



Istituto Comprensivo Parziale "Beato Contardo Ferrini"

Via Luigia Greppi, 19 – 21057 Olgiate Olona (Va)

Tel. 0331/649.172 – Fax. 0331/379.724

E.mail vaic84500v@istruzione.it

CONTRATTAZIONE INTEGRATIVA DI ISTITUTO

PREMESSA

Sono materia di contrattazione integrativa le seguenti:

- Modalità di utilizzazione del personale in rapporto al piano dell'offerta formativa,;
- Criteri riguardanti le assegnazioni del personale docente, educativo ed A.T.A. alle sezioni staccate ed ai plessi, ricadute sull'organizzazione del lavoro e del servizio derivanti dall'intensificazione delle prestazioni legate alla definizione dell'unità didattica.
- Ritorni pomeridiani;
- 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;
- Attuazione della normativa in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro;
- Criteri generali per la ripartizione delle risorse del fondo di istituto e per l'attribuzione dei compensi accessori, ai sensi dell'art. 45, c.1, del D.lgs. n.165/2001 al personale docente, educativo ed A.T.A.;
- Criteri e modalità relativi all'organizzazione del lavoro e all'articolazione dell'orario del personale docente, educativo ed A.T.A. da utilizzare nelle attività retribuite con il fondo di istituto.

ART.1 Le modalità di utilizzazione del personale in rapporto al P.O.F.

seguiranno i criteri generali sottoriportati:

- a) disponibilità accertata a svolgere la mansione, l'attività individuale, l'attività come progetto o l'incarico;
- b) precedenti attività, mansioni o incarichi svolti;
- c) requisiti professionali e competenze possedute;
- d) attività di formazione e aggiornamento svolte pertinenti con l'attività, la mansione o l'incarico da assegnare;
- e) impegno dichiarato di permanere nella scuola per un certo numero di anni, limitatamente ai progetti di durata pluriennale; salvo valide e comprovate esigenze familiari o personali;
- f) anzianità;
- g) rotazione sull'attività, sulle mansioni o sugli incarichi da assegnare;
- h) equa distribuzione di mansioni e/o incarichi tra il personale.

ART. 2 Campo di applicazione, decorrenza e durata

- 1) Il presente contratto si applica a tutto il personale Docente e A.T.A. in servizio nell'Istituto, sia con contratto a tempo indeterminato, sia con contratto a tempo determinato.
- 2) Gli effetti del presente contratto decorrono dalla data di stipula e sono validi fino al termine dell'anno scolastico. Essi si intendono comunque tacitamente prorogati fino alla stipula di nuovo contratto, qualora una delle parti non ne dia formale disdetta almeno 30 giorni prima della scadenza naturale, con semplice lettera diretta alla RSU/Scuola. Resta inteso che tutto quanto in esso stabilito si intenderà tacitamente abrogato da eventuali atti normativi e/o contrattuali nazionali successivi, gerarchicamente superiori, qualora implicitamente o esplicitamente incompatibili. E' comunque fatta salva la possibilità di modifiche e/o integrazioni a seguito di innovazioni legislative e/o contrattuali.
- 3) Tutti gli atti e tutti i provvedimenti adottati in precedenza non vengono modificati.

ART. 3 Interpretazione autentica e conciliazione

- 1) Qualora insorgano controversie sull'interpretazione del presente contratto, al fine di iniziare la procedura di conciliazione, la parte interessata inoltra richiesta scritta all'altra parte entro 3 giorni dalla richiesta, con l'indicazione della materia e degli elementi che rendono necessaria l'interpretazione.
- 2) Entro 5 giorni dalla notifica della richiesta di cui al comma precedente, le parti si incontrano per definire consensualmente il significato della clausola controversa.
- 3) La procedura di conciliazione deve concludersi entro 10 giorni dalla data del primo incontro delle parti.
- 4) La definizione di nuove clausole da parte dei soggetti firmatari sostituisce le parti modificate dal momento dell'approvazione della modifica, anche se si tratta di "interpretazione autentica" di una norma già presente.

ART.4 Norma di rinvio

- 1) Per tutto quanto non previsto nel presente Contratto decentrato si farà riferimento ai Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro, ai Contratti Collettivi nazionali Integrativi e alla normativa vigente in materia.

CAPITOLO I - NORME DI AREA

Art. 1 FORMAZIONE CLASSI E DETERMINAZIONE ORGANICI DELLA SCUOLA

Le informazioni relative alla formazione delle classi verranno date almeno due giorni prima della trasmissione delle proposte del Dirigente all'ufficio provinciale competente.

Art. 2 CRITERI RIGUARDANTI LE ASSEGNAZIONI DEI DOCENTI AI PLESSI

L'assegnazione alle diverse sedi avviene all'inizio di ogni anno scolastico, prima dell'avvio delle lezioni e dura per tutto l'anno.

Per l'assegnazione dei docenti ai plessi si terrà conto, nell'ordine, dei seguenti criteri:

- 1) continuità didattica nel caso in cui i docenti interessati ritrovino il posto nella sezione , nel plesso in cui hanno prestato servizio nell'anno precedente;
- 2) nuove assegnazioni a domanda dei docenti già titolari della scuola;
- 3) nuove assegnazioni a domanda dei docenti entrati a far parte dell'organico della scuola nell'anno scolastico cui si riferisce l'assegnazione;
- 4) nuove assegnazioni dei docenti che non hanno fatto domanda.

All'interno dei punti del comma precedente avranno priorità nell'ordine:

- maggior anzianità di servizio,
- valutazione dei titoli di servizio, culturali e delle esigenze di famiglia, applicando la tabella relativa all'O.M. della mobilità a domanda e d'ufficio.
- In tutte le fasi valgono le precedenze ex L. 104/92.

Preliminarmente alle operazioni di cui ai commi precedenti e per motivate esigenze organizzative e di servizio, il Dirigente Scolastico, sentite le parti interessate e contattate le RSU, potrà disporre una diversa assegnazione rispetto all'anno precedente di uno o più docenti.

Art.3 SERVIZIO DERIVANTE DALL'INTENSIFICAZIONE DELL'UNITA' DIDATTICA

L'utilizzazione dell'unità didattica di durata ridotta comporta una intensificazione delle prestazioni. Il Contratto Integrativo di Istituto relativo al Fondo prevede un compenso a carico del fondo stesso , eventualmente differenziato a scaglioni di impegno.

Art. 4 ORARIO DI LAVORO: ATTIVITA' DI INSEGNAMENTO

L'orario di lavoro è regolamentato dall'art. 28 del CCNL del 29/11/2007, nonché dal presente articolo.

Viene definito su base settimanale e si articola su cinque giorni sia per la scuola primaria che secondaria di primo grado.

Esso è svolto sia in orario antimeridiano che in orario pomeridiano.

Gli impegni pomeridiani sono, in linea di massima, equamente suddivisi tra tutti i docenti, tenendo conto della collocazione oraria, delle attività e degli insegnamenti nell'arco della giornata. L'orario settimanale di lezione viene articolato secondo il numero di ore di lezione curricolare per ciascun docente (60 minuti per la scuola primaria, 50 minuti per la scuola secondaria 1° grado).

La riduzione della durata dell'unità oraria di lezione deve essere recuperata nelle attività che sono deliberate in merito dal Collegio Docenti.

Nel caso sia necessario impegnare i docenti in attività di insegnamento sia di mattino che di pomeriggio nell'arco della stessa giornata, non si possono superare le sei ore giornaliere; va prevista almeno un'ora di intervallo quando nell'orario non è compresa la mensa.

Non si possono in ogni caso superare le otto ore di impegno giornaliero, considerando tutte le attività.

Previo accordo tra i docenti, per esigenze personali, è consentito uno scambio delle ore settimanali di lezione, garantendo comunque l'orario settimanale contrattualmente previsto (h. 18 sett., oppure 24 sett.,...) e i momenti di attività/progetti deliberati dagli Organi Collegiali (momenti di compresenza, lavori di gruppo, laboratori,...).

Art. 5 ORARIO DI LAVORO: ATTIVITA' FUNZIONALI ALL'INSEGNAMENTO

L'orario di lavoro per le attività funzionali all'insegnamento è regolamentato dall'art. 29 del CCNL del 29/11/2007, nonché dal presente articolo.

Il Dirigente Scolastico provvederà, con gli strumenti che riterrà opportuni, al conteggio delle ore effettuate da ciascun docente, sia in relazione al monte ore stabilito per le attività di cui all'art.29, comma 3, lettera a) del CCNL del 29/11/2007, sia in relazione al monte ore stabilito per le attività di cui all'art.29, comma 3, lettera b) del CCNL del 29/11/2007.

Nel caso di superamento del monte ore di cui ai commi precedenti, il docente può essere autorizzato dal Dirigente Scolastico ad assentarsi dalle relative attività, se il Dirigente stesso ritiene che tale assenza non pregiudica i lavori interessati, altrimenti le ore eccedenti il "monte ore" di cui trattasi, saranno retribuite con i finanziamenti a carico del fondo di istituto come ore di attività di non insegnamento.

Il Collegio Docenti entro il 15/9 provvederà a programmare gli obblighi relativi alle attività di cui all'art. 29, comma 3, lettera b) del CCNL del 29/11/2007.

Le ore eccedenti l'orario d'obbligo effettuate dai docenti con incarico di funzioni strumentali al P.O.F. per l'espletamento del proprio incarico si intendono retribuite con la quota stabilita per detto incarico nella Contrattazione Integrativa di Istituto relativa alla ripartizione delle risorse del fondo stesso.

L'impegno ulteriore dei docenti, legato al Piano di Offerta Formativa di ore aggiuntive di insegnamento o non di insegnamento, deciso dal Collegio Docenti ad inizio anno in seguito a presentazione di un documento analitico di programmazione, viene retribuito con il fondo di Istituto, vista la normativa vigente (Euro 35,00 ora di insegnamento, Euro 17,50 ora non di insegnamento).

Rapporto di lavoro a tempo parziale

Per la disciplina di tale rapporto si fa riferimento alla legislazione vigente.

In particolare si concorda che:

- Il docente in regime part-time al 50% (verticale) espressamente richiesto per lo svolgimento di una libera professione compatibile con la funzione docente, deve indicare due giorni su cinque, di cui uno comprensivo di orario pomeridiano, nei quali è a completa disposizione dell'Istituzione, anche ai fini di riunioni, e concorda il terzo debitamente con l'Amministrazione,
- Se in forma orizzontale o mista assicura all'Amministrazione almeno un giorno in cui è disponibile anche

al pomeriggio per le attività didattiche;

- Per gli altri casi il docente segnala preventivamente un giorno in cui è indisponibile, e concorda i restanti giorni di servizio tenendo conto delle esigenze dell'Istituzione.

Art. 6 CRITERI PER LA SOSTITUZIONE DI DOCENTI ASSENTI PER BREVI PERIODI

La sostituzione di docenti assenti avviene da parte dei docenti in servizio nella scuola per assenze fino a 5 gg. (nella scuola primaria) 10 gg. (nella scuola secondaria 1° grado).

Le modalità di sostituzione dei docenti per assenze brevi saranno nell'ordine:

a. Per la scuola primaria si terranno in considerazione i seguenti criteri generali:

- a) adattamento e modificazione dell'orario delle lezioni ;
- b) sostituzione effettuata con personale in servizio nella scuola solo per le ore di contemporaneità in cui detto personale non è impegnato in attività programmate dal Collegio Docenti, sia relativamente ad attività di recupero che ad attività per il miglioramento dell'offerta formativa;
- c) sostituzione effettuata con personale in servizio nella scuola solo nell'ambito del modulo o del plesso cui il docente interessato è assegnato

e i seguenti criteri particolari in ordine prioritario:

- 1) docenti tenuti al recupero di ore fruite per permessi brevi;
- 2) docenti che hanno dichiarato per iscritto la propria disponibilità a supplire i colleghi assenti (può essere data disponibilità a supplire i colleghi assenti), ovviamente con pagamento delle ore eccedenti l'orario di cattedra;
- 3) docenti disponibili di volta in volta a supplire i colleghi assenti, senza aver preventivamente dato la disponibilità per iscritto; detti docenti saranno interpellati di volta in volta nei casi in cui non sia possibile sostituire i colleghi assenti con i docenti di cui ai punti precedenti;
- 4) docenti di sostegno in contemporaneità, nella classe;
- 5) nomina del supplente, anche per un solo giorno, nel caso di comprovata necessità, in cui non sia possibile adottare uno dei criteri precedenti;
- 6) accorpamento delle classi, compatibilmente con il numero di alunni consentito dalla legge;
- 7) sdoppiamento delle classi;

b. Per la scuola secondaria di 1° grado si terranno in considerazione i seguenti criteri generali:

- a) adattamento e modificazione dell'orario delle lezioni;
- b) sostituzione effettuata con personale in servizio nella scuola solo per le ore di completamento in cui detto personale non è impegnato in attività programmate dal Collegio Docenti, sia relativamente ad attività di recupero che ad attività per il miglioramento dell'offerta formativa;

e i seguenti criteri particolari in ordine prioritario:

- 1) docenti che hanno orario di cattedra inferiore alle 18 ore settimanali: l'incarico di supplire viene conferito in via prioritaria per le ore a disposizione di completamento, collocate nel quadro orario; nel caso in cui si verifichi la necessità si supplenza al di fuori delle ore collocate nel quadro orario, si provvederà allo

- spostamento di tali ore, previo preavviso possibile al docente stesso ;
- 2) docenti che hanno dichiarato per iscritto la propria disponibilità a supplire i colleghi assenti (può essere data disponibilità a supplire i colleghi assenti) , ovviamente con pagamento delle ore eccedenti l'orario di cattedra;
 - 3) docenti disponibili di volta in volta a supplire i colleghi assenti, senza aver preventivamente dato la disponibilità per iscritto; detti docenti saranno interpellati di volta in volta nei casi in cui non sia possibile sostituire i colleghi assenti con i docenti di cui ai punti precedenti;
 - 4) docenti di sostegno in contemporaneità nella classe;
 - 5) nomina del supplente, anche per un solo giorno, nel caso di comprovata necessità, in cui non sia possibile adottare uno dei criteri precedenti;
 - 6) accorpamento delle classi compatibilmente con il numero di alunni consentito dalla legge;
 - 7) sdoppiamento delle classi.

Art 7 PERMESSI, FESTIVITÀ, FERIE

L'istituto dei permessi brevi è regolamentato dall'art. 16 del CCNL del 29/11/2007, quello dei permessi per motivi familiari o personali dall'art.15 del CCNL, e dal D.M. n. 133 dell'agosto 2008, nonché dal presente articolo.

1. I permessi vengono richiesti in forma scritta, di norma tre giorni prima.
2. I permessi brevi possono essere richiesti per una durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero individuale di servizio, e , comunque, per i docenti fino ad un massimo di 2 ore. Per il personale docente, i permessi brevi si riferiscono ad unità minime che siano orarie di lezione ; l'attribuzione dei permessi è subordinata alla possibilità della sostituzione con personale in servizio. Per motivi eccezionali, sono consentiti scambi dell'orario delle lezioni non superiori al 50% dell'attività giornaliera.
3. Le ferie possono essere richieste per sei giorni nel corso dell'anno scolastico tenuto conto delle esigenze di servizio e senza oneri a carico dell'amministrazione; le ferie estive verranno godute con richiesta scritta nei mesi di luglio e agosto.
4. Le richieste di permessi giornalieri retribuiti vanno adeguatamente motivate, allegando idonea documentazione.

Art. 8 FONDO DI ISTITUTO

L'individuazione del personale docente da utilizzare nelle attività retribuite con il fondo di istituto avverrà sulla base dei criteri generali di seguito indicati:

- a) competenze specifiche professionali in relazione agli incarichi riferiti alle attività aggiuntive programmate;
- b) disponibilità ad assumere e assolvere particolari incarichi nell'ambito dell'orario d'obbligo e/o dell'orario aggiuntivo;
- c) anzianità di servizio rispetto alla continuità del servizio prestato negli incarichi di lavoro riferiti alle attività aggiuntive programmate,
- d) anzianità di servizio rispetto alla continuità del servizio prestato nella scuola.

Le risorse del fondo, stimate in via prudenziale pari a €68.856,40 (lordo Stato per gennaio/agosto 2009) più le

economie che si effettueranno al 31/12/2008, vengono suddivise tra le diverse figure professionali presenti nella scuola sulla base delle esigenze organizzative e didattiche che derivano dalle attività curriculari ed extracurricolari previste dal P.O.F.

La distribuzione del fondo tiene conto dei seguenti criteri:

- A) equa distribuzione tra i docenti e il personale ATA del fondo comune
(76% docenti / 24% A.T.A.);
- B) realizzazione di attività integrative del curricolo e di attività di supporto;
- C) accesso al fondo per la realizzazione delle attività programmate.

1) **Impiego delle risorse**

Nel fondo di istituto vengono riconosciute tutte le attività ed i progetti deliberati dal Collegio Docenti e/o dal Consiglio di Istituto e/o dal personale A.T.A. e presenti nel piano delle attività del personale docente e non, nonché le attività ed i progetti inseriti nel P.O.F.

Per attuare tutte le attività in esso contemplate verrà evitata una rigida divisione dei fondi destinati alle varie voci, consentendo, ad esempio, di utilizzare i fondi alla flessibilità per il finanziamento delle attività di progetto.

2) **Accesso al fondo**

Tutto il personale ha diritto di accedere al fondo per la realizzazione delle attività programmate. Dopo la definizione delle attività esplicitate nel Collegio dei Docenti, gli interessati faranno pervenire al Dirigente Scolastico richiesta contenente le attività da realizzare e le ore previste.

Il Dirigente Scolastico verifica la compatibilità finanziaria nel Consiglio di Istituto e affida l'incarico per iscritto. Qualora il fabbisogno fosse superiore alla disponibilità finanziaria il Dirigente Scolastico provvederà alla riduzione del numero di ore, in proporzione a tutte le attività. A ciascuna unità di personale sarà conferito incarico individuale sulle funzioni e compiti individuati dai rispettivi piani delle attività del personale. Il consuntivo relativo agli incarichi attribuiti e alle attività effettivamente svolte sarà reso disponibile, dall'ufficio di segreteria, a ciascuna unità di personale e, nell'ambito del diritto all'informazione, alla RSU/Scuola. Restano fatti salvi i diritti sindacali all'informazione preventiva e successiva. Le ore assegnate dovranno essere effettivamente svolte e documentate a fine anno; faranno fede i verbali delle relative riunioni e/o le firme apposte in appositi strumenti di controllo che il Dirigente Scolastico riterrà opportuno utilizzare per dimostrare la presenza a scuola nelle ore interessate. Al fondo possono accedere anche i docenti designati allo svolgimento delle funzioni strumentali al P.O.F. non rientranti nelle sezioni delegate o designate.

Art. 9 - LA FORMAZIONE

Lo sviluppo professionale degli insegnanti è la condizione indispensabile per la qualità del servizio scolastico. Ogni docente deve poter accedere ad una rosa di opportunità di crescita professionale che gli permetta di mantenersi attivo all'interno della propria professione.

CRITERI DI QUALITA'

- le azioni di formazione per il personale sono progettate e realizzate con una chiara finalizzazione al miglioramento delle esperienze educative e formative degli alunni;
- la progettazione degli interventi di formazione raccorda gli obiettivi con le risorse disponibili (organizzazione, tempi, luoghi, risorse finanziarie) scegliendo flessibilmente approcci e metodi efficaci e innovativi;
- è indispensabile sviluppare partnership con soggetti, istituzioni, agenzie qualificate e professionalizzate;
- è necessario valorizzare l'esperienza, le capacità e le competenze di quei docenti ed operatori scolastici che possono essere valide risorse per la formazione;
- la valutazione, il monitoraggio sono condizione per il miglioramento dei processi e per una gestione responsabile delle risorse finanziarie allocate.
- Le attività di aggiornamento e formazione destinate ai docenti sono deliberate dal Collegio Docenti coerentemente con gli obiettivi del P.O.F.
- Il piano si articola in iniziative:
 - promosse prioritariamente dall'Amministrazione;
 - progettate dalla scuola autonomamente o consorziate in rete, anche in collaborazione con gli IRRE, con l'Università, con le Associazioni professionali qualificate, con gli Enti accreditati;
 - dettate da esigenze ed opzioni individuali;
 - realizzate come autoaggiornamento.

FRUIZIONE DEL DIRITTO ALLA FORMAZIONE

Gli insegnanti hanno diritto alla fruizione di 5 giorni nel corso dell'anno scolastico per la partecipazione a iniziative di formazione con l'esonero dal servizio e con sostituzione ai sensi della normativa sulle supplenze brevi vigente nei diversi gradi scolastici.

Il dirigente scolastico assicura, nelle forme e in misura compatibile con la qualità del servizio, un'articolazione flessibile e/o un adattamento dell'orario di lavoro per consentire la partecipazione a iniziative di formazione.

I fondi per la formazione vengono ripartiti tra il personale nella seguente misura:

una quota per il personale docente non inferiore al 70%

una quota per il personale A.T.A. non inferiore al 30% .

Sezione 2	PERSONALE A.T.A.
------------------	-------------------------

Art.1 Orario di lavoro

RIDUZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO PERSONALE ATA - A 35 ORE SETTIMANALI.

Art.55 CCNL 29/11/2007

E' prevista la riduzione dell'orario di lavoro a 35 ore settimanali per il personale ATA a T.I. e T.D. in servizio presso l'istituto , in quanto soggetto a regimi di orari articolati su più turni e con significative oscillazioni di

orario individuale rispetto all'orario ordinario, finalizzati all'ampliamento dei servizi all'utenza e alla realizzazione del P.O.F.

L'articolazione dell'orario di lavoro del personale è annuale, ma varia in relazione al tipo di attività svolta, amministrativa o ausiliaria, all'organizzazione oraria della scuola primaria e della scuola secondaria 1° grado, ai periodi di attività o di sospensione dell'attività didattica. L'orario di lavoro giornaliero e settimanale del personale, pur tenendo conto di esigenze individuali e di modalità organizzative già in uso nei plessi, garantisce, mediante turnazioni e flessibilità, la copertura di tutte le attività di Istituto. L'assegnazione ai plessi del personale ausiliario, numericamente, è proporzionale al numero di alunni, di docenti presenti in ciascun plesso di scuola primaria e secondaria 1°, e agli spazi utilizzati (superficie, n° locali, uffici di Direzione e Segreteria):

Vedere allegato 1

Art. 2 Assegnazione delle mansioni

PERSONALE ASSISTENTE AMMINISTRATIVO

AREA/SETTORE	COMPITI
<i>Gestione alunni</i>	Fascicolo personale (iscrizioni, frequenza, infortuni, esami, trasferimenti). Rilascio certificati, attestazioni. Emissione schede di valutazione, pagelle, diplomi. Adozione libri di testo. Visite di istruzione. Progetti del P.O.F. Statistiche concernenti l'area. Tenuta registri concernenti il settore. Rapporti con studenti, famiglie ed Enti vari (Comune, Asl, ...) per pratiche inerenti l'area.
<i>Gestione Personale</i>	Fascicolo personale (costituzione, svolgimento, modificazioni, estinzione del rapporto di lavoro). Organici. Graduatorie aspiranti docenti ed A.T.A. Individuazione supplenti. Rilascio certificati di servizio, dichiarazioni varie. Statistiche concernenti l'area. Tenuta registri concernenti il settore (assenze, certificati, contratti) Rapporti con il personale ed Enti vari (CSA, DPSV, INPS, RPS,...) per pratiche inerenti l'area
<i>Gestione contabile</i>	Retribuzione personale con contratto "breve e saltuario". Liquidazione compensi accessori e indennità al personale. Liquidazione parcelle, fatture esperti esterni. Adempimenti fiscali, erariali e previdenziali. Certificazioni fiscali e dichiarazione delle imposte operate e versate (770, IRAP, ...). Statistiche concernenti l'area. Rapporti con il personale ed Enti vari (CSA, DPSV, INPS, RPS,...) per pratiche inerenti l'area.

<i>Gestione finanziaria</i>	Supporto alla predisposizione del programma annuale, variazioni, consuntivo. Accertamenti, riscossioni e versamenti delle entrate. Impegni, liquidazione e pagamento delle spese. Adempimenti connessi all'attività negoziale. Adempimenti connessi ai progetti con fondi comunali, provinciali, ... Tenuta registri concernenti il settore (partitari, giornale di cassa, minute spese, ...) Statistiche e rendiconti concernenti l'area. Rapporti con il personale ed Enti vari (Istituto Cassiere, ...) per pratiche inerenti l'area.
<i>Gestione patrimonio</i>	Procedura acquisti (acquisizione richieste, preventivi, prospetti comparativi, contratti d'acquisto). Verbale di collaudo, certificato di regolare fornitura e di regolare prestazione. Ricognizione dei beni, scarico, rinnovo inventari, passaggio consegne. Tenuta registri concernenti il settore (inventario generale, facile consumo, ...) Statistiche concernenti l'area. Rapporti con i fornitori di beni e servizi ed enti vari per pratiche inerenti l'area.
<i>Gestione generali</i> <i>affari</i>	Ricevimento e trasmissione corrispondenza (cartacea ed elettronica) e relativo archivio. Protocollo elettronico. Albo e tenuta relativo registro. Funzionamento Organi Collegiali. URP Rapporti con l'Ente Locale per manutenzione, arredi, materiali vari

Vedere allegato 2

L'elencazione dei compiti correlati ad ogni settore non è necessariamente esaustiva: la pianificazione dei compiti e delle attività del personale non è effettuata tanto per contenuti dei vari settori, quanto per obiettivi da raggiungere nei vari settori al fine di garantire un'accurata accoglienza dell'utenza ed una gestione amministrativa funzionale alle esigenze del P.O.F.

Articolazione orario

Vedere allegato 3

PERSONALE COLLABORATORE SCOLASTICO

- a) Servizio di accoglienza e sorveglianza nei confronti degli alunni e del pubblico: all'ingresso, durante le lezioni, cambio ore e uscita alunni.
- b) Pulizia dei locali, degli spazi scolastici e degli arredi, servizi di carattere materiale inerenti l'uso dei locali; divisione dei lavori tra il personale in servizio nei vari turni.
- c) Custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici; collaborazione con i docenti.
- d) Ausilio effettivo e materiale agli alunni portatori di handicap (anche nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale)
- e) Servizi esterni (posta / banca / Comune / ...)

Art.3 Criteri di assegnazione ai plessi del personale collaboratore scolastico

La ripartizione del lavoro tra le diverse unità di personale è improntata ad equità, in relazione ai plessi di servizio e ai compiti da svolgere e tiene conto di esperienze pregresse.

L'assegnazione alle diverse sedi avviene all'inizio di ogni anno scolastico, prima dell'avvio delle lezioni e dura di norma per tutto l'anno, sulla base dei seguenti criteri:

1. funzionalità del servizio;
2. anzianità nel plesso;
3. possibilità di spostare il personale tra i plessi in caso di assenze con straordinario o incentivazione;

In tutte le fasi valgono le precedenze ex legge 104/92.

Preliminarmente alle operazioni di cui ai commi precedenti e per motivate esigenze organizzative e di servizio, il Dirigente Scolastico, sentite le parti interessate e contattate le RSU, potrà disporre una diversa assegnazione di una o più unità di personale.

Art. 4 Ripartizione delle mansioni

L'assegnazione ai settori di lavoro vale di norma per l'intero anno scolastico.

In caso di presenza in servizio di personale dichiarato parzialmente inidoneo a svolgere le proprie mansioni per motivi di salute, saranno assegnati solo i lavori consentiti in base alla certificazione rilasciata dal Medico competente.

Gli altri lavori saranno ripartiti in modo equo tra il restante personale.

Vedere allegato 4

Art. 5 Turni e orari di lavoro ordinari

L'Istituto attua la settimana corta per la scuola primaria e per la scuola secondaria 1° grado .

L'orario di funzionamento della segreteria si articola :dalle h. 7,30/7,45 alle h. 14,30 /14,45 nei giorni da lunedì a venerdì e dalle h. 7,30/7,45 alle h. 13,30 nella giornata di sabato.

L'orario di lavoro spezzato, (laddove è stato mantenuto,su richiesta dell'interessato e compatibilmente con le esigenze di servizio) per il personale collaboratore scolastico in servizio presso i plessi di scuola primaria, rispecchia esigenze personali e/o famigliari dei collaboratori stessi.

Il ricorso all'orario flessibile e spezzato o continuato secondo esigenze di servizio è effettuato per il turno pomeridiano posticipando l'orario d'inizio del lavoro e, ordinariamente, con termine non oltre le ore 19.30.

Qualora riunioni di OO.CC. o altro si protraggano oltre il normale orario di apertura della scuola o oltre la flessibilità di 1 h., si procederà a conferire incarico di lavoro straordinario in base ai criteri indicati all' articolo 9.

Su richiesta degli interessati, motivata da esigenze familiari o personali, è possibile lo scambio giornaliero dei turni di lavoro. Il cambio di turno può intervenire anche per impreviste necessità di servizio.

I turni e gli orari di lavoro giornalieri assegnati a ciascun dipendente sono definitivi per tutto l'anno scolastico e non sono modificabili in caso di assenza dell'interessato; ciò comporta che eventuali assenze, effettuate per qualsiasi motivo, non determineranno crediti o debiti di orario.

Nei periodi di sospensione delle attività didattiche, salvaguardando i periodi di scrutini ed esami, saranno sospesi i rientri pomeridiani rispettando l'organizzazione del lavoro svolto tutto l'anno.

Art. 6 Pausa

Quando l'orario eccede le 6 ore giornaliere continuative, il personale può chiedere di usufruire di una pausa di almeno 30 minuti .

La pausa è obbligatoria dopo 7ore e 12 minuti.

L'orario di lavoro massimo giornaliero è di 9 ore.

Art.7 Permessi brevi e ritardi

Premesso che il rispetto dell'orario di lavoro è fondamentale per la garanzia della funzionalità ed efficienza del servizio scolastico, avendo ogni unità di personale compiti specifici non sempre demandabili ad altri, ad ogni lavoratore è consentito fruire di permessi brevi per far fronte ad esigenze personali qualora ciò sia compatibile con l'esigenza di garantire adeguata sorveglianza sugli alunni o l'espletamento di urgenti pratiche di ufficio.

I permessi brevi, di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero individuale di servizio, saranno autorizzati dal DSGA su delega del Dirigente.

La domanda, presentata con congruo anticipo per consentire di organizzare il servizio, dovrà essere documentata.

I permessi complessivamente fruiti non possono eccedere 36 ore nel corso dell'anno scolastico.

Il recupero delle ore non effettuate dovrà avvenire non oltre il 30/6 dell'anno in corso, secondo le necessità di servizio.

Art.8 Rilevazione orario di lavoro

La presenza di tutto il personale A.T.A. viene rilevata con mezzo automatizzato.

La documentazione relativa all'orario è tenuta dal DSGA o da persona all'uopo delegata.

Il riepilogo dei crediti e dei debiti orari di ogni dipendente, risultante dai permessi e relativi recuperi e dalle ore eccedenti, sarà fornito a ciascun interessato entro 10 gg. dal termine di ogni trimestre.

Art. 9 Ore eccedenti

Le ore eccedenti saranno effettuate prioritariamente dal personale che si renderà disponibile; l'interessato dichiarerà la propria preferenza per la retribuzione con compenso a carico del fondo di istituto, compatibilmente con le disponibilità finanziarie, o per il recupero con riposi compensativi.

In caso di più persone disponibili, si seguirà il criterio della rotazione.

Nel caso in cui nessun dipendente sia disponibile ad effettuare ore eccedenti, le stesse saranno ripartite in modo omogeneo fra tutto il personale con il criterio della rotazione secondo l'ordine alfabetico, previa estrazione.

Per particolari e motivate esigenze, il personale Collaboratore scolastico può essere utilizzato anche in altro plesso di servizio diverso dal proprio.

Art. 10 Chiusura prefestivi

In presenza di chiusura dei prefestivi, tali giornate dovranno essere "coperte" con ore di servizio precedentemente prestate o -in assenza di ore eccedenti- con ferie o festività soppresse.

Vedere allegato 5

Art.11 Fruizione di ferie e di festività soppresse

Le ferie e le festività soppresse saranno autorizzate dal Dirigente sentito il parere del DSGA.

Le richieste per il periodo natalizio e pasquale dovranno essere presentate almeno 15 giorni prima dell'inizio del periodo di sospensione delle lezioni.

Per il periodo estivo le richieste dovranno essere formulate entro il 30/04, subito dopo sarà predisposto il piano delle ferie secondo i seguenti criteri:

- a) nel caso in cui tutto il personale di una qualifica richieda lo stesso periodo sarà modificata la richiesta dei dipendenti disponibili; in mancanza di personale disponibile sarà adottato il criterio della rotazione annuale, per sorteggio, escludendo chi ha già coperto un determinato periodo per esigenze di servizio l'anno precedente.
- b) Le richieste saranno autorizzate entro il 15/05.
- c) L'eventuale variazione del piano potrà avvenire solo per gravi e motivate esigenze di servizio. Per gravi e/o motivate esigenze personali si valuterà, alla presentazione del caso, quale strategia adottare.
- d) Le festività soppresse devono essere fruito entro l'anno scolastico corrente e le ferie rimanenti entro il 30/04 dell'anno successivo.

Si precisa che la fruizione delle ferie deve avvenire entro il 31.8. di ciascun anno scolastico.

Durante il periodo di attività didattica le ferie al personale ausiliario saranno concesse solo se può essere garantita l'efficienza del servizio scolastico e se c'è disponibilità dei colleghi a supplire la persona assente (senza oneri a carico dell'Istituto).

Durante l'interruzione dell'attività didattica, le ferie verranno concesse salvaguardando la presenza contemporanea di almeno due persone per plesso.

Durante l'estate i plessi Gerbone, Carducci, D. Alighieri (per brevi periodi) potranno restare chiusi, salvo apertura per eventuali interventi di manutenzione richiesti dall'Ente Locale. Il personale sarà a disposizione presso la sede centrale.

Il personale amministrativo potrà usufruire di giorni di ferie in qualsiasi momento dell'anno, purchè si garantisca, durante il periodo di sospensione dell'attività didattica, compatibilmente con le esigenze di servizio, la presenza di almeno due unità di personale.

Nei giorni di lezione si dovrà garantire la presenza di 4 unità di personale più il Direttore amministrativo o chi esercita funzioni vicarie.

Art. 12 Corsi di aggiornamento

La frequenza ai corsi di aggiornamento sarà assicurata a tutto il personale, nel rispetto degli standard minimi di funzionamento riassunti nel seguente modo:

Plesso Ferrini	2 unità personale ausiliario
Plesso Gerbone	2 unità “ “
Plesso Carducci	2 unità “ “
Plesso Alighieri	4 unità “ “

Personale amministrativo: 4 unità di personale più DSGA o suo vicario.

I criteri per l'individuazione del personale sono i seguenti:

- a) continuazione di un corso già iniziato;
- b) coerenza tra il tema del corso e gli incarichi assegnati
- c) precedenza per chi non ha mai frequentato corsi o ne ha frequentati meno;
- d) incarico a tempo indeterminato;
- e) età anagrafica con precedenza al più giovane.

La partecipazione ai corsi organizzati dall'istituto o da altri Enti in materia di sicurezza sul lavoro, come informazione o formazione di particolari figure, è obbligatoria e costituisce orario di lavoro.

Art. 13 Assenze del personale

In caso di necessità, urgenza e/o assenza la collaborazione e/o sostituzione all'interno dell'Ufficio di segreteria è garantita dai colleghi. Qualora ciò non fosse sufficiente, il DSGA sarà chiamato ad adottare le misure necessarie.

Qualora non ricorrano le condizioni per la nomina di un supplente, il DSGA provvederà a pianificare la sostituzione con orario aggiuntivo o con l'intensificazione delle prestazioni in orario di servizio, con retribuzione forfettaria a carico del fondo d'istituto.

In caso di necessità e/o assenza di collaboratori scolastici –senza formalismi- si opera in collaborazione tra addetti dello stesso servizio, sede e/o piano, per situazioni di urgenza e/o emergenza. Per eventuali cambiamenti di funzioni, attività e sedi di lavoro, si provvederà con specifici e appositi atti, previa acquisizione della disponibilità del personale.

Si precisa che in caso di assenza di una sola unità per un periodo di 6/10 giorni –di norma- non si procede ad individuazione di supplente. Il lavoro della persona assente verrà svolto dai colleghi del plesso, con riconoscimento di massimo 1 ora giornaliera di straordinario da ripartire tra le unità di personale che effettivamente effettuano le pulizie in sostituzione del collega assente (1 ora tra due unità = 1/2 ora a testa, 1 ora tra tre unità = 20 minuti a testa,...) oltre il loro normale orario di servizio. I collaboratori dovranno dichiarare se le ore di straordinario in sostituzione dei colleghi dovranno essere considerate “a recupero” o dovranno essere pagate con oneri a carico del fondo di Istituto.

Qualora le pulizie vengano svolte nell'ambito del normale orario di servizio, verrà riconosciuto un quarto d'ora di “intensificazione” della prestazione lavorativa a ciascuna delle due unità di personale che effettuerà le pulizie in sostituzione del collega assente. (compenso forfet.per maggiori carichi di servizio)

La vigilanza sugli alunni, per brevi periodi, sarà garantita dal personale in servizio (senza ulteriori oneri a carico del fondo).

Art. 14 Incarichi specifici

Ai sensi dell'art. 47 comma 1 lett. b) del CCNL del 29/11/2007, gli incarichi specifici comportano l'assunzione di responsabilità ulteriori, rispetto alle mansioni previste dall'area di appartenenza, e comportano lo svolgimento di compiti di particolare responsabilità, rischio o disagio, necessari per la realizzazione del P.O.F. , come descritto dal piano delle attività.

L'attribuzione degli incarichi è effettuata dal Dirigente Scolastico; le risorse economiche utilizzabili sono quelle complessivamente spettanti , nell'a.s. 2002/2003, sulla base dell'applicazione dell'art. 50 del CCNI del

31/08/1999. Per l'a.s. 2008/2009 l'importo è pari al 55,73% della spesa sostenuta al lordo degli oneri riflessi a carico dello Stato nell'a.s. 2007/2008. (nota minister. 26/09/2008 prot. n. 1727)

Vedere allegato 6

a) PERSONALE AMMINISTRATIVO

- Incarico specifico per coordinamento area di personale –collaboratori scolastici-;
- Incarico specifico per supporto tecnologico e risolutivo di problemi legati alla gestione di programmi informatici vari (Pre 1996; ENTRATEL; ANAGRAFE DELLE PRESTAZIONI; ...);
- La funzione di sostituzione del D.S.G.A. viene svolta dall'assistente amministrativa a tempo indeterminato appartenente alla area B ai sensi dell'art. 50 del CCNL 29/11/2007 .

PERSONALE AUSILIARIO

Nell'istituto sono presenti nr. 2 unità di collaboratore scolastico a tempo indeterminato appartenenti all'area A ai sensi dell'art. 50 del CCNL 29/11/2007 . Vengono ulteriormente individuati:

- Incarichi specifici con compiti di supporto ai portatori di handicap (plessi Gerbone e Carducci)
- Incarichi specifici per lo svolgimento di servizi esterni all'istituzione scolastica;
- Incarichi specifici per piccola manutenzione.

Art. 15 Prestazioni aggiuntive (lavoro straordinario/intensificazione delle prestazioni)

Le risorse a disposizione per retribuire le attività aggiuntive sono individuate ripartendo in modo proporzionale la somma del Fondo d'Istituto tra personale docente (76%) e personale ATA (24%) e tenendo conto del numero di posti in organico.

INDIVIDUAZIONE ATTIVITA' AGGIUNTIVE PER IL CORRENTE ANNO SCOLASTICO

Per quanto attiene il D.S.G.A. ,l'art.89 del CCNL del 29/11/2007 e l'art. 3 della sequenza contrattuale del 25/7/2008 stabiliscono che sono a carico del fondo di Istituto la quota variabile dell'indennità di amministrazione e il compenso per attività e prestazioni aggiuntive connesse a progetti finanziati con risorse dell'U.E., da Enti Pubblici e da soggetti privati.

PERSONALE AMMINISTRATIVO

- funzioni miste in collaborazione con l'Amministrazione comunale (come da convenzione in essere)
- supporto a progetti /attività curricolari ed extracurricolari;
- partecipazione fuori orario di lavoro ad attività di formazione e aggiornamento
- tenuta contabilità per attività scolastiche ed extrascolastiche (nuoto – gite – assicurazione integrativa-orientamento);
- supporto tecnologico ai servizi amministrativi e coordinamento dei laboratori
- disponibilità a svolgere attività esterna (rapporti con Enti, fotocopie tramite società esterne, Ufficio di Collocamento, società per manutenzione sussidi didattici,...).

PERSONALE AUSILIARIO

- funzioni miste in collaborazione con l'Amministrazione comunale (come da convenzione in essere)
- sostituzione personale assente;
- partecipazione fuori orario di lavoro ad attività di formazione e aggiornamento.

CRITERI DI INDIVIDUAZIONE DEL PERSONALE

Le attività aggiuntive sono assegnate al personale che opera nei settori di lavoro coinvolti dalle stesse attività.

Nel caso siano presenti più unità di personale, le attività aggiuntive saranno assegnate prioritariamente al personale disponibile con una ripartizione equa tra gli interessati.

L'assegnazione degli incarichi, dopo la delibera degli Organi collegiali, avverrà con lettera protocollata in cui vengono indicate le attività da svolgere.

Copia del piano viene affissa all'Albo.

ORARIO DI SVOLGIMENTO

Le attività aggiuntive possono essere svolte dal personale ATA :

- a) nell'ambito del proprio orario, come "lavoro intensivo", fermo restando il lavoro ordinario: in questo caso il lavoro ordinario non potrà generare ore eccedenti da retribuire o da riconoscere come ore libere.
- b) Oltre il proprio orario: in questo caso sarà riconosciuto il compenso a carico del fondo al personale che avrà dichiarato la scelta di tale forma, anziché quella del riposo compensativo.

Tutte le attività aggiuntive da pagare e le ore d'impegno effettive saranno rilevate su apposita modulistica.

ATTUAZIONE PIANO DELLE ATTIVITA'

Il Piano delle attività, verificata la congruenza rispetto al P.O.F., dopo la sottoscrizione, sarà affidato dal Dirigente al DSGA per l'attuazione a norma dell'art. 53 del CCNL 29/11/2007

All'Albo della scuola sarà esposto il prospetto generale analitico delle mansioni, turni, orari assegnati a ciascuna unità di personale.

DURATA DEL CONTRATTO

Il presente contratto rimane in vigore fino a nuova negoziazione/contrattazione totale o parziale;e,comunque, fino a che una o entrambe le parti negoziali non chiedano, nei modi previsti, la rinegoziazione e la correlata nuova contrattazione in merito.

Letto, firmato, sottoscritto

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Dr.ssa Maria Alberta VIGNATI _____

O.S. – CISL _____

O.S. – CGIL _____

R.S.U. d'Istituto

PUCALIK PAOLA _____

BANFI MARIA ENRICA _____

SALDANO ANTONIO _____

Olgiate Olona,

	ORE	VALORE		FLESSIBILITA'	TOTALE	F.CREDITO+	NETTO	IRAP	INPDAP	INPS	INPDAP	F.DO CRED.
		ORARIO	TOTALE		LORDO	INPDAP	IMPON.	8,50/100	€ 24,20	1,61/100	8,80%	0,35%
					GENERALE							
PERSONALE DOCENTE												
FLESSIBILITA'				€ 7.899,91	€ 7.899,91	€ 722,84	€ 7.177,07	€ 671,49	€ 1.911,78		€ 695,19	€ 27,65
ATTIVITA' AGGIUNTIVE FUNZ.INSEGNAM.	1.827	€ 17,50	€ 31.972,50	€ -	€ 31.972,50	€ 2.925,48	€ 29.047,02	€ 2.717,66	€ 7.737,35		€ 2.813,58	€ 111,90
COLLABORATORI DIRIGENTE SCOLASTICO	350	€ 17,50	€ 6.125,00	€ -	€ 6.125,00	€ 560,44	€ 5.564,56	€ 520,63	€ 1.482,25		€ 539,00	€ 21,44
ATTIVITA' DELIBERATE P.O.F.	2.807	€ 17,50	€ 49.122,50	€ -	€ 49.122,50	€ 4.494,71	€ 44.627,79	€ 4.175,41	€ 11.887,65		€ 4.322,78	€ 171,93
			€ 87.220,00	€ 7.899,91	€ 95.119,91	€ 7.980,63	€ 86.416,44	€ 8.085,19	€ 21.107,25		€ 7.675,36	€ 305,27
TOTALE SPESA DOCENTI	€				123.631,11	€ 7.980,63	€ 86.416,44	€ 8.085,19	€ 21.107,25	€ 41,60		
PERSONALE A.T.A.												
D.S.G.A.-QUOTA VARIAB. IND. DIREZ.-			€ 4.200,00	€ -	€ 4.200,00	€ 384,30	€ 3.815,70	€ 357,00	€ 1.016,40		€ 369,60	€ 14,70
ASSISTENTI AMM.VI												
PRESTAZIONI AGGIUNTIVE	770	€ 14,50	€ 11.165,00	€ -	€ 11.165,00	€ 1.021,60	€ 10.143,40	€ 949,03	€ 2.701,93		€ 982,52	€ 39,08
FLESSIBILITA' (INTEGRAZ. INC. SPECIF.)				€ 1.220,87	€ 1.220,87	€ 111,71	€ 1.109,16	€ 103,77	€ 295,45		€ 107,44	€ 4,27
COLLABORATORI SCOLASTICI	1300	€ 12,50	€ 16.250,00	€ -	€ 16.250,00	€ 1.486,88	€ 14.728,92	€ 1.381,25	€ 3.932,50		€ 1.430,00	€ 56,88
FLESSIBILITA' (INTEGRAZ. INC. SPECIF.)				€ 1.098,76	€ 1.098,76	€ 100,54	€ 998,22	€ 93,39	€ 265,90		€ 96,69	€ 3,85
FLESSIBILITA' FERRINI + CARDUCCI				€ 1.455,17	€ 1.455,17	€ 133,15	€ 1.322,02	€ 123,69	€ 352,15		€ 128,05	€ 5,09
			€ 31.615,00	€ 3.774,80	€ 35.389,80	€ 2.892,78	€ 32.117,42	€ 3.008,13	€ 7.650,83		€ 3.114,30	€ 123,86
TOTALE SPESA A.T.A.	€				45.669,16	€ 2.892,78	€ 32.117,42	€ 3.008,13	€ 7.650,83			
oneri tratt.fonte												

ISTITUTO COMPRENSIVO "BEATO CONTARDO FERRINI"

Via Luigia Greppi, 19 21057 OLGiate OLONA -VA-

Tel. 0331/649172 Fax 0331/379724

C.F. 81010310126 CODICE MINISTERIALE VAIC84500V E-MAIL: vaic84500v@istruzione.it

**RELAZIONE TECNICO-FINANZIARIA ai sensi della Legge 449/1997
ANNO SCOLASTICO 2008/2009**

DATI	RISORSE	SPESE
Somme previste in entrata anno 2009 –art.85 CCNL 29/11/2007-	€108.858,00	
Economie anni finanziari precedenti M.O.F. – vers.ritenute -	€83.425,01	
Economie anni finanziari precedenti M.O.F. –rit. alla fonte-	€11.605,08	
Economie aree a forte processo immigratorio	€0,00	
Funzioni strumentali –pers. Docente-	€10.280,07	
Incarichi specifici – pers. ATA-	€2.902,73	
Spese per funzioni strumentali –pers- docente-		€10.280,07
Spese per incarichi specifici –pers- A.T.A.-		€2.902,73
Flessibilità personale docente		€7.852,79
Spese di personale per progetti		€42.441,21
Spese di personale per docenti –m.o.f.-		€73.337,11
Spese di personale per A.T.A. –m.o.f.-		€36.343,47
Flessibilità personale A.T.A.		€3.752,29
Indennità di direzione al D.S.G.A.		€5.573,40
Totale	€217.070,89	€182.483,07
Disponibilità per settembre/dicembre 2009		€ 34.587,82

- Preso atto di quanto contenuto nella contrattazione integrativa di Istituto sottoscritta dalle parti il 19/11/2008 per l'a.s. 2008/2009,
- Verificate le effettive esigenze didattiche e organizzative in base alle aree di personale interno alla scuola ed in conformità a quanto indicato nel P.O.F. dell'anno scolastico in corso,
- Quantificate le risorse finanziarie per l'esercizio 2009,
- Quantificate le economie a tutto il 31/10/2008,
- Tenute in considerazione le modalità di utilizzazione del personale in rapporto al P.O.F. e tenuto conto dei criteri di ripartizione delle risorse finanziarie al personale stesso,

il D.S.G.A. dispone la seguente relazione tecnica-finanziaria:

1. **RISORSE SCUOLE AREE A RISCHIO ED A FORTE PROCESSO IMMIGRATORIO:** in questa fase non vengono effettuate previsioni in entrata al programma annuale 2009; i fondi eventualmente accreditati verranno imputati al progetto P16 Intercultura e verranno utilizzati per retribuire le ore al personale che fa parte del progetto per l'inserimento e l'alfabetizzazione degli alunni stranieri.
2. **FUNZIONI STRUMENTALI AL POF ED INCARICHI SPECIFICI PERS. A.T.A.:** ai fini del calcolo del finanziamento sono state previste n. 5 funzioni strumentali al POF –area docente- e n.5 incarichi specifici per il personale A.T.A. (di cui n. 2 per assistenti amm.vi e n. 3 per collaboratori

scolastici).L'importo da utilizzare per finanziare tali attività è pari a €10.280,07 (lordo Stato) per il personale docente e €2.902,73 (lordo Stato) per il personale A.T.A. –(Come da nota prot. n. 1727 del 26/09/2008 del M.P.I. avente per oggetto “Fondo dell'istituzione scolastica e altre competenze accessorie del personale a.s. 2008/09”)

3. **INDENNITA' DI DIREZIONE AL D.S.G.A.**: la quota variabile relativa all'indennità di direzione al D.S.G.A. – da porre a carico del fondo dell'istituzione scolastica- per il periodo settembre/dicembre 2008 e gennaio/agosto 2009, è determinata in base ai parametri previsti dal CCNL 29/11/2007
4. **ORE ECCEDENTI**: NON viene indicato alcun importo per l'anno scolastico in corso (verrà inserito l'effettivo fabbisogno in sede di monitoraggio oneri)
5. **MIGLIORAMENTO OFFERTA FORMATIVA**: per l'anno 2009 il finanziamento per il fondo di istituto sarà pari a €108.858,00 (lordo Stato) – l'importo relativo al fondo è stato determinato sulla base dei parametri stabiliti dalla vigente normativa contrattuale, nonché in base alla nota n. 1727 del 24/09/2008.
6. **SOMME NON UTILIZZATE PROVENIENTI DA ESERCIZI PRECEDENTI**: €11.605,08 (al netto degli oneri Inpdap e f.do credito a carico dipendente e Stato) + €83.425,01 (lordo Stato).

Si precisa che i compensi relativi a tutte le attività previste per l'a.s. 2008/2009 sono stati calcolati utilizzando i parametri del C.C.N.L. del 29/11/2007.

Parte integrante della presente relazione:

- Convocazione R.S.U.
- Piano delle attività aggiuntive e funzionali.
- Contrattazione di Istituto.

IL D.S.G.A.
(Schepis Esmeralda)

Olgiate Olona,20/11/2008

SEZIONE 2 PERSONALE A.T.A.

Allegato 1

Art.1 Orario di lavoro

Vedere prospetto Scuola Primaria B.C. Ferrini n° 6 unità;

Vedere prospetto Scuola Primaria G. Carducci n° 4 unità;

Vedere prospetto Scuola Primaria Gerbone n° 4 unità;

Vedere prospetto Scuola Secondaria 1° grado Alighieri n° 6 unità.

Allegato 2 Assegnazione delle mansioni
Direttore dei servizi generali e amministrativi

Svolge attività lavorativa di rilevante complessità ed avente rilevanza esterna. Sovrintende, con autonomia operativa, ai servizi generali, amministrativo-contabili e ne cura l'organizzazione svolgendo funzioni di coordinamento, promozione delle attività e verifica dei risultati conseguiti, rispetto agli obiettivi assegnati ed agli indirizzi impartiti, al personale A.T.A. posto alle sue dirette dipendenze. Organizza autonomamente l'attività del personale A.T.A. nell'ambito delle direttive del Dirigente Scolastico. Attribuisce al personale A.T.A. , nell'ambito del piano delle attività, incarichi di natura organizzativa e le prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo, quando necessario. Svolge con autonomia operativa e responsabilità diretta attività di istruzione, predisposizione e formalizzazione degli atti amministrativi e contabili; è funzionario delegato, ufficiale rogante, e consegnatario dei beni mobili.

Funzioni dirigenziali riservate (ma delegabili):

IN MATERIA FINANZIARIA, PATRIMONIALE E NEGOZIALE

- Prelievi dal fondo di riserva
- Variazione al programma annuale
- Assunzione impegni di spesa
- Acquisto diretto di beni e servizi il cui ammontare sia inferiore a €5000.00
- Scelta del contraente per acquisti, appalti e forniture
- Adozione provvedimento di eliminazione dei materiali fuori uso, di beni non più utilizzabili, di eliminazione dei beni dall'inventario

IN MATERIA DI RAPPORTO DI LAVORO DI CUI AL CCNL 29/11/2007

Per il personale A.T.A.-funzioni delegate-:

- Concessione congedi, ferie, festività, permessi retribuiti, permessi brevi, assenze per malattia, aspettative ed infortuni
- Autorizzazioni alle collaborazioni plurime
- Sospensione temporanea del rapporto di lavoro a tempo indeterminato nel caso di accettazione di un altro rapporto a tempo determinato
- Conferma del rapporto a tempo indeterminato dopo il superamento del periodo di prova
- Attribuzione incarichi specifici al personale
- Autorizzazione alla partecipazione ad iniziative di formazione ed aggiornamento

Per tutto il personale

- Richiesta visita di controllo per malattia
- Pagamento compenso sostitutivo per ferie non godute
- Atti di individuazione del dipendente da assumere

ASSEGNAZIONE DELLA FUNZIONE DI RESPONSABILE DEL TRATTAMENTO DATI PERSONALI
(ARTICOLO 29 D.Lgs 196/2003)

ASSEGNAZIONE DELLA FUNZIONE DI RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

Viene assegnata la responsabilità dell'istruttoria e di ogni altro adempimento inerente il singolo procedimento amministrativo inerente l'unità organizzativa alla quale preposto, nonché dell'emissione del provvedimento finale qualora non richieda valutazione discrezionale.

Funzioni e attività riservate:

- Supporto al personale amministrativo in tutti gli ambiti a loro assegnati, con particolare riferimento all'area contabile e del personale

- Proposta piano delle attività del personale A.T.A., attuazione e verifica del piano una volta adottato dalla Dirigente
- Attribuzione incarichi di carattere organizzativo al personale A.T.A., autorizzazione per prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo e intensificazioni
- Individuazione del personale A.T.A. utilmente collocato per l'attribuzione delle posizioni economiche e conferimento di ulteriori mansioni
- Relazione tecnico-finanziaria sull'ipotesi di contrattazione integrativa di istituto
- Relazione per verifiche e modifiche al programma annuale
- Predisposizione lavori di Giunta e delibere del Consiglio di Istituto
- Attività connesse con la realizzazione di progetti e attività finanziati con fondi non statali

Assistenti amministrativi

RAPPORTI CON L'UTENZA ED I DOCENTI

- Nei rapporti con l'utenza dovranno essere adottati atteggiamenti e comportamenti che facilitino al massimo qualsiasi tipo di operazione a chiunque, avendone interesse, per qualsiasi pratica o necessità si rivolga all'ufficio
- Le informazioni di carattere amministrativo, a chiunque fornite, dovranno essere sempre precise, circostanziate e, quando necessarie, documentate; quando non è possibile dare subito l'informazione, si assume l'impegno di rispondere nel più breve tempo possibile con comunicazione telefonica o scritta all'interessato
- L'accesso agli atti è regolamentato, oltre che dalle specifiche disposizioni normative, da quanto contenuto nel regolamento, cui si rimanda per opportuna conoscenza di tutto il personale
- Tutti i dati di cui si viene in possesso devono essere trattati con la massima riservatezza e professionalità, secondo le disposizioni in materia di trattamento dati di cui al D.Lgs 196/2003 (privacy) contenute nel Documento Programmatico della sicurezza e nei decreti di nomina di incaricati del trattamento

Premesso che tutta l'attività deve essere svolta nel rispetto delle norme sulla trasparenza (legge 241/90 e segg.) sulla privacy (D.lgs 196/2003 e segg.) e sulla sicurezza (legge 626/1994 e segg.) ogni addetto è responsabile dell'intero processo di istruttoria per l'area assegnata. In particolare deve conoscere e saper utilizzare la rete informatica predisposta dal MPI: INTRANET, SIMPI, SISSI, SIDI e SIWEB per l'area di propria competenza, oltre che la posta elettronica ed internet.

AREA	UNITA'	ADDETTO/ FUNZIONI	COMPITI AFFIDATI
DIDATTICA		Gestione alunni/didattica Colubriale G. Migliori G.	Organici Informazione utenza interna ed esterna Gestione ingresso ed uscita alunni Gestione fascicoli personali alunni Gestione pagelle, diplomi, tabelloni scrutini Certificazioni varie e tenuta registri Esoneri educazione fisica Pratiche alunni "H" Pratiche alunni extracomunitari Libri di testo Elezioni organi collegiali Statistiche alunni/monitoraggi Esami alunni Infortuni alunni Rapporti con Comune ed altri enti per servizi

			<p>correlati</p> <p>Gestione documentazione didattica</p> <p>Assenze alunni</p> <p>Elezioni scolastiche organi collegiali</p> <p>Convocazione e tenuta registro consiglio di istituto e giunta</p> <p>Gestione procedure per sussidi</p> <p>Gestione scioperi ed assemblee sindacali</p> <p>Convocazione organi collegiali ed atti relativi</p> <p>Concessione locali scolastici</p> <p>Gestione progetti inerenti gli alunni (nuoto, patentino, orientamento,...)</p>
DIDATTICO/ AMM.VA		<p>Segreteria Generale</p> <p>Cataldi M.G. Saldano A.</p>	<p>Tenuta registro Protocollo</p> <p>Corrispondenza anche elettronica</p> <p>Protocollo e spedizione pratiche</p> <p>Circolari interne e smistamento</p> <p>Gestione, trasmissione, duplicazione ed archiviazione atti, anche telematici</p> <p>Distribuzione modulistica varia personale interno – esterno</p> <p>Gestione albo</p> <p>Collaborazione per monitoraggi, tecnologie ed attività di formazione docenti ed A.T.A.</p> <p>Gestione software: aggiornamenti SISSI e salvataggi periodici server</p> <p>Gestione dati PRE, 770, IRAP</p> <p>Anagrafe del personale</p> <p>Visite di istruzione</p>
		<p>Gestione del personale</p> <p>Cataldi M.G. Corò D. Migliori G. Rogora M.G.</p>	<p>Gestione assenze e sostituzione del personale:</p> <p>Convocazione per attribuzione supplenze</p> <p>Nomine docenti e A.T.A.</p> <p>Contratti di assunzione personale a.T.D.</p> <p>Controllo documenti di rito all'atto dell'assunzione</p> <p>Preparazione documenti periodo di prova</p> <p>Costituzione/svolgimento/modificazioni/estinzioni del rapporto di lavoro: ricostruzioni di carriera, ricongiunzioni L. 29, pratiche pensioni,</p> <p>Visite fiscali</p> <p>Aggiornamento assenze e presenze personale con emissione decreti</p> <p>Inquadramenti economici contrattuali</p> <p>Disoccupazione personale</p> <p>Gestione fascicoli personali</p> <p>Richiesta e trasmissione documenti</p> <p>Compilazione graduatorie docenti e A.T.A.</p> <p>Certificati di servizio / registro certificati</p> <p>Raccolta e verifica orari</p> <p>Gestione organici personale</p> <p>Movimenti del personale</p> <p>Infortuni del personale e cause di servizio</p>

			<p>Inserimento servizi in SISSI e SIDI Trasmissione contratti all'ufficio per l'impiego Gestione stage Autorizzazione libere professioni</p>
CONTABILE		<p>Contabilità</p> <p>Corò D. Rogora M.G.</p>	<p>Liquidazione competenze al personale a.T.I. e T.D. Monitoraggio supplenze Retribuzione supplenze Adempimenti previdenziali, fiscali, erariali (versamenti contributi, rilascio CUD, dichiarazioni IRAP e modello 770) Gestione trasmissioni telematiche dichiarazioni mensili INPS ed INPDAP (DM10, EMENS, DMA) Registro INPS Rapporti ex DPT E RPS Registro decreti Provvedimenti TFR Versamenti contributi assistenziali e previdenziali Adempimenti contributivi e fiscali Elaborazione dati per il programma annuale e consuntivo Pagamenti ed incassi Tenuta registro c/c postale Tenuta registri contabili Adempimenti contabili connessi alla gestione dei progetti del POF, monitoraggi e rendicontazioni Variazioni di bilancio in SISSI Stipula contratti e convenzioni per acquisto beni e servizi Adempimenti connessi all'attività negoziale Adempimenti connessi alla gestione dei progetti del POF Registro contratti Registro minute spese Piccolo prestito</p>
		<p>Attività patrimonio</p> <p>Cataldi M.G. Saldano A.</p>	<p>Gestione materiale facile consumo (cancelleria, pulizia, ...) Tenuta registri inventariali Discarico, passaggio consegne Gestione beni patrimoniali: collaborazione con subconsegnatari Beni patrimoniali: verifica stato conservazione e segnalazione guasti</p>
TUTTE LE AREE	6	Archivio e front Office (ricevimento utenza)	Ciascuno per le pratiche di propria competenza

In caso di assenze brevi, per garantire il regolare funzionamento dell'ufficio, gli incarichi saranno ripartiti tra il personale in servizio, procedendo alla sostituzione dei colleghi di area, sulla base delle competenze acquisite da ciascuno secondo le indicazioni della DSGA.

Vanno in ogni caso garantite le operazioni minime relative al ricevimento del pubblico, protocollo, alla registrazione delle assenze ed alla sostituzione del personale.

Allegato 3

Orario di funzionamento della scuola

Scuola primaria "B.C. FERRINI"***

Scuola primaria "G. CARDUCCI"

Scuola primaria "GERBONE"

Scuola secondaria 1° "D. ALIGHIERI"

Dal lunedì al venerdì : dalle h. 7,30 alle h. 18,30 nel periodo di regolare svolgimento delle attività didattiche.

*** dalle h. 7,30 alle h. 19,00 nel periodo di regolare svolgimento delle attività didattiche.

***la scuola primaria "Ferrini" - sede degli uffici di direzione e di segreteria- è aperta anche nella mattinata di sabato : con eccezione dei mesi di luglio ed agosto e durante la sospensione delle attività didattiche.

Gli orari di ricevimento al pubblico sono fissati nella bacheca di ciascun plesso al fine di consentirne la visione a tutta l'utenza.

E' compito dei collaboratori scolastici e degli assistenti amministrativi osservarlo e farlo osservare, al fine di evitare interruzioni nel lavoro dell'ufficio.

Gli insegnanti fiduciari e le FO possono accedere all'ufficio, per motivi di servizio, al di fuori dell'orario di ricevimento.

Per il periodo di attività didattica l'orario di apertura al pubblico dell'ufficio di segreteria è il seguente:

LUNEDI' e VENERDI' dalle ore 11,00 alle ore 14.00

MERCOLEDÌ e SABATO dalle ore 08,00 alle ore 10.00

Per il periodo in assenza di attività didattica l'orario di apertura dell'ufficio di segreteria è dalle h. 8,00 alle ore 11,00 eccetto i seguenti giorni: 24 / 31 dicembre 2008 , 2 /3/ 5 gennaio 2009, 11 aprile 2009, 2 maggio 2009, 14 agosto 2009 e tutti i sabati di luglio e agosto in cui l'ufficio rimarrà chiuso.

Orario personale:

Direttore dei servizi generali e amministrativi

ORARIO SETTIMANALE DI LAVORO INDIVIDUALE		
Schepis Esmeralda (36 ore)	Da lunedì a venerdì 7.30- 14.00	Sabato 7.30-11.00

Assistenti amministrativi

ORARIO SETTIMANALE DI LAVORO INDIVIDUALE		
Cataldi M.G.	da lunedì a sabato 7.30-13.30	
Colubriale G.	da lunedì a venerdì 7.45-13.45	Sabato 7.30-13.30
Corò D.	da lunedì a venerdì 7.30-14.42	
Migliore G.	da lunedì a sabato 7.30-13.30	
Rogora M.P.	da lunedì a venerdì 7.30-14.42	
Saldano A.	da lunedì a venerdì 7.30-14.42	

Allegato 4

Art. 4 Ripartizione delle mansioni collaboratori scolastici

Prospetti con planimetria dei singoli plessi ed attribuzione ambienti ai vari collaboratori scolastici

Allegato 5

Art. 10 Chiusura prefestivi

Per il corrente anno scolastico 2008/2009 si effettua la chiusura dei seguenti prefestivi:

24 / 31 dicembre 2008 , 2 /3/ 5 gennaio 2009, 11 aprile 2009, 2 maggio 2009, 14 agosto 2009 e tutti i sabati di luglio e agosto.

Nel periodo di sospensione delle attività didattiche tutto il personale ATA svolgerà l'orario di servizio giornaliero di 6 ore.

I prefestivi dovranno essere coperti con 1 giorno di ferie/festività/recupero ore già effettivamente prestate.

Allegato 6

Art. 14 Incarichi specifici

ASSEGNAZIONE INCARICHI SPECIFICI PERSONALE A.T.A. A.S. 2008/2009			
COLLABORATORI SCOLASTICI			
SUPPORTO HANDICAP			
N.4 UNITA'			
CARDUCCI	VENTI A.	€ 100,00	
	LECCE F.	€ 100,00	
		€ 200,00	
GERBONE	LECCI M.E.	€ 100,00	
	DE NAPOLI E.	€ 100,00	
		€ 200,00	
COLLEGAMENTO POSTA			
N.1 UNITA'			
SABELLA LUIGI	TUTTI I PLESSI	€ 619,75	
		€ 619,75	
INTERVENTI PICCOLA MANUTENZIONE			
N. 3 UNITA'			
ALIGHIERI	BARTIOTTI GIOVANNI	€ 246,49	
FERRINI	SABELLA LUIGI	€ 246,49	
GERBONE	DE NAPOLI EMILIA	€ 246,49	
		€ 739,47	
ART. 7 COLLAB. SCOLASTICI			
ALIGHIERI	LECCI M.T.		
CARDUCCI	MAZZINI D.		

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI:				
ART.7- SOST. D.S.G.A-	ROGORA M.G.			
SUPPORTO INFORMATICO	CORO' DIANA	€ 516,46		
SUPPORTO INFORMATICO	SALDANO ANTONIO	€ 516,46		
COORDINAM. AREA PERS.	CATALDI M.G.	€ 516,45		
	MIGLIORI G.	€ 516,45		

Ai destinatari della posizione economica "art.7" è esclusa la possibilità che vengano attribuiti ulteriori incarichi ai sensi dell'art. 47 del CCNL 29/11/2007.

Allegato 7

MISURA DEI COMPENSI AL PERSONALE DOCENTE PER LE ATTIVITA' DI FLESSIBILITA' DIDATTICA DI CUI ALL'ART. 88 DEL C.C.N.L. 29.11.2007.

Interruzione delle attività

In caso di interruzione delle attività, degli incarichi e/o dei progetti, per qualunque causa determinata, il personale sarà retribuito per i giorni effettivamente lavorati, compresi tra l'inizio ed il termine delle attività, dividendo la somma spettante, anche se espressa in forma forfettaria, per tali giornate.

Scuola secondaria 1° grado:

- 50 minuti + 1 rientro € 77,47
- 50 minuti + 2 rientri € 154,94
- 50 minuti + 3 rientri / 7 classi € 309,87
- Due lingue in più classi € 154,94
- 7 o più classi € 258,77
- Informatica € 258,77

Scuola primaria:

- 3 rientri tutte le settimane €154,94
- 2 rientri tutte le settimane €103,29
- 2 rientri + 7 classi / scavalco €258,77
- 4 rientri + scavalco €309,87

Visite istruzione:

- | | |
|-------------------|-------------------|
| 1 settimana | €100,00 |
| 3 giorni estero | € 50,00 |
| 4 giorni estero | € 70,00 |
| 3/4 giorni Italia | € 35,00 |
| 1 giorno (>12h.) | € 10,00 |
| >6h, <12h | 1 ora di recupero |

Nessun cambio di orario o altra forma di recupero è prevista per i docenti che, partecipando alle visite di istruzione, svolgano ore eccedenti rispetto al normale orario giornaliero di servizio.

MISURA DEI COMPENSI AL PERSONALE A.T.A. (Art. 88 DEL C.C.N.L. 29.11.2007)

Interruzione delle attività

In caso di interruzione delle attività, degli incarichi e/o dei progetti, per qualunque causa determinata, il personale sarà retribuito per i giorni effettivamente lavorati, compresi tra l'inizio ed il termine delle attività, dividendo la somma spettante, anche se espressa in forma forfettaria, per tali giornate.

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

- Per supporto a progetti 15 ore per ciascuna unità di assist. amm.vo;
n. 6 unità per 15 ore = 90 ore
- Per intensificazione carichi di lavoro 40 ore per ciascuna unità di assist. amm.vo;
n. 5 unità per 40 ore = 200 ore
n. 1 unità area B art. 7
- Per sostituzione colleghi assenti 20 ore per ciascuna unità di assist. amm.vo.
n. 6 unità per 20 ore = 120 ore
- Per aggiornamento: fino a 15 ore nessun riconoscimento, da 16 a 45 ore compenso economico, oltre le 45 ore recupero ore effettuate (compatibilmente con le esigenze di servizio)
n. 6 unità per 30 ore = 180 ore
- partecipazione progetti / commissioni 30 ore
n. 6 unità per 30 ore = 180 ore

COLLABORATORI SCOLASTICI

- Per sostituzione colleghi assenti max 15 ore per ciascuna unità
n. 20 unità per 15 ore = 300 ore
- Per aggiornamento: fino a 15 ore nessun riconoscimento, da 16 a 30 ore compenso economico, oltre le 30 ore recupero ore effettuate (compatibilmente con le esigenze di servizio)
n. 20 unità per 15 ore = 300 ore
- Per maggiori carichi di servizio

n. 20 unità per 35 ore = 700 ore

- FLESSIBILITA': In considerazione del fatto che normalmente presso la sede dove è ubicato l'Ufficio di Segreteria i collaboratori sono maggiormente coinvolti nei servizi di fotocopie, timbratura documenti e archiviazione pratiche o fascicoli, servizio posta esterno, si prevede per il personale del plesso Ferrini un compenso forfettario lordo da attribuire a chi collabora pari a euro 50.€

n. 6 unità per € 50 = 300 euro

- Piccola manutenzione (non attribuita tra gli incarichi specifici, ma realmente svolta da n. 1 unità collab. Scol.)

- € 246,49 per collab. Scol. Sc. Carducci Mazzini Dorina

- Attività di accoglienza e vigilanza alunni sc. Ferrini ("pre-scuola" + "trasporto") € 150,00 per unità di collaboratore scol.

n. 6 unità per € 150 = 900 euro

- Solo per i collaboratori scolastici del plesso Ferrini che adottano un orario più ampio rispetto agli altri plessi scolastici (rientro pomeridiano fino alle h. 19,00 + sabato mattina) recupero di nr. 4 giornate prefestive (rapportate all'effettivo periodo di servizio durante l'anno scolastico).

Budget - A.S. 2008/2009

CCNL 29/11/2007

Fondo dell'istituzione scolastica

In base alla Sequenza contrattuale FIS del 8/4/2008 e Sequenza ATA del 25/7/2008

Denominazione della scuola

PARTE I - Dati per la determinazione del budget del FIS/ID

Scuola sec. di II grado	No	Organico al 1/9/2008 da SIDI		sedi di erogazione del servizio
		di diritto	di fatto	
Docenti MED/SUP		32	34	4
Docenti ELE		56	63	
Docenti MAT		0	0	
Totale Docenti		88	97	
Personale ATA		27	27	
Totale		115	124	

Indennità di Direzione DSGA parte variabile a carico FIS Art. 3 Seq. ATA e Tabella 9 ridefinita dal 1/9/08				Quota per unità di personale a T.I.
Lordo dip.	30,00	Lordo Stato	39,81	
Importo totale				4.578,15
Importo LORDO Stato delle Economie				- +
Parametri aggiuntivi				750,00 +
Oneri riflessi (IRAP-INPDAP) su par. agg. ID				245,25 +
Totale Generale Ind. Dir.				5.573,40

Salvo diverso avviso del MIUR in sede di comunicazione del FIS per l'EF 2009

PARTE II - Sviluppo parametri per la determinazione del budget FIS

NB - Non sono previsti vincoli di destinazione: la ripartizione del fondo fra Docenti e ATA è di competenza del Consiglio di Istituto (Art. 88 comma 1 CCNL 29/11/2007)

Sequenza FIS del CCNL 29/11/2007 - Art. 1	Parametri LORDO Stato	Importi	
	Calcolato su organico di diritto al 1/9/2008		
- 15% in funzione del numero delle sedi di erogazione del servizio	4.157,00	16.628,00	
- 68% in funzione del numero degli addetti in organico di diritto	802,00	92.230,00	
- 17% in funzione del numero dei docenti in organico di diritto (*)	857,00	-	
Importo LORDO Stato A.S. 2008-09	108.858,00		LORDO dip. 82.033,16
Importo LORDO Stato delle Economie	-		-
Totale Generale Ind. Dir.	5.573,40		- 4.200,00
Totale Generale FIS	103.284,60		77.833,16
Corsi di recupero	-		<i>solo sc. sec. II grado</i>
Totale FIS 2008/09	103.284,60		77.833,16

Il Direttore SGA