese	18 h
A026 Matematica	18 h
A045 Economia aziendale	18 h
A046 Diritto	18 h

B03 Laboratorio di ica	18 h
B015 Laboratorio di elettrotecnica	18 h
	126 h

Progetti di potenziamento - a.s. 2017-2018:

per realizzare progetti per cui servono specifiche competenze, le risorse di potenziamento in organico di fatto (7,36% della dotazione organica 17-18) comprendono la conversione su altra classe di concorso di residui orari che in organico di diritto residuavano su classi di concorso potenziate

A017 Disegno e storia dell'arte	18 h	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Attività di recupero Tecn.&amp;tec.rappr.graf.</li> <li>▪ Supporto a orientamento e promozione immagine di istituto</li> <li>▪ Alternativa IRC</li> <li>▪ Supplenze brevi</li> </ul>
AB24 Inglese	18 h + 13 h	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Vicario DS- 15h</li> <li>▪ Collaborazione DS – 3h</li> <li>▪ Ufficio Placement e supporto ASL- 6 h</li> <li>▪ Suddivisione 5a articolata – 3 h</li> <li>▪ Attività di recupero/supporto; CLIL 4h</li> </ul>
A026 Matematica	18 h	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Responsabile IDA corso serale - 3h</li> <li>▪ Responsabile ASL - 2h</li> <li>▪ Responsabile BES - 4h</li> <li>▪ Attività di recupero/supporto- 6h</li> <li>▪ Responsabile infrastruttura di rete - 3h</li> </ul>
A045 Economia aziendale	18 h	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Implementazione PON approvati</li> <li>▪ Supporto e integrazione ASL</li> <li>▪ Alternativa IRC</li> <li>▪ Supplenze brevi</li> </ul>
A046 Diritto	12 h	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Alternativa IRC</li> <li>▪ Supplenze brevi</li> <li>▪ Attività di recupero/supporto</li> </ul>
A040 Elettrotecnica	6 h	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Collaborazione DS</li> </ul>
B03 Laboratorio di ica	5 h	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Supplenze brevi</li> <li>▪ Attività di recupero/supporto/eccellenza</li> </ul>
B015 Laboratorio di elettrotecnica	9 h	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Supplenze brevi</li> <li>▪ Attività di recupero/supporto/eccellenza</li> <li>▪ Tutoring ASL</li> </ul>
A037 Tec. Tec. Rappr. Graf.	3 h	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ FS area 1</li> </ul>
A012 Italiano e storia	4 h	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Alfabetizzazione, recupero</li> </ul>
	124 h	di cui 51 ore (pari al 3% di organico) in attività organizzative

**Tabella L – Allocazione per aree professionali della componente FIS**  
(art. 38 Contratto Integrativo d’Istituto a.s. 2017/18)

<b>componente FIS</b>		
		<i>lordo dipendente</i>
<b>TOTALE COMPLESSIVO</b>		<b>60.840,49</b>
	indennità direzione	-4.080,00
	indennità direzione al sostituto non seconda posizione (1/12 di 4.080,00)	-340,00
	Indennità di direzione parte fissa per funzioni superiore (circ. MEF 0104476 del 7dic 2012)	-732,06
<b>TOTALE EFFETTIVO (al netto ind.direz. e sostituto)</b>		<b>55.688,43</b>
<b>allocazione personale docente (74,5%)</b>		<b>41.487,88</b>
<b>allocazione personale non doc. (25,5%)</b>		<b>14.200,55</b>

<b>componente FIS ATA</b>		
		<i>lordo dipendente</i>
<b>allocazione personale non doc.</b>		<b>14.200,55</b>
ass.amm.vi (7,33/28,33)		3.674,20
ass.tecnici (9/28,33)		4.511,29
collab. scolastici (12/28,33)		6.015,06

**Tabella M – Allocazione per aree professionali della componente Incarichi Specifici**  
(art. 39 Contratto Integrativo d’Istituto a.s. 2017/18)

<b>componente Incarichi Specifici ATA</b>	
	<i>lordo dip.su assegnaz.ord.</i>
<b>assegnazione</b>	<b>3.413,38</b>
ass.amm.vi (3/17)	602,36
ass.tecnici (4/17)	803,14
collab. scolastici (10/17)	2.007,88

**Tabella N - Distribuzione del FIS relativo al personale docente**  
(art. 40 Contratto Integrativo d'Istituto a.s. 2016/17)

componente FIS			lordo dipendente	
BUDGET DOCENTI			<b>41.487,88</b>	
DISTRIBUZIONE				
tipologia di attività	voci di spesa	unità	importo	Note
INTERVENTI DIDATTICI DI RECUPERO (24%)	I.D.E.I.		10.000,00	
			<b>10.000,00</b>	
ORGANIZZAZIONE (76%)	collaboratore 1	1	1500	15h potenz A346
	collaboratore 2	1	1500	6h potenz A040
	collaboratore 3	1	-	4h potenz A346
	resp. sito, G-suite, PNSD	1	1200	
	resp. comunicazione	1	420	
	Responsabile leFP	1	420	
	Responsabile IdA (serale)	1	1150	
	Placement	1	420	5h potenz A346
	orario lezioni	1	900	
	responsabile autovalutazione	1	900	
	nucleo autovalutazione	5	400	80 per membro
	elab. questionari valutazione	1	125	
	responsabile INVALSI		250	
	responsabile visite istruzione	3	650	
	supp.FS1 (valutazione appr.)	1	250	
	supp. FS2 (responsabile BES)	1	420	4h potenz A026
	supp.FS2 (coord. alfabetizz.)	1	-	350 su fondo AA.FPI
	supp.FS2 (att.interculturali)	1	420	
	supp. FS4 (orient. in ingresso)	2	600	
	alfabetizzazione	4	-	4h potenz A012; 1500 su fondo AA.FPI
	coord. area ita.,sto., dir., rel.)	1	250	
	coord. area ling. straniera	1	180	
	coord. area matematica	1	180	
	coord. area scienze motorie	1	180	
	coord. area scienze e chimica	1	250	
	coord. area EEA e INF	1	250	
	coord. area MEC	1	250	
	subcons. lab.	26	702	27 per laboratorio
	coord.classe diurna	33	10560	320 per coordinatore
	coord.classe serale	6	1080	180 per coordinatore
	suppl.coord.1° diurno	9	720	80 per coordinatore
	suppl.coord.terminali	7	560	80 per coordinatore
	suppl.coord.articolate	2	160	80 per coordinatore
attività orientam.diurno	-	1600	da assegnare a cons.	
attività orientam.serale	-	720	da assegnare a cons.	
coord. commiss. passerella	1	320		



	commiss. passerella	10	800	80 per membro
	tutoring neoimmessi	1	250	
	Accoglienza nuovi docenti	1	175	
	Prog. Camminata	2	175	10 h di potenz A019
	Prog. Includendo apprendo	1	-	350 su fondo AA. FPI
	Progetto CSS	4	-	su fondo G.S.
	Progetto Gen rosso	1	-	Incluso in FS3
	gestione CIC		-	200 su fondo AA.RR FPI
	colloqui CIC		-	1000 su fondo AA.RR FPI
		<b>TOT.</b>	<b>31.367,00</b>	
<b>TOTALE SPESA</b>			<b>41.367,00</b>	

<b>comp. AA.RR. e FPI.</b>			<i>loro dipendente</i>	
<b>BUDGET</b>			<b>4800,14</b>	
DISTRIBUZIONE				
<i>tipologia di attività</i>	<i>voci di spesa</i>	<i>unità</i>	<i>importo</i>	<i>Note</i>
	supp.FS2 (coord. alfabetizz.)	1	350	
	alfabetizzazione	4	1500	4h potenz A012;
	prog. Includendo apprendo	1	350	
	gestione CIC	1	200	
	colloqui CIC	5	1000	
<b>TOTALE SPESA</b>			<b>3400,00</b>	

**Tabella O - Distribuzione del FIS relativo al personale non docente**  
(art. 41 Contratto Integrativo d'Istituto a.s. 2017/18)

Assistenti amministrativi

<b>componente FIS</b>				<i>lordo dipendente</i>
<b>BUDGET ASS. AMM.VI</b>				<b>3.674,20</b>
	<i>voci di spesa</i>	<i>nr.un ità</i>	<i>importo unitario</i>	<i>importo totale</i>
	intensificazione per complessità (art.88 CCNL 29.11.2007) e L. 190/2014	7,33	450,00	3298,50
	straordinario			375,50
<b>TOTALE SPESA</b>				<b>3.674,00</b>

Assistenti tecnici

<b>componente FIS</b>				<i>lordo dipendente</i>
<b>BUDGET ASS. TECNICI</b>				<b>4.511,29</b>
<b>DISTRIBUZIONE</b>				
	<i>voci di spesa</i>	<i>nr.un ità</i>	<i>importo unitario</i>	<i>importo totale</i>
	intensificazione per complessità /art.7 (art.88 CCNL 29.11.2007)	5	216,00	1080,00
	intensificazione per complessità (art.88 CCNL 29.11.2007)	4	216,00	864,00
	intensificazione a compensazione ore di manut.	9	* vedi tabella 1	1.125,00
	intensificazione per obsolescenza officine mecc.	4	* vedi tabella 2	400,00
	gestione TV e filmati per comunicazione Istituto	1	147,00	147,00
	uscite tecniche	2	146,00	292,00
	intensificazione manut. inf. pres.,vicepres., uff. tec.	1		127,00
	intensificazione manut. inf. uffici	1		176,00
	intensificazione manut. inf. sala doc.e biblioteca	1		176,00
	coord. manut.str.officin	1		124,00

	straordinario			0,00
<b>TOTALE SPESA</b>				<b>4.511,00</b>

Tabella 1

assistente tecnico	ore manutenzione	deficit ore manutenzione	valorizz. ora manut.	ulteriore forfait per aula magna	importo spettante
Bresciani	7	5	25,00		125,00
Spagnolo	7	5	25,00		125,00
Baronchelli	5	7	25,00		175,00
Di Girgenti	10	2	25,00	100,00	150,00
Marinelli	8	4	25,00		100,00
Gatta	8	4	25,00		100,00
Costa	7	5	25,00		125,00
Ligotino	6	6	25,00		150,00
Di Benedetto	9	3	25,00		75,00
<b>TOTALE</b>	<b>67</b>	<b>41</b>		<b>100,00</b>	<b>1.125,00</b>

Tabella 2

assistente tecnico	ore officina	coefficiente spettante	importo spettante (€ 400,00 x coefficiente)
Marinelli	18	0,35849	143,40
Gatta	16	0,30189	120,75
Bresciani	12	0,22642	90,57
Spagnolo	6	0,11321	45,28
<b>TOTALE</b>	<b>53</b>	<b>1</b>	<b>400,00</b>

collaboratori scolastici

componente FIS				
				<i>lordo dipendente</i>
<b>BUDGET COLLAB. SCOLAST.</b>				<b>6.015,06</b>
<b>DISTRIBUZIONE</b>				
	<i>voci di spesa</i>	<i>nr.unità</i>	<i>importo unitario</i>	<i>importo totale</i>
	intensificazioni e per complessità e primo soccorso (art.88 CCNL 29.11.2007)	12	200,00	2.400,00
	intensificazioni e per inadeguatezza organico/spazi	12	220,00	2.640,00
	assistenza ad	2	75,00	150,00

	alunni e personale in condizioni di disabilità			
	assistenza in Pronto Soccorso Ospedale	3	50,00	150,00
	attività corso serale*	1	525,00	525,00
	straordinario			150,00
<b>TOTALE SPESA</b>				<b>6.015,00</b>

\* forfettario per orario oltre 22.00

**Tabella P - Funzioni Strumentali del personale docente**  
(art. 42 Contratto Integrativo d'Istituto a.s. 2017/18)

componente FUNZ. STRUM.				lordo dipendente	
<b>BUDGET FUNZ. STRUM.</b>				<b>5.830,73</b>	
<b>DISTRIBUZIONE</b>					
	<i>attività strumentali</i>	<i>unità</i>	<i>importo unitario</i>	<i>importo totale</i>	<i>note</i>
	SVILUPPO APPRENDIMENTI E AMPLIAMENTO OFFERTA FORMATIVA (FS1)	3	800	2.200	2hpotenz A037
			400		PTOF
			1000		Recupero/help
	INCLUSIONE, SALUTE e BENESSERE A SCUOLA (FS2)	1	1200	1200	
	COMPETENZE DI CITTADINANZA (FS3)	1	1200	1200	
	ORIENTAMENTO (FS5)	1	1200	1200	
<b>TOTALE SPESA</b>				<b>5.800,00</b>	

**Tabella Q - Incarichi specifici del personale non docente**  
(art. 43 Contratto Integrativo d'Istituto a.s. 2016/17)

<b>componente INC. SPECIFICI</b>				<i>lordo dipendente</i>
<b>BUDGET ASS.AMM.VI</b>				<b>602,36</b>
<b>DISTRIBUZIONE</b>				
	<i>attività specifiche</i>	<i>nr.unità</i>	<i>importo unitario</i>	<i>importo totale</i>
	gestione procedure privacy	1	200	200
	gestione scarto d'archivio	1	200	200
	gestione riordino fascicoli personali docenti e ATA in archivio	1	200	200
<b>TOTALE SPESA</b>				<b>600</b>

<b>componente INC. SPECIFICI</b>				<i>lordo dipendente</i>
<b>BUDGET ASS. TECNICI</b>				<b>803,14</b>
<b>DISTRIBUZIONE</b>				
	<i>attività specifiche</i>	<i>nr.unit à</i>	<i>importo unitario pc + fotocop.</i>	<i>importo totale</i>
	manutenz. inform. presidenza, vicepres., ufficio tecnico (3 pc) e fotocopiatore sala docenti	1	28,00+ forfettario fotocop.	140,00
	manutenz. inform. Uffici + man. Aule 1^ piano (8pc)	1	28,00+ 98,00 per man. Aule (12 pc)	322,00
	manutenz. inform. sala docenti e biblioteca (5pc)	1	28,00+ forfettario aule	197,00
	coord.manut.straor d. officina	1		144,00
<b>TOTALE SPESA</b>				<b>803,00</b>

<b>componente INC. SPECIFICI</b>				<i>lordo dipendente</i>
<b>BUDGET COLL.SCOLAST.</b>				<b>2.007,88</b>

<b>DISTRIBUZIONE</b>				
	<i>attività specifiche</i>	<i>nr. unità</i>	<i>importo unitario</i>	<i>importo totale</i>
	piccola manutenzione	1	200,00	200,00
	collaboraz. segret.	2	130,00	260,00
	uscite	1	100,00	100,00
	custodia mat. pulizia	1	100,00	100,00
	custodia chiavi ingresso istituto	4	100,00	400,00
	pulizia aule corso serale	4	170,00	680,00
	Pulizia quotidiana con raccolta foglie vialetto esterno di accesso pedonale	1	267,00	267,00
<b>TOTALE SPESA</b>				<b>2.007,00</b>

**Tabella R - Alternanza Scuola-Lavoro**

(art. 45 Contratto Integrativo d'Istituto a.s. 2017/18)

<b>risorse finanziarie complessive a.s. 2017/18</b>	
	<i>lordo stato</i>
Economie aa.ss. precedenti	23.179,95
Finanziamento set.- dic. 17-18	11.779,95
Finanziamento gen.- ago. 17-18	23.558,70
<b>Totale</b>	<b>58.518,00</b>

## Tabella S - Alternanza Scuola-Lavoro

(art. 45 Contratto Integrativo d'Istituto a.s. 2017/18)

CRITERI RIPARTIZIONE FONDI ASL AS 2017-2018		
<i>voce di spesa</i>	<i>Criterio forfettario</i>	<i>note</i>
Responsabile e collaboratori	150 ore	comprensivo avvio registro
Supporto amministrativo ASL	50 ore	
Referente classe per stage	1h x alunno	
Referente project work (PW)	15h/classe	
Tutor stage	1h x azienda	+ 3 ore non prestate in classe (se applicabile)
Corsi preparatori	500-900 € per classe	
visite aziendali	400 € per classe	
canone registro scuola e territorio	1.464 €	dal 2019
altre spese di gestione (cancelleria, iscrizioni, premi...)	100 € per classe	

ASL					
BUDGET					
<i>tipologia di attività</i>	<i>voci di spesa</i>	<i>unità</i>	<i>Importo Lordo stato</i>	<i>Importo Lordo dip.</i>	<i>note</i>
	Responsabile ASL	1	2786,4	2100	Compreso avvio registro 2 h potenz. A026
	Supporto ASL professionale	1	348,3	262,5	
	Supporto ASL tecnico	1	348,3	262,5	
	Supporto amministrativo	3	1161	875	Timbrature extra-orario
	IP referente classe	5	1718,28	1295	74 alunni
	IP tutor stage	15	1718,28	1295	74 aziende massimo
	IT referente classe per stage	15	6640,92	5005	286 alunni
	IT tutor stage	15	6640,92	5005	286 aziende massimo
	IT tutor PW	15	5224,5	3937,5	15 classi
	Serale tutor stage	2	696,6	525	30 alunni
	Corso Cisco	2	928,9	700,00	1 classe
	Corso Analisi chimica	1	859,3	647,55	2 classi
	Corso Robotica	2	1068,32	805,06	2 classi
	Corso CNC	3	1625,7	1225,09	3 classi
	Visite aziendali		6000		15 classi
	Acquisto e canone registro scuola e territorio		5246		Solo canone dal 2019
	Altre spese di gestione (cancelleria, iscrizioni, premi, materiali consumo...)		2000		
<b>TOTALE SPESA</b>			<b>45011,72</b>		



Treviglio, 19 febbraio 2018  
Letto, approvato e sottoscritto

Per l'I.S.I.S.S. "Archimede"  
Il rappresentante legale  
Maria Chiara Pardi

---

Le R.S.U.

---

---

---

Le R.S.A.

---

---

---

---

Le OO.SS.

---

---

---

---

## Contrattazione Integrativa D'Istituto A. S. 2017-2018

### **Conclusione Procedurale.**

In data il direttore dei servizi generali e amministrativi ha inviato ai revisori via mail la presente ipotesi di contratto integrativo unitamente all'allegata relazione tecnico-finanziaria.

In data il direttore dei servizi generali e amministrativi ha inviato ai revisori via mail l'allegata relazione illustrativa del dirigente scolastico.

In data i revisori hanno verbalizzato la certificazione di compatibilità finanziaria dell'ipotesi di contratto integrativo in discussione, esprimendo parere favorevole nell'allegato verbale nr./2018.

Treviglio,

IL DIRETTORE S.G.A.  
Annalisa Urso

---

IL DIRIGENTE SCOLASTICO  
Maria Chiara Pardi

---

Le R.S.U.

---

---

---