



**ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE
"GIOVANNI GIOLITTI"**
**INDIRIZZI: COMMERCIALE, TURISTICO, ALBERGHIERO
E DELLA RISTORAZIONE**
Via Alassio n. 20 - 10126 TORINO tel. 011/6635203-6963017
Fax 6634660
C.F. 80098950019 www.istitutogiolitti.org
segreteria@istitutogiolitti.org

CONTRATTO
INTEGRATIVO D'ISTITUTO
A.S. 2010 – 2011
PROTOCOLLO DI INTESA

Affisso all'albo in data

ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE
"GIOVANNI GIOLITTI"
INDIRIZZI: COMMERCIALE, TURISTICO, ALBERGHIERO
E DELLA RISTORAZIONE
Via Alassio n. 20 - 10126 TORINO tel. 011/6635203-6963017
Fax 6634660
C.F. 80098950019 www.istitutogiolitti.org
segreteria@istitutogiolitti.org

Il giorno 10 del mese di maggio dell'anno 2011 presso l'Istituto d'Istruzione Superiore "G. Giolitti", Via Alassio 20 – Torino, ai sensi dell'art. 6, comma 2, del CCNL 29/11/2007,

TRA
il Dirigente scolastico Prof. Sergio Michelangelo Blazina, in rappresentanza dell'Istituto scolastico
E
la rappresentanza sindacale di cui in calce al presente accordo

E' STIPULATO IL SEGUENTE CONTRATTO INTEGRATIVO D'ISTITUTO

Art. 1 - CAMPO D'APPLICAZIONE, LIMITI, DURATA, DECORRENZA

1. Il presente contratto si applica al personale docente e ATA a tempo indeterminato e determinato.

2. La contrattazione integrativa d'istituto si basa su quanto stabilito dalle norme contrattuali di livello superiore e dalle leggi; non può in ogni caso prevedere impegni di spesa superiori ai fondi a disposizione della scuola.

3. Il presente contratto ha validità per l'anno scolastico 2010–2011 e in ogni modo sino alla stipulazione del successivo contratto integrativo di istituto; potrà essere sottoposto a verifica, nel corso della sua validità, su richiesta di uno dei soggetti firmatari.

4. Alla scadenza si rinnova tacitamente d'anno in anno qualora una delle parti non abbia dato disdetta con comunicazione scritta, almeno tre mesi prima di ogni singola scadenza. In caso di disdetta, le disposizioni contrattuali rimangono in vigore fino a quando non sono sostituite dal contratto successivo.

5. Gli effetti del presente contratto decorrono dalla data di sottoscrizione, fermo restando che quanto stabilito nel presente Protocollo d'Intesa s'intenderà tacitamente abrogato da eventuali successivi atti normativi e/o contrattuali nazionali gerarchicamente superiori, qualora incompatibili.

6. Viene riconosciuta la possibilità, nel corso dell'anno scolastico, di una riapertura contrattuale per modifiche e/o integrazioni derivanti da innovazioni legislative e/o contrattuali e da particolari esigenze interne. Tale sequenza contrattuale si dovrà limitare comunque all'oggetto specifico preventivamente individuato.

7. Il presente Protocollo d'Intesa viene predisposto sulla base ed entro i limiti previsti dalla normativa vigente e, in particolare modo, secondo quanto stabilito dal CCNL Scuola 29/11/2007 e dalle sequenze contrattuali dell'8/4/2008 e del 25/7/2008, dall'Accordo

Integrativo Nazionale del 19/11/2009, dalla L. 300/70, dal D.L.vo 297/94, dal D.Lgs. 80/98, dal D.Lgs.165/01, dalla L 15/09 e dal D.lvo 150/09. Esso recepisce inoltre quanto proposto dalla Commissione Bilaterale (Prot. n. 1915 del 1/3/2011, Prot. in entrata 1122/A1 del 7/3/2011) in seguito alla richiesta di intervento inoltrata dal Dirigente scolastico in data 15 febbraio 2011 (Prot. n. 710/A1).

8. Rispetto a quanto non espressamente indicato nel presente Protocollo d'Intesa, la normativa di riferimento primaria in materia è costituita dalle norme legislative e contrattuali di cui al comma precedente.

9. Entro cinque giorni dalla sottoscrizione, il Dirigente Scolastico provvede all'affissione di copia integrale del presente Protocollo all'Albo della scuola.

Art. 2 – PROCEDURE DI RAFFREDDAMENTO, CONCILIAZIONE E INTERPRETAZIONE AUTENTICA

1. In caso di controversia sull'interpretazione e/o sull'applicazione del presente Protocollo d'Intesa, le parti di cui al precedente articolo 1 comma 1 s'incontrano entro sette giorni dalla richiesta di cui al successivo comma 2 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 di cui al precedente comma 2, salvo improrogabili scadenze amministrative.

4. Nel caso si raggiunga un accordo su un nuovo testo, questo sostituisce la clausola controversa sin dall'inizio della vigenza contrattuale. Nel caso si raggiunga un'intesa sull'interpretazione/applicazione di una clausola, tale interpretazione, sottoscritta, ha valore vincolante per le parti.

Art. 3 – TRASPARENZA

L'affissione all'albo di tutti i prospetti analitici relativi al fondo dell'istituzione scolastica e alle attività del POF, indicanti le attività, gli impegni orari e i relativi importi, in quanto prevista da precise norme contrattuali in materia di rapporto di lavoro non costituisce violazione della riservatezza.

Ai fini della trasparenza, sarà fornita informazione alla RSU sull'insieme delle risorse, comprese quelle che provengono da Enti e Privati finalizzate a compensare prestazioni aggiuntive del personale (terza area, IFTS, Provincia, Regione, altro...) e sui criteri di attuazione dei progetti. Dei progetti sarà data informazione preventiva a tutto il personale.

Copia dei suddetti prospetti è consegnata alle RSU con i nominativi sulla base della tempistica dei progetti.

L'affissione degli atti all'Albo dell'Istituto costituisce informativa.

RELAZIONI SINDACALI

Art. 4 – OBIETTIVI E STRUMENTI

Il sistema delle relazioni sindacali di Istituto, nel rispetto dei reciproci ruoli e responsabilità, persegue l'obiettivo di contemperare l'interesse professionale dei lavoratori con l'esigenza di migliorare l'efficacia e l'efficienza del servizio.

Le relazioni sindacali sono improntate alla correttezza e trasparenza dei comportamenti delle parti.

Il sistema delle relazioni sindacali si articola nei seguenti modelli relazionali:

- a) contrattazione integrativa
- b) informazione preventiva
- c) procedure di concertazione
- d) informazione successiva
- e) interpretazione autentica, come da art. 2

In tutti i momenti delle relazioni sindacali, le parti possono usufruire dell'assistenza di esperti di loro fiducia, anche esterni alla scuola, previa comunicazione all'altra parte e senza oneri per la scuola.

Art. 5 – PERMESSI SINDACALI

Per lo svolgimento delle loro funzioni, compresi gli incontri necessari all'espletamento delle relazioni sindacali a livello d'Istituto, le RSU si avvalgono di permessi sindacali individuali, nei limiti complessivi, e con le modalità previste dalla normativa vigente e segnatamente dall'accordo collettivo quadro del 3/8/2004 (art. 3). Le ore complessive di permesso sono ripartite in misura uguale tra i delegati.

Il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, designato dalla RSU nella persona del sig. Gianfranco Vendrame, ha diritto ad ulteriori 40 ore di permesso.

Art. 6 – BACHECA SINDACALE

La RSU e i rappresentanti delle organizzazioni sindacali hanno a disposizione una propria bacheca, riservata all'esposizione di materiale sindacale, situata nel corridoio del 2° piano. Ogni documento affisso va siglato da chi lo affigge, che se ne assume così la responsabilità legale. Il Dirigente scolastico trasmette alla RSU e ai rappresentanti delle organizzazioni sindacali firmatarie tutte le notizie di natura sindacale provenienti dall'esterno.

Art. 7 – AGIBILITA' SINDACALE

La RSU per motivi di carattere sindacale, ha a disposizione gratuitamente l'uso del telefono, del fax, del ciclostile, della fotocopiatrice e di tutti gli strumenti e le attrezzature presenti nella scuola (personal computer, posta elettronica, ecc..).

Per gli stessi motivi la RSU ha facoltà di comunicare con il personale nei locali dell'Istituto.

Art. 8 – RAPPORTI TRA RSU E DIRIGENTE SCOLASTICO

La convocazione da parte del Dirigente scolastico va effettuata con almeno 6 giorni di anticipo e la richiesta da parte della RSU va soddisfatta entro 6 giorni, salvo elementi ostativi che rendano impossibile il rispetto dei termini indicati.

Per ogni incontro vanno preliminarmente indicate le materie.

Art. 9 – CONTRATTAZIONE INTEGRATIVA

Sono oggetto di contrattazione d'Istituto le materie previste dall'art. 6, comma 2, del CCNL 2006/2009:

- a) modalità di utilizzazione del personale docente in rapporto al piano dell'offerta formativa e al piano delle attività e modalità di utilizzazione del personale ATA in relazione al piano delle attività;
- b) criteri riguardanti le assegnazioni del personale docente e ATA, ricadute sull'organizzazione del lavoro e del servizio derivanti dall'intensificazione delle prestazioni legate alla definizione dell'unità didattica. Ritorni pomeridiani;

- c) criteri e modalità di applicazione dei diritti sindacali, nonché determinazione dei contingenti di personale previsti dall'accordo sull'attuazione della legge n. 146/1990, così come modificata e integrata dalla legge n. 83/2000;
- d) attuazione della normativa in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro;
- e) i criteri generali per la ripartizione delle risorse del fondo d'istituto e per l'attribuzione dei compensi accessori, ai sensi dell'art. 45. Comma 1, del DLGS n.165/2001, al personale docente e ATA, compresi i compensi relativi ai progetti nazionali e comunitari;
- f) criteri e modalità relativi all'organizzazione del lavoro e all'articolazione dell'orario del personale docente e ATA, nonché i criteri per l'individuazione del personale docente e ATA da utilizzare nelle attività retribuite con il fondo d'istituto.

Art. 10 – INFORMAZIONE PREVENTIVA

Sono oggetto di informazione preventiva (secondo l'art. 6 comma 2 del CCNL 2006/2009):

- a) proposte di formazione delle classi e di determinazione degli organici della scuola;
- b) piano delle risorse complessive per il salario accessorio, ivi comprese quelle di fonte non contrattuale;
- c) criteri di attuazione dei progetti;
- d) criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento;
- e) utilizzazione dei servizi sociali,
- f) criteri di individuazione e modalità di utilizzazione del personale in progetti;
- g) tutte le materie oggetto di contrattazione.

Nel rispetto degli organi collegiali e compatibilmente con gli adempimenti amministrativi, il Dirigente scolastico fornisce alla RSU e ai rappresentanti delle organizzazioni sindacali firmatarie in appositi incontri l'informazione preventiva, fornendo anche l'eventuale documentazione, fatta eccezione per il punto e).

Art. 11 - CONCERTAZIONE

In caso di controversia su una delle materie di cui all'art. 9, nonché in caso di mancata informazione preventiva, la RSU e i rappresentanti delle organizzazioni sindacali firmatarie, hanno facoltà di iniziare una procedura di concertazione, che ha inizio, salvo impedimenti di forza maggiore, entro 3 giorni lavorativi dalla richiesta.

Durante lo svolgimento della concertazione, il Dirigente scolastico non assume decisioni unilaterali, salvo improrogabili scadenze amministrative.

La procedura di concertazione si conclude entro 15 giorni dalla richiesta e in ogni caso prima di eventuali scadenze amministrative; nel caso si raggiunga un'intesa, essa ha valore vincolante per le parti.

Art. 12 – INFORMAZIONE SUCCESSIVA

Sono materia di informazione successiva (secondo l'art. 6 comma 2 del CCNL 2006/2009):

- a) nominativi del personale utilizzato nelle attività e progetti retribuiti con il fondo d'istituto;
- b) verifica dell'attuazione della contrattazione collettiva integrativa d'istituto sull'utilizzo delle risorse.

La RSU e le organizzazioni sindacali firmatarie, nell'esercizio della tutela sindacale di ogni lavoratore, hanno titolo a chiedere l'informazione successiva su tutti gli atti e i provvedimenti amministrativi riguardanti il rapporto di lavoro in nome e per conto dei diretti interessati; hanno altresì diritto all'accesso agli atti, nei casi e con le limitazioni previste dalla legge 241/1990, dal Dlgs 196/03 e dal DPR 184/06 (le cui disposizioni si applicano ai "portatori di interessi pubblici o diffusi"). Le richieste dovranno essere

soddisfatte con una risposta scritta di norma entro 10 giorni dal ricevimento della richiesta.

Art. 13 – ASSEMBLEA IN ORARIO DI LAVORO

Secondo l'articolo 8 del CCNL 2006/2009, la richiesta di assemblea da parte di uno o più soggetti sindacali (RSU e sindacati rappresentativi) va inoltrata al Dirigente scolastico con almeno 6 giorni di anticipo; ricevuta la richiesta, il Dirigente scolastico l'affigge all'albo e gli altri sindacati possono a loro volta, entro 2 giorni, richiedere l'assemblea per la stessa ora e data.

Nella richiesta di assemblea vanno specificati l'ordine del giorno, la data, l'ora d'inizio e di fine, l'eventuale presenza di persone esterne alla scuola.

L'indizione dell'assemblea viene comunicata al personale tramite circolare; l'adesione irrevocabile va espressa con almeno 3 giorni d'anticipo, in modo da poter avvisare le famiglie in caso d'interruzione o modifica dell'orario di lezioni.

Il personale che partecipa all'assemblea al termine della stessa deve riprendere servizio nella classe o nel settore di competenza.

Qualora non si dia luogo all'interruzione delle lezioni e l'assemblea riguardi anche o solo il personale ATA, vanno in ogni caso assicurati i servizi essenziali (comma 9b): la sorveglianza all'ingresso, il funzionamento del centralino telefonico, nonché l'assistenza agli alunni disabili eventualmente presenti in istituto. Di conseguenza, n. 3 unità di personale non potranno partecipare all'assemblea. Le tre unità saranno individuate tra il personale che ha scelto di non partecipare o, se tutti sono interessati, si effettuerà di volta in volta una rotazione, stabilita dal DSGA, sentito il personale.

Art. 14 – REFERENDUM

Prima della sottoscrizione del Contratto Integrativo, la RSU può indire il referendum tra tutti i lavoratori dell'istituto.

Le modalità per lo svolgimento del referendum, che non devono pregiudicare il regolare svolgimento del servizio, sono definite dalla RSU; la scuola fornisce il supporto materiale ed organizzativo.

NORME COMUNI

Art. 15 – PERMESSI

1. I permessi devono essere richiesti, di norma, almeno due giorni lavorativi prima, salvo casi eccezionali.

2. I permessi retribuiti per motivi personali o familiari (art. 15, comma 2 CCNL 2006/2009) dovranno essere documentati anche attraverso autocertificazione. L'eventuale mancata concessione del permesso da parte del Dirigente scolastico dovrà essere motivata.

3. I permessi brevi (art. 16 CCNL 2006/2009), che il dipendente è tenuto a recuperare, previo avviso scritto, entro due mesi, sono concessi in subordine alla possibilità di sostituzione con personale in servizio. Essi non possono eccedere nell'anno scolastico le 18 ore per il personale docente e le 35/36 ore per il personale ATA.

4. Nei casi di visite mediche, prestazioni specialistiche e accertamenti diagnostici, ove non sia dimostratamente possibile per il lavoratore accedere ai servizi sanitari al di fuori dell'orario di servizio, il lavoratore può ricorrere ai seguenti istituti previsti dalla

normativa contrattuale: permessi brevi soggetti a recupero, permessi per documentati motivi personali, assenza per malattia, ferie. Ai sensi della Circ. 8/2008 del MFP, "il ricorso all'uno all'altro istituto dipende dalle circostanze concrete, tra cui la durata dell'assenza, dalle valutazioni del dipendente e del medico competente". Se si utilizza il permesso breve, la prestazione sanitaria, comprensiva dei tempi di tragitto, non deve eccedere la metà dell'orario di servizio e in ogni caso le due ore per il personale docente; il lavoratore deve presentare al rientro idonea documentazione, rilasciata dalla struttura ospedaliera e/o sanitaria, che riporti l'orario della prestazione. Se la prestazione sanitaria, comprensiva dei tempi di tragitto, eccede tale limite, il lavoratore ha diritto al giorno intero di malattia, presentando idonea documentazione rilasciata dalla struttura ospedaliera e/o sanitaria o dal medico di base. E' ammesso il passaggio dalla prima alla seconda modalità, in caso di prolungamento imprevisto della prestazione, con obbligo per il lavoratore di avvisare immediatamente la scuola.

5. Per quanto riguarda i permessi per il diritto allo studio, regolati dal contratto collettivo decentrato regionale, il lavoratore che ne usufruisce, all'inizio dell'anno scolastico e/o solare, deve fornire al Dirigente scolastico il calendario degli impegni di studio in suo possesso. Eventuali impegni di studio noti successivamente dovranno essere tempestivamente comunicati. L'anticipo minimo di comunicazione è quello di due giorni previsto al comma 1 per gli altri permessi.

AREA DOCENTI

Art. 16 - CRITERI GENERALI

Il Dirigente scolastico, tenendo presente il Piano dell'Offerta Formativa dell'Istituto, applica i seguenti criteri generali nelle modalità di utilizzazione del personale docente:

- 1) assicurare la funzionalità del servizio scolastico;
- 2) assicurare l'efficacia del servizio scolastico;
- 3) assicurare la qualità del servizio scolastico;
- 4) valorizzare le competenze professionali;
- 5) garantire i diritti contrattuali del personale;

Art.17 – CRITERI E MODALITA' DI ARTICOLAZIONE DELL'ORARIO

Si conviene di formulare l'orario scolastico rispettando prioritariamente l'orario di laboratori e palestre.

Le variazioni di orario previste per l'attuazione del Progetto 2002, dovranno essere comunicate ai docenti con almeno 15 giorni di anticipo.

In base all'art. 28 del CCNL Il calendario delle riunioni degli OO.CC. (consigli di classe, scrutini) deve essere fissato ad inizio anno scolastico e non deve essere modificato, salvo casi particolari.

Gli impegni per i colleghi docenti, riunioni di dipartimento, consegna pagelle, elezioni componenti genitori consiglio di classe e consiglio d'istituto si effettueranno in giorni e ore che non interferiscano con l'orario delle lezioni, salvo cause di forza maggiore, cercando di applicare un criterio di rotazione dei giorni della settimana.

I docenti che in base alle riunioni del consigli di classe previsti abbiano un impegno superiore a 40 ore devono segnalarlo al Dirigente scolastico, che disporrà il loro esonero da alcune riunioni, in modo che il loro impegno non superi le 40 ore.

Art.18 - ORARIO DI LAVORO

L'orario settimanale di insegnamento si svolge nel periodo delle lezioni fissato dal calendario scolastico, così come eventualmente adattato dall'istituzione scolastica oggetto del presente contratto integrativo, ai sensi dell'art. 5 DPR 275/99 (regolamento sull'autonomia).

Art. 19 - MODALITA' D'UTILIZZO DEL PERSONALE DOCENTE PER LE SOSTITUZIONI

Le ore per la sostituzione di docenti assenti, saranno assegnate nel seguente ordine:

- a) docente in codocenza
- b) docente della stessa classe che nelle proprie ore non ha la classe presente a scuola
- c) docente di sostegno già presente nella classe, compatibilmente con la gravità della disabilità dello studente
- d) docente della stessa materia che nelle proprie ore non ha la classe presente a scuola
- e) docente che deve recuperare permessi brevi
- f) docente a disposizione per espressa disponibilità (con retribuzione aggiuntiva)

Il docente deve essere avvertito non appena l'ufficio di Presidenza ha deciso la sostituzione del docente assente.

Il docente a disposizione o con classe non presente, non deve allontanarsi dalla sede di servizio se non autorizzato.

La disponibilità offerta per la prima ora con presenza in istituto, se non verrà effettuata l'ora di lezione, sarà retribuita come attività aggiuntiva a euro 17,50 con un contingente massimo di 2 docenti. In caso di un numero maggiore di docenti verrà seguito il criterio della rotazione.

Art. 19 - CRITERI E MODALITA' DI UTILIZZAZIONE DEI DOCENTI PER LE ATTIVITA' AGGIUNTIVE PREVISTE DAL PIANO DELL'OFFERTA FORMATIVA (POF)

Per le attività didattiche e progettuali adottate dal Consiglio d'Istituto e dal Collegio dei docenti e previste nel piano dell'offerta formativa, se più docenti chiedono l'assegnazione alle medesime attività il Dirigente scolastico e il Collegio dei docenti, nell'ambito delle rispettive competenze, assegneranno l'incarico in base ai seguenti criteri:

- a) competenze possedute e documentate coerenti con l'incarico;
- b) esperienze precedenti
- c) motivazione personale e disponibilità
- d) alternanza nell'incarico.

Per potenziare la partecipazione del maggior numero di docenti alla vita della scuola, entrambe le parti si impegnano a promuovere la costituzione di gruppi di progetto e di lavoro. Il Dirigente scolastico si impegna a fornire al Collegio dei docenti una comunicazione sulle attività il più possibile completa che favorisca la condivisione operativa del POF. Il DS si impegna a distribuire gli incarichi fra il maggior numero possibile di docenti.

I docenti che svolgono attività aggiuntive riceveranno dal Dirigente scolastico una nomina scritta indicante la durata dell'incarico e la sua natura specifica. La comunicazione contenente il numero delle ore da retribuire sarà effettuata al termine della contrattazione di istituto. Nell'affidamento dell'incarico sarà menzionata la delibera del Collegio e del Consiglio d'Istituto.

Per le attività progettuali e didattiche all'interno di progetti realizzati sulla base delle convenzioni con Enti Locali e/o terzi e finanziati al di fuori del Fondo d'Istituto si prevedono gli stessi criteri indicati precedentemente, ovvero criteri definiti dagli organi indicati dal singolo progetto come responsabili dell'attività didattica (comitato scientifico ecc.).

Art 20 – MODALITA' DI UTILIZZAZIONE DEL PERSONALE DOCENTE IN INTERVENTI DIDATTICI INTEGRATIVI E DI RECUPERO

Gli interventi didattici integrativi e di recupero, progettati dal Collegio dei Docenti, autorizzati dal Dirigente scolastico, su parere del Consiglio di classe, sono assegnati di norma ai docenti delle classi di appartenenza degli alunni o, in caso di aggregazione di più gruppi alunni, a un docente indicato dal dipartimento tra coloro che hanno espresso la disponibilità. Il ricorso a soggetti esterni per i corsi di recupero è considerata un'ipotesi residuale.

Possono essere riconosciute ore di progettazione agli interventi formativi nel caso in cui tale progettazione – in forma scritta – abbia carattere innovativo, sia validata e adottata dal relativo dipartimento disciplinare e depositata come documentazione didattica agli atti della scuola.

Art.21 - ATTIVITA' DI FORMAZIONE/AGGIORNAMENTO

Nel piano annuale di formazione e aggiornamento previsto dall'art. 66 del CCNL 2006/2009 e deliberato dal Collegio dei docenti in coerenza con il POF, è compresa l'informazione/formazione obbligatoria predisposta dal Dirigente scolastico prevista dalla normativa per alcune specifiche materie (sicurezza, tutela dei dati personali).

I docenti hanno il diritto-dovere di partecipare alle attività di formazione indette dall'amministrazione. Hanno diritto, previo consenso del Dirigente scolastico, a partecipare a ulteriori, diverse attività di formazione, compatibili con le esigenze di servizio e con le risorse economiche disponibili.

Con riferimento all'articolo 6 comma 2 lettera d CCNL 2006/09 (criteri per fruizione permessi aggiornamento), si concorda che, in caso di coincidenza fra attività di aggiornamento e impegni di servizio, il Dirigente scolastico valuterà, con un margine discrezionale, l'interesse generale per la scuola dell'attività di formazione e l'importanza specifica dell'impegno di servizio in discussione.

Art. 22 – FERIE DOCENTI IN GIORNI DI ATTIVITA' DIDATTICA

I sei giorni di ferie durante i periodi di attività didattica sono concessi nel rispetto di quanto previsto negli articoli 13 comma 9 e 15 comma 2 del CCNL 2006/2009, secondo una duplice modalità:

- a) prevedendo sostituzione con altro personale in servizio senza oneri aggiuntivi per l'amministrazione;
- b) a prescindere dai vincoli del punto a.

Nel caso a, il richiedente deve indicare sull'apposito modulo i colleghi che lo sostituiranno per l'intero orario, con le relative firme per accettazione. Il prospetto deve essere controfirmato dalla Vicepresidenza, che lo rende operativo dopo la firma del Dirigente scolastico.

Nel caso b, il richiedente deve seguire la stessa procedura dei permessi retribuiti: domanda scritta con indicazione dei motivi personali o familiari; documentazione successiva, anche mediante autocertificazione. I sei giorni di ferie secondo la modalità b) sono concessi dal Dirigente scolastico di norma dopo l'esaurimento dei tre giorni di permesso retribuito.

AREA PERSONALE ATA

Art. 23 - ATTRIBUZIONE DI MANSIONI E RIPARTIZIONE DEI CARICHI DI LAVORO

L'assegnazione ai servizi amministrativi, tecnici e ausiliari è effettuata nell'ambito dei profili professionali e secondo parametri oggettivi. Essa risponde alle esigenze delle attività educative-didattiche e alla necessità organizzative di funzionamento dell'istituzione scolastica, al fine di consentire la puntuale realizzazione del POF e garantire le necessarie relazioni con l'utenza, il personale e il pubblico.

La definizione delle modalità di organizzazione del lavoro è di competenza del DSGA. Quest'ultimo, sulla base della direttiva generale trasmessagli all'inizio dell'anno dal dirigente scolastico, affissa all'albo e consegnata alla RSU, dopo opportuni colloqui con il personale, formula una proposta di piano delle attività, come previsto dall'articolo 53 comma 1 del CCNL 2006/09. Esso viene adottato dal dirigente scolastico, che ne verifica la coerenza con la direttiva e con il POF, e viene pubblicato all'albo della scuola di norma entro il 30 settembre.

Il DSGA assegna le mansioni secondo i seguenti criteri:

- 1) professionalità e competenze specifiche in relazione ai compiti da eseguire
- 2) esperienze pregresse
- 3) disponibilità e preferenze espresse per iscritto.

Il piano delle attività costituisce la base della contrattazione di Istituto per il personale ATA.

Art.24 - ARTICOLAZIONE DELL'ORARIO

Tutto il personale è tenuto a rispettare regolarmente l'inizio dell'orario di servizio stabilito nel piano del DSGA.

E' prevista per tutto il personale, in casi eccezionali, una flessibilità oraria di 15 minuti giornalieri da recuperare in giornata.

Qualora, e solo in casi eccezionali, il ritardo superi la flessibilità, il ritardo dovrà essere giustificato presso il DSGA e dovranno essere recuperati entro il mese successivo, previo accordo con il DSGA, solo i minuti eccedenti i 15 della flessibilità.

Per il turno pomeridiano dei collaboratori scolastici non è prevista flessibilità.

Entro il 10 del mese successivo il DSGA consegnerà su supporto cartaceo a ogni dipendente ATA il resoconto orario del mese trascorso.

L'orario individuale di servizio, distribuito su 5 giorni dal lunedì al venerdì, si articola in 35 ore settimanali se risponde ai criteri di flessibilità e oscillazione previsti dall'art. 55 del CCNL.

Nei periodi di sospensione delle attività didattiche, non essendo necessario il prolungamento del servizio, tutto il personale svolgerà il proprio orario tenendo conto del fatto che l'Istituto in detti giorni chiuderà alle ore 15, dal lunedì al venerdì. E' possibile per esigenze di servizio disporre orari diversi.

Gli orari dei turni sono articolati per coprire tutte le esigenze funzionali e organizzative della scuola relativamente ai servizi ausiliari e generali. Il personale può, previa autorizzazione del DSGA, cambiare il proprio turno di servizio per periodi limitati. La richiesta deve essere presentata almeno tre giorni prima della data in cui si intende fruire del cambio turno.

Il cambiamento del turno può altresì essere disposto d'ufficio per cause di forza maggiore (esclusa la sostituzione del personale assente).

Il cambio turno può essere concesso, presentando la domanda al DSGA per venire incontro a particolari esigenze del personale (terapie mediche, ecc..) documentate. Per tutte le altre esigenze, è necessario l'accordo con il collega che effettuerà il cambio, previa autorizzazione del DSGA.

Art.25 – CHIUSURA DELLA SCUOLA NEI PERIODI DI SOSPENSIONE DELLE LEZIONI

Il calendario di chiusure, proposto dal D.S. e dal DSGA, sarà presentato per l'approvazione al Consiglio di Istituto, previa consultazione del personale ATA.

Art.26 - FRUIZIONE DEI GIORNI DI CHIUSURA

Le ore non lavorate nei giorni prefestivi di chiusura e di chiusura straordinaria della scuola possono essere fruito, a richiesta del dipendente:

- come recupero di ore straordinarie già effettuate (cfr. art. 30);
- come giorni di ferie.

Se il lavoratore non ha ore a credito da recuperare e se esistono esigenze di servizio, il DSGA può concordare con il lavoratore, in alternativa alle ferie, un piano di recupero scritto.

Art.27 - STRAORDINARIO

Le ore prestate in eccedenza all'orario di servizio devono essere preventivamente autorizzate. Consistono in prestazioni di lavoro nei periodi in cui situazioni particolari e/o strutturali richiedono il prolungamento del servizio.

Il lavoro straordinario è di norma retribuito e può essere convertito in riposo compensativo giornaliero oppure orario, su richiesta del lavoratore, nei periodi in cui il recupero può essere possibile e compatibile con le esigenze di servizio; l'eventuale rifiuto dovrà essere motivato.

Le ore a recupero devono essere godute entro l'anno scolastico di riferimento,

privilegiando i periodi di sospensione dell'attività didattica e comunque non oltre i tre

mesi dell'anno scolastico successivo, come da CCNL art. 54.

Per il personale con contratto a tempo determinato i recuperi compensativi vanno esauriti nell'ambito della durata del contratto stesso.

Le ore di straordinario retribuito devono essere compatibili con le cifre stanziata dalla contrattazione integrativa di Istituto. L'eventuale parte eccedente sarà trasformata nella modalità del recupero orario, con criteri da concordare fra DS, DSGA e RSU. Le ore di straordinario stanziata e non utilizzate verranno riutilizzate per compensare attività relative al medesimo profilo professionale (AA, AT, CS).

Al DSGA, secondo quanto prevede la sequenza contrattuale del 25/7/2008 che ha modificato l'articolo 89 del CCNL 2006/2009, spettano, oltre all'indennità di direzione, esclusivamente compensi per attività e prestazioni aggiuntive connesse a progetti finanziati dalla UE, da Enti o istituzioni pubblici e privati da non porre a carico delle risorse contrattuali destinate al fondo di istituto.

Art. 28 – COMPENSAZIONE CREDITI/DEBITI ORARI

Si concorda un criterio che privilegi la compensazione crediti/debiti orari, per evitare sia la discontinuità del servizio sia l'accumulo di ore a credito al termine del periodo previsto per la loro fruizione. L'ufficio ATA procederà periodicamente, convocando il lavoratore, a una compensazione crediti a recupero/debiti per tutti i lavoratori. Nel caso in cui un lavoratore ATA maturi crediti a recupero o debiti superiori alle sette ore, può essere chiamato dal DSGA a concordare per iscritto un piano di rientro che sia funzionale alle esigenze della scuola. Per i giorni di chiusura della scuola, si rimanda all'art. 26

Per la sostituzione del personale assente attraverso contratti di assunzione a tempo determinato si provvede applicando le disposizioni in vigore, con attenzione alle esigenze prioritarie del servizio.

In caso di assenze brevi di una o più unità di personale si concorda quanto segue:

- il lavoratore concorda con il DSGA la tipologia contrattuale di sostituzione (straordinario o intensificazione). Si prevede 1 h di straordinario giornaliero effettuabile ogni assente per compiti inerenti il profilo. La sostituzione del collega assente in modalità di intensificazione va riportata e firmata sull'apposito registro.

Art. 29 – INTENSIFICAZIONE

L'intensificazione premia sia lo svolgimento efficace e utile del lavoro ordinario sia il supporto del personale ATA a progetti del POF. Le risorse accantonate a tal fine sono quantificate dalla contrattazione integrativa di Istituto per ogni anno scolastico e vengono liquidate per intero a consuntivo.

Accesso all'intensificazione:

- puntuale osservanza del piano di lavoro individuale (assenza di richiami e di non conformità rilevate);

Calcolo numerico dell'intensificazione per ogni lavoratore ATA sulla base della seguente tabella:

TIPO ATTIVITA'	PROFILO	PUNTI	Retribuzione forfetaria
Sostituzione collega assente	AA-AT-CS	1/sostituzione	
Svolgimento mansioni diverse da quelle abituali	AA-AT-CS	2/giorno	
Interventi di emergenza richiesti dal DSGA	AA-AT-CS	1/episodio	
Compiti per attività/progetti/commissioni			sì

Tutte le situazioni di lavoro intensificate con quantificazione specifica (a giorno/intervento/episodio) vanno riportate il giorno stesso sull'apposito registro dell'intensificazione, previa autorizzazione del DSGA. Ogni assenza, a qualsiasi titolo, escluse le ferie, sarà calcolata per il lavoratore -0,5. L'Ufficio ATA, oltre a controllare l'uso del registro, ne riporterà i corrispettivi numerici sulle tabelle dei singoli lavoratori, in cui confluiranno anche le assenze e le collaborazioni ai progetti del POF.

Alla fine dell'anno scolastico, il budget preventivamente contrattato per l'intensificazione verrà diviso per la somma dei punti totalizzati da tutti i lavoratori ATA. Si otterrà così il valore annuale del punto, che sarà moltiplicato per il punteggio di ogni lavoratore, fornendo per ciascuno la somma da liquidare.

Per i compiti legati alla elaborazione e attuazione di specifici progetti previsti nel POF si procede in questo modo: viene concordata in contrattazione (o successivamente, con consultazione della RSU) per lo specifico compito (relativo a attività/progetto/commissione) una quota forfetaria, nella quale sono comprese sia l'intensificazione in orario di servizio sia le eventuali ore aggiuntive necessarie. Queste ultime – da bollare con autorizzazione del DSGA - non sono conteggiate come straordinario. Non è ammesso lo straordinario per lo svolgimento del lavoro ordinario se quest'ultimo risulta incompiuto a causa di tali compiti. Non è ammesso, di norma, il superamento in sede di consuntivo della quota forfetaria prevista. La revisione della quota forfetaria potrà essere eventualmente esaminata solo in sequenza contrattuale.

Art. 30 - INCARICHI SPECIFICI

Il Dirigente, su proposta del DSGA, dopo aver pubblicato in albo ATA le tipologie degli incarichi specifici attivati in Istituto, raccolte e vagliate le disponibilità del personale attraverso il DSGA, assegna il personale ATA ad incarichi specifici secondo i seguenti criteri:

- 1) professionalità e competenze specifiche
- 2) esperienze pregresse

3) disponibilità individuale degli interessati.

Il Dirigente scolastico, constatata la rispondenza al POF, adotta formale provvedimento scritto di individuazione e assegnazione dei suddetti incarichi specifici con indicazione del compenso spettante o, in alternativa, dell'applicazione dei benefici previsti dall'art. 7 e dalla seconda posizione economica.

La tipologia degli incarichi in relazione ai vari profili è la seguente (in blu quelli compensati con istituti contrattuali attraverso cedolino; in verde quelli suddivisi):

Servizi Amministrativi

- ❖ n. 1 incarico elaborazione statistiche informatizzazione del servizio (assenze, password famiglie...);
- ❖ n. 1 incarico per l'attività di relazioni esterne con i fornitori, coordinamento amministrativo degli eventi anche extra-curricolari della sezione alberghiera;
- ❖ n. 1 incarico per stage e rendicontazione finanziaria progetti;
- ❖ N. 1 incarico per sostituzione DSGA. (II Pos. Ec.)

Totale 4 incarichi

Servizi Tecnici

- ❖ 1 incarico per supporto tecnologico agli uffici amministrativi e coordinamento dei laboratori di informatica II piano; (art. 7)
- ❖ 1 incarico per coordinamento dei laboratori di informatica seminterrato e Aula Magna; (art. 7)
- ❖ 1 incarico per supporto attività di ricevimento eventi interni; (II[^] pos. economica)
- ❖ 1 incarico per gestione tovagliato e controllo attrezzature laboratori sala/cucina;
- ❖ 1 incarico per gestione merci del magazzino alberghiero e relativo collegamento con l'attività di laboratorio sala e cucina.

Totale 5 incarichi

Servizi Ausiliari

- ❖ 1 incarico per gestione dell'ufficio stampa;
- ❖ 1 incarico per gestione servizio centralino/portineria; (suddiviso)
- ❖ 1 incarico per attività di supporto all'ufficio acquisti;
- ❖ 1 incarico per l'assistenza agli allievi disabili; (importo doppio suddiviso)
- ❖ 1 incarico per attività inerenti la piccola manutenzione.

Totale 5 incarichi (uno di importo doppio)

Importi riconosciuti:

AA e AT euro 831 * 5

CS euro 631 * 6

La retribuzione è legata all'effettivo svolgimento dell'attività del dipendente titolare dell'incarico.

In caso di assenze continuative superiori a 15 giorni dei soggetti cui è stata attribuita la funzione aggiuntiva, il D.S. potrà attribuire per l'intero periodo dell'assenza del titolare l'incarico ad altro soggetto, tenendo conto dei criteri stabiliti precedentemente. Per assenze continuative inferiori a 15 giorni il D.S. valuterà, su indicazione del DSGA, se adottare analogo provvedimento.

Per valutazione si intende l'indispensabilità nel periodo in questione dell'espletamento dell'incarico.

Il D.S. può revocare ed assegnare ad altri l'incarico quando, su indicazione motivata del DSGA, il soggetto titolare dell'incarico stesso non la espliciti in modo adeguato al perseguimento dei fini posti nel POF.

La retribuzione proporzionale sarà calcolata sulla base di un periodo di 10 mesi.

31 - CONTINGENTI MINIMI IN CASO DI SCIOPERO

1. Ai sensi dell'art. 6, comma 2 punto j del CCNL Scuola 29/11/2007, i contingenti minimi di personale A.T.A., in caso di sciopero, sono oggetto di contrattazione integrativa a livello di istituzione scolastica.
2. Nel caso in cui, per qualsivoglia motivo, non sia stata effettuata la contrattazione integrativa di cui al comma precedente, per quanto concerne la materia oggetto del presente articolo, si applica quanto disposto dal comma seguente.
3. Sulla base di quanto definito dalla L.146/90, dalla L.83/2000 e dal CCNL Scuola 29/11/2007, si conviene che, in caso di sciopero del personale ATA, il servizio deve essere garantito esclusivamente in presenza delle particolari e specifiche situazioni sotto elencate:
 - a) *Svolgimento di qualsiasi tipo di esame finale e/o scrutini finali:* n. 1 Assistente Amministrativo, n. 1 Assistente Tecnico e n. 1 Collaboratore Scolastico;
 - b) *Predisposizione degli atti per il trattamento economico del personale supplente temporaneo:* il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi, n. 1 Assistente Amministrativo e n. 1 Collaboratore Scolastico;
4. Se durante il giorno di sciopero tutto il personale A.T.A. si dichiara in sciopero e sono previste *attività pomeridiane non curricolari per le quali non si possa avvertire preventivamente della loro sospensione*, la scuola potrà essere aperta solo dal Dirigente

o da un suo collaboratore o da persona appositamente designata e chiusa dal custode o da una persona da lui appositamente designata.

5. Nel caso di eventuali scioperi, entro 48 ore, il Dirigente Scolastico consegna alla R.S.U. ed ai rappresentanti delle organizzazioni sindacali di cui in calce al presente protocollo ed invia alla Direzione Scolastica Regionale, per il tramite degli Uffici Scolastici Territoriali, una comunicazione scritta riepilogativa del numero esatto degli scioperanti, con la relativa percentuale di adesione.

6. I dipendenti individuati ufficialmente per l'espletamento dei servizi minimi di cui al precedente comma 3 vanno computati fra coloro che hanno aderito allo sciopero, ma devono essere esclusi dalle trattenute stipendiali.

Art. 32 - FERIE

Entro il 15 Marzo di ogni anno il personale ATA consegna la domanda di ferie.

Ai sensi dell'art. 13 comma 11 del CCNL 2006/2009, ogni dipendente ha diritto ad usufruire di almeno 15 giorni lavorativi di ferie consecutivi, nel periodo compreso tra il 1° Luglio e il 31 Agosto.

Entro il 15 Aprile il DSGA disporrà il piano delle ferie estive.

Nel caso in cui un numero non compatibile con le esigenze di servizio di personale della stessa qualifica richieda lo stesso periodo, sarà modificata dapprima la richiesta del dipendente disponibile al cambio e, in mancanza di disponibilità, ci si baserà sul principio della rotazione annuale determinata con sorteggio.

Dovrà comunque essere sempre garantito il servizio di 3 assistenti amministrativi, 3 collaboratori scolastici e 1 assistente tecnico area informatica anche nel mese di agosto.

E' possibile per breve periodo, su proposta del DSGA, la presenza in servizio di un numero diverso di personale.

Per il personale a tempo determinato le ferie vanno esaurite nell'ambito della durata del contratto stesso.

Le ferie residue non fruite entro il 31 agosto, di norma, non devono superare gli 8 giorni e possono essere fruite nei periodi di sospensione delle attività didattiche; esse devono essere richieste almeno 3 giorni prima al DSGA ed essere fruite entro aprile dell'anno successivo, ai sensi dell'art. 13 comma 10 del CCNL 2006/2009.

Art 33 - AGGIORNAMENTO PROFESSIONALE

Le parti concordano sul fatto che vada in ogni modo favorita la crescita e l'aggiornamento professionale del personale ATA, con priorità alla sicurezza e all'uso di sistemi informatici.

A tal fine il Dirigente Scolastico e il DSGA, salvo oggettive esigenze di servizio che lo impedissero, autorizzeranno la frequenza ai corsi che si svolgono in orario di servizio considerando tale frequenza come orario di lavoro.

Sarà cura del dirigente informare la RSU e il personale tutto delle attività di formazione organizzate dalla scuola o da reti di scuole o dall'amministrazione o dai soggetti indicati all'art. 67 del CCNL.

La presente ipotesi di contratto integrativo di Istituto, da sottoporre ai Revisori dei Conti, è composta da copertina + 15 pagine numerate (comprehensive del foglio firme) + 2 allegati:

All. n. 1 Budget A.S. 2010/2011 (una pagina)

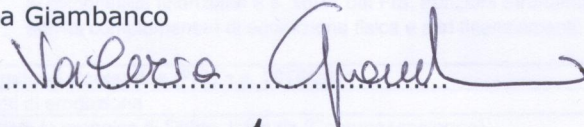
All. n. 2 Prospetto economico - 5 fogli di lavoro così intitolati:

- 1 Struttura di funzionamento
- 2 Progetti
- 3 ATA
- 4 Altre attività
- 5 Riepilogo

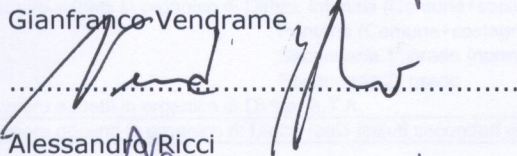
FIRME PROTOCOLLO INTESA

RSU

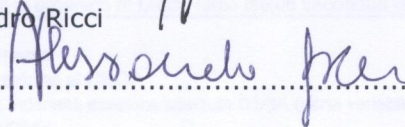
Valeria Giambanco

..... 

Gianfranco Vendrame

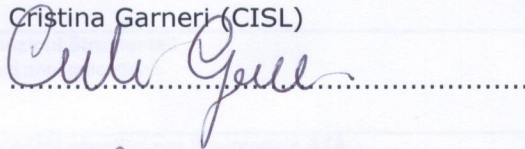
..... 

Alessandro Ricci

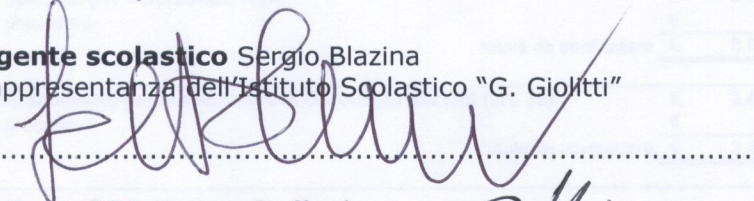
..... 

RSA

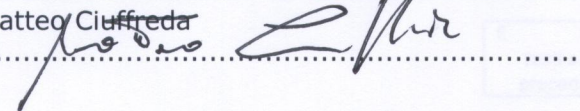
Cristina Garneri (CISL)

..... 

Dirigente scolastico Sergio Blazina
in rappresentanza dell'Istituto Scolastico "G. Giolitti"

..... 

Direttore SGA Matteo Ciuffreda

..... 

Approvano il presente contratto all'unanimità

Torino, 10 MAGGIO 2011

Intestazione Istituzione scolastica

Prot
del

Al Dirigente Scolastico
e p.c.: **Alle R.S.U.**

Oggetto: comunicazione finanziamenti a.s. 2010/11 per contrattazione di istituto.

Egr. Dirigente,

Visto il CCNL biennio economico 2009-2010 del 23/01/2009 art. 4 comma 3;
Considerati: **1) Parametri CCNL 23/01/2010 secondo biennio economico 2008 - 2009 art. 4 c. 3**
2) Accordo Nazionale del 18 novembre 2009
3) Intesa del 18 maggio 2010
4) Finanziamenti comunicati dal MIUR con nota prot. n° 9245 del 21/09/2010
comunico le disponibilità finanziarie a.s. 10/11 del FIS, Funzioni Strumentali, Incarichi Specifici ATA, attività complementari di educazione fisica e altri finanziamenti:

Fondo Istituzione Scolastica (FIS) a.s. 2010/2011	
Numero punti di erogazione	1
Numero addetti in organico di Diritto: Infanzia (Comune+sostegno)	0
Primaria (Comune+sostegno+lingua)	0
Secondaria 1° grado (normale+sost.)	0
Secondaria 2° grado	66
Numero addetti in organico di Diritto: A.T.A.	31
Numero docenti in organico di Diritto (solo Istituti secondari di 2° grado)	66
Totale finanziamento	€ 167.222,63 -
Indennità di Direzione al DSGA	€ 4.856,82 -
Accantonamento indennità direzione sostituto DSGA (parte variabile)	€ - =
F.I.S. a.s. 2010/2011	€ 162.365,81 +
resti anni precedenti	€ - +
totale da contrattare	€ -
Funzioni Strumentali	€ 12.275,84 +
resti anni precedenti	€ - =
totale da contrattare	€ 12.275,84
Incarichi specifici per il personale ATA	€ 8.041,80 +
resti anni precedenti	€ - =
totale da contrattare	€ 8.041,80
Art. 5 - Ore eccedenti per la sostituzione di colleghi assenti (art. 30)	€ 3.496,68 +
resti anni precedenti	€ - =
totale da contrattare	€ 3.496,68
€ -	
resti anni precedenti	
Attività complementari di educazione fisica a.s. 09/10 (da ricevere a consuntivo)	€ 9.134,70 +
resti anni precedenti	€ - =
totale disponibile	€ 9.134,70
Altri finanziamenti (vedi tabella 3)	€ - +
resti anni precedenti	€ - =
totale da contrattare	€ -

Risorsa finanziaria anno scolastico 2010/11 nota 9245 del 21/09/2010	
€ 191.036,95	
di cui:	
periodo sett./dic. 2010	periodo gen./ago.2011
€ 55.740,88	€ 111.481,75
€ 4.091,95	€ 8.183,89
€ 2.680,60	€ 5.361,20
€ 1.165,56	€ 2.331,12
€ 63.678,98	€ 127.357,97
da gestire nel Programma Annuale 2010 arrotondato a	importo virtuale gestito da Service Personale Tesoro (SPT)
€ 63.679,00	€ 127.357,95

N.B.: Gli importi sono "lordo stato" comprensivi degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione e dell'IRAP.

Allegati: 1) calcolo finanziamenti a.s. 2010/11;
2) schema ripartizione risorse;
3) calcolo "altri finanziamenti";
4) tabelle compensi (valori unitari).

NA/ Distinti saluti

il dsga

								17,50	14,50				
								35,00	12,50				
allegato 2/foglio 2 PROGETTI													
PROGETTO	H REFERENTE		€	H DOC		€	ATA lordo dipendente		Docenti lordo dipendente	Lordo stato ata	lordo stato docenti		
STAR BENE AL GIOLITTI				30	29,10	509,25			509,25		675,77		
CONTINUITA' ACCOGLIENZA				60	58,20	1.018,50			1.018,50		1.351,55		
ORIENTAMENTO				150	145,50	2.546,25			2.546,25		3.378,87		
J. ITARD									0,00		0,00		
STAGE ALBERGHIERO/AZIENDALE				80	77,60	1.358,00			1.358,00		1.802,07		
TIC-WEB				40	38,80	679,00	40	562,60	679,00	746,57	901,03		
EDUCAZIONE STRADALE	40	38,8	679,00	20	19,40	679,00	20	281,30	1.358,00	373,29	1.802,07		
TI MUOVI		0	0,00						0,00		0,00		
CINEMA E TEATRO	40	38,8	679,00	60	58,20	1.018,50			1.697,50		2.252,58		
QUALITA'	100	97	1.697,50	20	19,40	339,50	40	562,60	2.037,00	746,57	2.703,10		
ECDL	21	20,37	356,48	12	11,64	203,70	20	281,30	560,18	373,29	743,35		
RECEPTION	30	29,1	509,25	20	19,40	339,50			848,75		1.126,29		
BIBLIOTECA	70	67,9	1.188,25	100	97,00	1.697,50			2.885,75		3.829,39		
L2						0,00			0,00		0,00		
referente	55	53,35	933,63	30	29,10	509,25			1.442,88		1.914,70		
docenza II liv.				30	29,10	1.018,50			1.018,50		1.351,55		
coord. II liv.				20	19,40	339,50			339,50		450,52		
coord. I liv				25	24,25	424,38			424,38		563,15		
docenza I liv.				50	48,50	1.697,50			1.697,50		2.252,58		
elab test ingresso lingue				15	14,55	254,63			254,63		337,89		
CANOTTAGGIO									0,00		0,00		
BASEBALL									0,00		0,00		
SISPORT									0,00		0,00		
INSIEME SIAMO IL MONDO	135	130,95	2.291,63						2.291,63		3.040,99		
presentazione multimediale	10	9,7	169,75						169,75		225,26		
docenza	10	9,7	339,50						339,50		450,52		
ORARIO	100	97	1.697,50	20	19,40	339,50			2.037,00		2.703,10		
EDUCAZIONE ALLA SALUTE	40	38,8	679,00	10	9,70	169,75			848,75		1.126,29		

allegato 2/foglio 3 ATA						
	ore	persone				
CONTRATTI ESPERTI ESTERNI	30	1	435,00			577,245
PRIVACY	30	1	435,00			577,245
SMALTIMENTO ATTREZZATURE OBSOLETE	30	1	435,00			577,245
FLESSIBILITA' INCARICHI ESTERNI	30	1	435,00			577,245
INTENS. PULIZIA LABORATORI CUC.	500		6.250,00	% presenze		8293,75
INTENS. SOSTITUZIONI		31	6.000,00			7.962,00
TOTALE			13.990,00	0,00		18.564,73

allegato2/foglio 4 ALTRE ATTIVITA'

			16,59
			19,24
ALTRE ATTIVITA'		n. ore	
attività aggiuntive ATA	AA	53	1.019,80
	AT	40	769,66
	CS	179	2.969,16
sostituzione protocollo	AA	50	962,08
sostituzione DS			1.263,00
			6.983,70
ATTIVITÀ AGGIUNTIVE DOCENTI			2.941,34
			9.925,04

allegato 2/foglio 5 **RIEPILOGO**

RIEPILOGO ENTRATE			
FIS 2010/11		162.365,81	
FUNZIONI STRUMENTALI		12.275,84	
Incarichi specifici		8.041,80	
avanzo 2010		20.000,00	
TOTALE		202.683,45	
RIEPILOGO USCITE			
		docenti	ata
funzioni strumentali		12.265,74	
STRUTTURA FUNZIONAMENTO		72.694,06	20.024,81
PROGETTI		57.621,06	3.546,21
Incarichi specifici			8.041,80
ATA			18.564,73
TOTALE		142.580,86	50.177,55
disponibilita' per sequenza contrattuale*			9.925,04
Altre attività allegato 4			9.925,04

lordo stato

12.265,74

92.718,87

61.167,27

8.041,80

18.564,73

192.758,41