



Prot. n. 115

Como, 12/01/2018

CONTRATTO INTEGRATIVO DI ISTITUTO

A.S. 2017/18

Il giorno 12 gennaio 2018 alle ore 10:00 nell'Ufficio del Dirigente Scolastico viene sottoscritta la presente Ipotesi di accordo, finalizzata alla stipula del Contratto Collettivo Integrativo dell' I.I.S. Leonardo da Vinci-Ripamonti" di Como

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

L'Ipotesi di accordo viene sottoscritta tra:

PARTE PUBBLICA

Il Dirigente

F.to Gaetana Filosa

PARTE SINDACALE

RSU

F.to Annalisa CORCIONE (CISL)

Marina BUSNELLI (CGIL)

Antonio BALESTRIERI - (GILDA)

Francesco BAFFA (GILDA)

Giovanni Battista ARAGONA (UIL)

Andrea GIORGIO (SNALS)

SINDACATI SCUOLA TERRITORIALI



indice

- Parte Generale (ARTT. 1 - 12)
- Parte 1 Docenti (ARTT. 1 - 4)
- Parte 2 ATA (ARTT. 1 - 20)
- Parte 3 RIPARTIZIONE DELLE RISORSE



PARTE GENERALE

Premessa:

Le parti convengono, negli ambiti delle rispettive competenze, di stipulare il presente accordo affinché nell'unità scolastica possano essere conseguiti obiettivi di qualità, efficacia ed efficienza del servizio scolastico attraverso una organizzazione del lavoro del personale fondata su:

- la sua partecipazione e coinvolgimento nella realizzazione del POF;
- la valorizzazione delle competenze professionali;
- l'utilizzazione razionale delle risorse economiche, umane e strumentali;
- il miglioramento delle condizioni di lavoro.

Art. 1

Campo d'applicazione, durata, decorrenza del presente contratto

1. Il presente contratto si applica al personale DOCENTE e ATA a tempo indeterminato e determinato.
2. Il presente contratto ha validità per l'anno scolastico 2017/2018 e in ogni modo sino alla stipulazione del successivo contratto integrativo di scuola; potrà essere sottoposto a verifica, nel corso della sua validità, su richiesta di uno dei soggetti firmatari.
3. All'inizio di ogni anno scolastico le parti si incontrano per verificare la volontà di confermare o no le norme ivi contenute.
4. In caso di disdetta, le disposizioni contrattuali rimangono in vigore fino a quando non sono sostituite dal contratto successivo.
5. Si procederà in ogni caso alla stipula di un nuovo Contratto Collettivo Integrativo di Istituto a seguito della stipula di un nuovo CCNL.

Art. 2

Interpretazione autentica

1. Qualora insorgano controversie sull'interpretazione del presente contratto, le parti si incontrano entro 10 giorni dalla richiesta di cui al comma seguente, per definire consensualmente il significato della clausola controversa.
2. Al fine di iniziare la procedura di interpretazione autentica, la parte interessata inoltra richiesta scritta all'altra parte, con l'indicazione della materia e degli elementi che rendono necessaria l'interpretazione; la procedura si deve concludere entro 30 giorni.
3. Nel caso si raggiunga un accordo, questo sostituisce la clausola controversa sin dall'inizio della vigenza contrattuale.

Art. 3

Trasparenza

1. Il Contratto in ogni sua parte e tutti i prospetti analitici relativi al fondo dell'istituzione scolastica in coerenza con quanto stabilito dalla trasparenza sugli atti amministrativi, saranno esposti all'albo e pubblicati nel sito web. Il Dirigente scolastico si accerta, nelle assegnazione di compiti e servizi che non sussista alcun conflitto d'interesse anche potenziale.



RELAZIONI SINDACALI

Art. 4

Relazioni e diritti sindacali

1. In tutte le materie oggetto delle relazioni sindacali di Istituto si tiene conto delle delibere degli OO.CC. per quanto di competenza.

Art. 5

Obiettivi e strumenti

1. Il sistema delle relazioni sindacali di Istituto, nel rispetto dei reciproci ruoli, persegue l'obiettivo di contemperare l'interesse professionale dei lavoratori con l'esigenza di migliorare l'efficacia e l'efficienza del servizio.
2. Le relazioni sindacali sono improntate alla correttezza e trasparenza dei comportamenti delle parti.
3. 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.
4. 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. 6

Rapporti tra RSU e Dirigente Scolastico

1. La RSU designa al suo interno i rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza e comunica i nominativi al Dirigente Scolastico; i rappresentanti rimangono in carica fino a diversa comunicazione della RSU.
2. Il Dirigente Scolastico concorda con la RSU le modalità e il calendario per lo svolgimento dei diversi modelli di relazioni sindacali; in ogni caso, la convocazione da parte del Dirigente Scolastico va effettuata con almeno sei giorni di anticipo e la richiesta da parte della RSU va soddisfatta entro sei giorni, salvo elementi ostativi che rendano impossibile il rispetto dei termini indicati.
3. Per ogni incontro vanno preliminarmente indicate le materie.

Art. 7

Contrattazione integrativa

1. Sono oggetto di contrattazione di Istituto le materie previste dall'articolo 6, comma 2, del CCNL del 27/11/2007 e tutte le altre materie esplicitamente previste dai contratti di livello superiore.
2. Possono altresì essere oggetto di contrattazione integrativa altre materie inerenti al rapporto di lavoro e soggette quindi a normativa di tipo contrattuale, che le parti consensualmente decidano di inserire nel presente contratto.
3. La contrattazione integrativa di istituto si basa su quanto stabilito dalle norme contrattuali di livello superiore e dalle leggi; non può in ogni caso prevedere impegni di spesa superiore ai fondi a disposizione della scuola. Le clausole discordanti non sono valide.
4. Per quanto non previsto si fa riferimento al CCNL.



Art. 8

Informativa preventiva e concertazione

1. Sono oggetto di informativa preventiva:
 - a) proposte di formazione delle classi e di determinazione degli organici della scuola;
 - b) criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento;
 - c) utilizzazione dei servizi sociali.
2. Nel rispetto delle competenze degli OO.CC. e compatibilmente con gli adempimenti amministrativi, il Dirigente Scolastico fornisce alla RSU e ai rappresentanti delle OO.SS firmatarie in appositi incontri l'informazione preventiva quindici giorni prima delle relative scadenze, fornendo anche l'eventuale documentazione.
3. Ricevuta l'informazione preventiva, la RSU e i rappresentanti delle OO.SS firmatarie hanno facoltà di richiedere entro i due giorni lavorativi successivi una procedura di concertazione, che ha inizio entro tre giorni dalla richiesta.
4. Durante lo svolgimento della concertazione il Dirigente Scolastico non assume decisioni unilaterali, salvo improrogabili scadenze amministrative.
5. La procedura di concertazione si conclude entro dieci 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.9

Informazione successiva

1. Sono materia di informazione successiva:
 - a) nominativi del personale utilizzato nelle attività e progetti retribuiti con il fondo d'istituto;
 - b) criteri di individuazione e modalità di utilizzazione del personale in progetti derivanti da specifiche disposizioni legislative, nonché da convenzioni, intese, accordi di programma, stipulati dalla singola istituzione scolastica o dall'amministrazione scolastica periferica con altri enti e istituzioni;
 - c) verifica dell'attuazione della contrattazione collettiva integrativa d'istituto sull'utilizzo delle risorse.
2. La RSU e i rappresentanti delle OO.SS 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 e dalla legge 675/1996.

Art.10

Attività sindacale

1. La RSU e i rappresentanti delle OO.SS hanno a disposizione un proprio Albo Sindacale, situato:
Sede Centrale: Via Belvedere, 18 - Como,
Succursale di Albate: Via Mascherpa
Succursale di Via Scalabrini
Succursale di Via Magenta
di cui sono responsabili; ogni documento affisso all'albo va siglato da chi lo affigge o ne chiede l'affissione (RSU o rappresentanti delle OO.SS.), che se ne assume così la responsabilità legale.
2. Il Dirigente Scolastico trasmette alla RSU e ai rappresentanti delle OO.SS firmatarie tutte le notizie di natura sindacale provenienti dall'esterno.



Art. 11 **Permessi sindacali**

Per tutte le mansioni sindacali, sia di scuola sia esterne, le RSU possono usufruire dei permessi sindacali nei limiti complessivi ed individuali e con le modalità previste dalla normativa vigente. In particolare, la comunicazione di uso del permesso è presentata al Dirigente Scolastico almeno 48 ore prima del suo utilizzo e solo in caso eccezionale e motivato 24 ore prima. Chi usufruisce del permesso non deve consegnare al rientro alcuna certificazione o dichiarazione al Dirigente Scolastico.

ART. 12 **Assemblea in orario di lavoro**

1. La richiesta di assemblea da parte di uno o più soggetti sindacali (RSU e sindacati rappresentativi) va inoltrata al Dirigente Scolastico con almeno sei giorni di anticipo, ricevuta la richiesta, il Dirigente Scolastico informa gli altri soggetti sindacali presenti nella scuola, che possono entro due giorni a loro volta richiedere l'assemblea per la stessa ora e data.
2. Nella richiesta di assemblea vanno specificati l'ordine del giorno, la data, l'ora di inizio e di fine, l'eventuale presenza di persone esterne alla scuola.
3. L'indizione dell'assemblea è comunicata al personale tramite circolare, l'adesione va espressa in forma scritta con almeno tre giorni di anticipo, in modo da poter avvisare le famiglie in caso di interruzione delle lezioni. La dichiarazione scritta del solo personale in servizio nelle ore di assemblea vale come partecipazione; essa fa fede ai fini del computo del monte ore individuale nei termini orari reali corrispondenti a quelli previsti per l'assemblea stessa ed è irrevocabile. Pertanto, una volta dichiarata l'intenzione di partecipare non va apposta alcuna firma di presenza né va assolto qualsiasi altro adempimento. Il Dirigente Scolastico avvisa i docenti non partecipanti coinvolti da eventuali adattamenti di orario (inversioni di lezioni, disposizioni, recupero permessi brevi) con 24 ore di anticipo.
4. Il personale che partecipa all'assemblea deve riprendere servizio alla scadenza prevista nella classe o nel settore di competenza.
5. Non possono essere svolte assemblee sindacali in ore concomitanti con lo svolgimento degli esami e degli scrutini finali.
6. Qualora non si dia luogo all'interruzione delle lezioni e l'assemblea riguarda anche il personale ATA, se l'adesione è totale, viene comunque assicurata:
 - IN SEDE - la presenza di quattro collaboratori scolastici per assicurare la vigilanza a ciascun ingresso e al centralino nonché l'assistenza agli alunni diversamente abili presenti in istituto.
 - IN PALESTRA SEDE - un collaboratore scolastico.
 - NELLE SUCCURSALI - un collaboratore scolastico per ciascuna sede.
7. I dipendenti hanno diritto a partecipare, durante l'orario di lavoro, ad assemblee sindacali, per n. 10 ore pro capite in ciascun anno scolastico, senza decurtazione della retribuzione.
8. Le assemblee coincidenti con l'orario di lezione si svolgono all'inizio o al termine delle attività didattiche giornaliere. Le assemblee del personale ATA possono svolgersi in orario non coincidente con quello delle assemblee del personale docente.
9. Ciascuna assemblea può avere una durata massima di 2 ore.
10. L'assemblea sindacale si svolge ordinariamente nella biblioteca. In caso di necessità il Dirigente Scolastico e la RSU concordano un altro luogo.



PARTE 1

DOCENTI

Art. 1/1 Criteri generali

Tenendo presente il Piano dell'Offerta Formativa dell'Istituto, sono definiti i seguenti criteri generali nelle modalità di utilizzazione del personale docente (sia su percorsi scolastici che su classi):

- 1) assicurare la qualità del servizio scolastico;
- 2) assicurare, ove possibile, la continuità;
- 3) assicurare la valorizzazione delle competenze professionali;
- 4) evitare ove possibile assegnazione su più plessi;
- 5) assicurare la funzionalità del servizio scolastico;
- 6) assicurare l'efficacia del servizio scolastico;
- 7) garantire i diritti contrattuali del personale;
- 8) assegnare le classi ai docenti evitando, ove possibile, che agli stessi docenti vengano assegnate più classi V, al fine di rendere più funzionali le operazioni inerenti lo svolgimento degli esami di Stato;
- 9) assegnare, nell'ambito delle possibilità, ai docenti che per continuità didattica insegnino nelle classi terminali, nell'anno scolastico successivo, cattedre articolate con le classi iniziali, al fine di consentire la rotazione sulle cattedre;
- 10) derogare alle norme predette nei casi di necessità rivenienti dall'attivazione di progettualità obbligate;
- 11) assegnare le ore eccedenti l'orario cattedra, nel rispetto della graduatoria interna, fra i docenti che abbiano dato la disponibilità in merito, non superando comunque le 24 ore settimanali;
- 12) assegnare le ore di docenza in attività progettuali, nel rispetto delle graduatorie interne, nel limite di 24 ore settimanali, viste le competenze del docente e la sua disponibilità.

Il Dirigente scolastico è tenuto a precisare, nelle circolari inerenti alle Assemblee di Istituto e alle uscite momentanee delle classi, gli orari senza dare adito ad equivoci interpretativi, date le responsabilità anche penali conseguenti.

Si conviene inoltre di formulare l'orario scolastico all'inizio dell'anno scolastico rispettando prioritariamente l'orario dei laboratori.

Art.1/ 2 Modalità d'utilizzo del personale docente per le sostituzioni

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

- a) docente che nelle sue ore non ha la classe presente a scuola;
- b) docente che deve recuperare permessi brevi non nelle ore a disposizione;
- c) docente a disposizione.

Il docente deve essere avvertito non appena l'amministrazione ha notizia dell'assenza del docente da sostituire.

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

Art. 1/3



Criteria di utilizzazione dei docenti per le attività previste dal piano dell'offerta formativa (POF)

Si stabilisce che entro il 30.09 deve essere noto il piano delle attività in modo che, note le attività, con i relativi obiettivi da raggiungere e i compiti della varie commissioni fissati dal collegio docenti ed i relativi compensi (stabiliti in sede di contrattazione in base al progetto e non alle ore effettivamente dedicate) vengano attivate le relative procedure di richiesta di partecipazione da parte dei Docenti interessati.

Per le attività didattiche e progettuali adottate dal C.D e dal C.d.I. nel POF, se più docenti chiedono l'assegnazione alle medesime attività il Dirigente Scolastico assegnerà l'incarico in base ai seguenti criteri:

1) competenze possedute coerenti con l'incarico (a parità di competenza è presa in considerazione l'anzianità di servizio);

2) alternanza nell'incarico, in caso di pari competenze e anzianità.

Si intende che non è opportuno assegnare più di due incarichi ad ogni docente, che possono salire a tre solo in caso di accertata indisponibilità degli altri.

Per i docenti che svolgono tali attività si deve stabilire a priori il numero di ore da retribuire e se si tratta di attività funzionali o di insegnamento.

Nell'affidamento dell'incarico sarà menzionata la delibera del collegio e del Consiglio di Istituto.

Flessibilità oraria individuale.

Il docente ha il diritto di chiedere al Dirigente Scolastico di scambiare le ore di lezione proprie con quelle di altro docente a condizione che lo scambio sia pareggiato entro i tempi programmati per la prima scadenza relativa alle valutazioni.

Art.1/4

Attività retribuite con i fondi dell'Istituzione - Personale Docente

Le attività da finanziare con il fondo dell'istituzione scolastica, definite in base al confronto con le RSU, vengono rese note

al personale dal Dirigente Scolastico. Lo svolgimento delle attività aggiuntive da diritto alla remunerazione con il fondo d'istituto, in base al compenso orario definito dalle tabelle 6 e 7 allegate al CCNL 29/11/2007. Al termine dell'anno scolastico è comunque effettuata una valutazione dell'attività svolta nell'ambito della valutazione finale del POF. Per assicurare una equilibrata ripartizione tra personale ATA e personale docente si conviene di destinare il 30% del fondo al personale ATA e 70% al personale docente.

Tutte le ulteriori somme eventualmente introitate dall'istituto e finalizzate a compensare prestazioni aggiuntive del personale, ivi comprese quelle derivanti da risorse dell'Unione Europea, da enti pubblici o soggetti privati, saranno erogate secondo i criteri di competenza, disponibilità e rotazione.

Al personale docente sono dovuti i compensi per le attività indicate nella parte loro riguardante

Criteri di scelta per l'individuazione di tutte le figure di personale che svolgono attività aggiuntive:

disponibilità ad assumere l'incarico;

esperienza pregressa in attività analoghe svolte negli anni pregressi.

Le risorse finanziarie da destinare alle singole attività sono descritte in dettaglio

L'organigramma dell'anno scolastico di riferimento e il prospetto delle singole attività si considerano parte integrante del presente contratto.

Il Dirigente Scolastico affiderà gli incarichi relativi alle attività sopra indicate con una formale lettera d'incarico in cui verrà indicato:

il tipo di attività e gli impegni conseguenti;

il compenso forfetario o orario specificando in quest'ultimo caso il numero massimo di ore che possono essere retribuite;

le modalità di certificazione dell'attività;

i termini e le modalità di pagamento.



1. criteri per la formazione

- a) Attinenza con la propria Area d'insegnamento;
- b) Attinenza con la funzione svolta;
- c) Rotazione

Parte 2

ATA

A.- MODALITÀ RELATIVE ALLA ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO E ALL' ARTICOLAZIONE DELL'ORARIO DEL PERSONALE ATA

Art.2/ 1 Piano delle attività

Entro il mese di ottobre di ogni anno il Direttore SGA, sulla base dei criteri di seguito riportati, predispone il piano organizzativo del personale ATA, il piano delle attività e la conseguente organizzazione oraria.

Il piano viene formulato nel rispetto delle finalità e obiettivi della scuola contenuti nel Piano dell'Offerta Formativa deliberato dal consiglio di Istituto e contiene la ripartizione delle mansioni fra il personale in organico, l'organizzazione dei turni e degli orari e le necessità di ore aggiuntive.

Il Dirigente scolastico, dopo aver verificato la congruenza del piano rispetto al P.O.F. ed aver fornito informazione preventiva alla RSU, ed in assenza di queste alle organizzazioni sindacali, adotta formalmente dopo la firma del contratto il piano, la cui puntuale attuazione è affidata al Direttore SGA.

Ai fini della predisposizione del piano organizzativo del personale ATA, il Dirigente Scolastico convoca, prima dell'inizio delle lezioni, l'Assemblea plenaria del personale A.T.A., in orario di servizio, per fornire informazione sul piano attuativo dell'offerta formativa e per recepire proposte, progetti e disponibilità per la realizzazione delle attività programmate.

In particolare acquisisce proposte in merito a:

- organizzazione del lavoro;
- assegnazione dei reparti;
- articolazione dell'orario di lavoro;
- partecipazione alle attività retribuite con i fondi dell'istituto;
- modalità di sostituzione dei colleghi assenti;
- aggiornamento e/o formazione del personale A.T.A.

Dopo la riunione dell'Assemblea ATA, il Direttore SGA convoca, in orario di servizio, specifiche riunioni del personale ATA distinto per profilo professionale, allo scopo di fornire informazioni sul piano organizzativo ed acquisire osservazioni e proposte in merito.

Le riunioni di cui sopra sono da considerarsi attività di servizio a tutti gli effetti, pertanto devono essere effettuate o in orario di servizio oppure al di fuori di esso, con diritto al recupero concordato tra le parti.

Art. 2/2 - Criteri per l'assegnazione del personale ATA ai reparti.

La ripartizione delle mansioni viene effettuata in modo equo secondo il numero del personale risultante in organico di fatto.



Al personale dichiarato parzialmente inidoneo a svolgere le proprie mansioni non vengono assegnati i lavori risultanti nel verbale dell'Organo Competente;
Nella predisposizione del piano per l'assegnazione del personale ai reparti, il Direttore SGA terrà conto dei seguenti elementi:
competenza, curriculum professionale ed esperienza pregressa, formazione, anzianità di servizio, disponibilità.

Il Dirigente deve individuare quali sono le figure che per esigenze di servizio non possono accedere alla flessibilità e turnazione antimeridiana, fatti salvi i diritti delle persone tutelate dalle norme vigenti e congedi parentali.

Art 2/3 - Articolazione dell'orario di lavoro del personale ATA

Per orario di servizio si intende il tempo in cui nell'Istituzione Scolastica si svolgono le attività, non solo didattiche, ma anche amministrative e di pulizia.
Si osserverà di norma il seguente orario di servizio, garantendo le esigenze specifiche, individuate dal DS, delle succursali:
durante il periodo dell'attività scolastica e compreso l'esame di Stato, compatibilmente con le esigenze, dalle 7,30 alle 18,00

Orario di apertura al pubblico si intende il periodo in cui gli Uffici di segreteria ricevono gli utenti (genitori, studenti, docenti, ecc.)

Segreteria didattica

Ricevimento pubblico

Lunedì, martedì, giovedì e venerdì orario: 10.45 - 12.45

Mercoledì orario: 8.30 - 12.30 e 14,30 - 18,30 (la scuola aderisce al "Mercoledì del cittadino")

Segreteria amministrativa

Ricevimento pubblico

Lunedì, martedì, giovedì e venerdì orario: 10.45 - 12.45

Mercoledì orario: 8.30 - 12.30 e 14,30 - 16,00

Sabato CHIUSO,

Nella predisposizione del piano relativo all'orario di lavoro, il Direttore SGA terrà conto delle disposizioni dettate dagli articoli 50 e 52 del CCNL 24 luglio 2003 e successivi e dalle direttive dirigenziali.

Il personale che fruisce dei benefici delle leggi 104/92 e 53/2000, viene utilizzato, se possibile, in turni confacenti con le esigenze documentate.

Per orario di lavoro si intende la durata della prestazione di ogni lavoratore/lavoratrice ed è compreso all'interno dell'orario di servizio. L'orario di lavoro del personale ATA si articola in 36 ore settimanali su 5 giorni e per 7.12 ore continuative antimeridiane o pomeridiane. L'orario di lavoro non deve essere normalmente inferiore alle 3 ore giornaliere né superiore alle 9. Solo in casi eccezionali, rimanendo prioritaria l'organizzazione del servizio, è possibile articolare il monte ore settimanale sulla base dell'orario distribuito su 5 giorni. Quando la prestazione di lavoro giornaliera eccede le 7.12 ore continuative il personale deve usufruire di una pausa di almeno 30 minuti per il recupero delle energie psicofisiche e dell'eventuale consumazione del pasto.

Orario assistenti tecnici

L'orario di lavoro degli assistenti tecnici, fissato in 36 ore settimanali, è articolato nel seguente modo:

Assistenza tecnica alle esercitazioni didattiche per 24 ore in compresenza del docente;

Manutenzione e riparazione delle attrezzature tecnico-scientifiche del laboratorio e preparazione dei materiali per le esercitazioni nelle restanti ore fino alla concorrenza dell'orario di 36 ore settimanali.



La distribuzione oraria dei compiti (assistenza e manutenzione) viene stabilita sulla base delle proposte elaborate in apposite riunioni finalizzate alla predisposizione del Progetto annuale di utilizzazione didattica dei laboratori. Nei periodi di sospensione dell'attività didattica gli assistenti tecnici vengono utilizzati in attività di manutenzione delle apparecchiature dei laboratori /o aree loro assegnati.

Art.2/ 4 - Modalità organizzative

Nell'organizzazione dei turni e degli orari si tengono in considerazione le eventuali richieste dei/delle lavoratori/lavoratrici con precedenza per coloro che si trovano in particolari situazioni previste dalle leggi 1204/71, 903/77 e 104/92 e, in subordine per coloro che si trovano in particolari esigenze personali o familiari; le richieste vengono accolte se non determinano disfunzioni di servizio e aggravii sia di lavoro che personali e familiari per gli altri/e lavoratori/lavoratrici.

Nei vari turni sarà assegnato prioritariamente il personale in base alla disponibilità individuale e alla professionalità necessaria durante il turno in considerazione; in assenza di disponibilità sufficienti a coprire le esigenze dei vari turni, si procederà per rotazione tra tutto il personale della medesima area.

Su richiesta degli interessati, motivata da esigenze personali o familiari, è possibile lo scambio consensuale, giornaliero del turno di lavoro, previa comunicazione al DSGA.

Art. 2/5 - Assegnazione alle succursali

Fermo restando la priorità assoluta dell'efficienza organizzativa e ribadendo l'unitarietà dell'Istituto pur dislocato in sedi diverse

- considerato che **le sedi staccate sono tutte nello stesso comune**,
- considerata l'esiguità dell'organico che non riesce a garantire appieno la funzionalità di tre succursali oltre la sede centrale

il personale ATA verrà assegnato ad una delle sedi, tenuto dei seguenti criteri:

- disponibilità
- desiderata
- graduatoria interna

Il personale AT verrà assegnato alle succursali secondo le ore e i laboratori presenti e distribuiti nelle varie sedi. Per motivi esclusivi di servizio, ove e qualora dovessero sussistere motivi necessari ed ostativi al buon funzionamento di una delle succursali, a garanzia della tutela degli studenti, il personale può essere spostato temporaneamente, anche nella stessa giornata in via eccezionale, fino a quando non cessi la criticità organizzativa. Si terrà ovviamente conto della disponibilità delle unità in servizio nel rispetto del criterio di rotazione del personale.

Art. 2/6 - Ritardi

L'entrata oltre il normale orario di lavoro viene considerata ritardo, non può avere carattere abituale.

I **ritardi** saranno recuperati con le seguenti modalità:

- nella stessa giornata prolungando l'orario ove ce ne sia necessità individuata dal DSGA;
- entro i due mesi successivi per un cumulo di 30 minuti in base alle esigenze di servizio e con modalità da concordare con il Direttore S.G.A.

Art.2/ 7- Flessibilità

Per orario flessibile si intende la possibilità per ciascun lavoratore/lavoratrice, di anticipare o posticipare l'entrata e l'uscita rispetto al normale orario di lavoro fino ad un massimo giornaliero di 30 minuti, su richiesta documentata del lavoratore assunta nel piano delle attività, **previo accordo** con il DSGA, sulla base dell'organizzazione del lavoro e a garanzia di tutti i lavoratori. Tale orario deve poi essere mantenuto costante per tutto l'A.S., a meno di inderogabili esigenze di servizio individuate dal D.S. e dal DSGA.



Art. 2/8 - Permessi orari e recuperi.

Compatibilmente con le esigenze di servizio, al dipendente sono attribuiti, a domanda, brevi permessi di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero di servizio. I permessi fruiti non possono eccedere 36 ore nel corso dell'anno scolastico. I permessi possono essere attribuiti anche al personale con contratto a tempo determinato.

- I permessi sono autorizzati dal Dirigente Scolastico.
- Non occorre motivare e documentare la domanda.
- L'eventuale rifiuto o riduzione della concessione deve essere comunicato per iscritto, entro 5 giorni specificando i motivi in modo preciso e può avvenire solo per non rinviabili esigenze di servizio.
- Eventuali imprevisti prolungamenti della durata del permesso devono essere calcolati nel monte ore complessivo.
- Il recupero con ore di lavoro, da effettuarsi entro i 2 mesi successivi e comunque non oltre l'anno scolastico in corso, avverrà in giorni o periodi da concordare con il D.S.G.A..
- I permessi non recuperati per fatti imputabili al dipendente, daranno luogo ad una trattenuta pari alla retribuzione spettante al dipendente stesso per il numero di ore non recuperate.

Art.2/ 9 - Lavoro straordinario

Si considera lavoro straordinario il lavoro prestato in eccedenza al normale orario di lavoro giornaliero per periodi non inferiori a 30 minuti; il lavoro straordinario può essere effettuato per la sostituzione di colleghi o per l'attuazione di Progetti ed è comunque subordinato all'autorizzazione scritta e preventiva del DS è possibile una autorizzazione per pacchetti di ore.

Il lavoro straordinario non può essere utilizzato per la normale programmazione del lavoro, ma per fronteggiare situazioni impreviste e/o eccezionali.

Le ore straordinarie devono essere retribuite al singolo lavoratore/lavoratrice mediante il fondo d'istituto sino alla concorrenza dell'importo previsto nel budget del Fondo; se tale budget non fosse sufficiente alla copertura delle ore prestate, le stesse verranno retribuite secondo una pari percentuale rispetto alla disponibilità e le ore non pagate saranno trasformate in riposi compensativi da fruirsi entro i 2 mesi successivi e comunque non oltre l'anno scolastico in corso, da concordare con il D.S.G.A. Prioritariamente andranno a coprire le giornate di chiusura prefestive. Si possono cumulare per non più di 6 giorni consecutivi, possono essere cumulati con i giorni di ferie solo

E' comunque fatta salva la discrezionalità del singolo lavoratore/lavoratrice nel richiedere la trasformazione delle ore di straordinario in riposi compensativi da fruirsi previo accordo con il DSGA.

Art.2/10

Contingenti personale ATA in caso di sciopero

Il presente articolo individua le prestazioni indispensabili assicurate dal personale amministrativo, tecnico ed ausiliario della scuola e i relativi contingenti in applicazione della legge 146/90, del CCNL e CCNI del 99 e del CCNL 2003.

1. Per garantire le prestazioni indispensabili allo svolgimento delle attività dirette e strumentali riguardanti l'effettuazione degli **scrutini e delle valutazioni finali** è necessaria la presenza di:

IN SEDE

- UN assistente amministrativo per le attività di natura didattica;
- Un assistente tecnico per le attività di supporto alle attrezzature informatiche utilizzate;
- Un collaboratore scolastico per le attività connesse all'uso dei locali interessati, per l'apertura e la chiusura della scuola e per la vigilanza all'ingresso principale di Via Belvedere.



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

Istituto di Istruzione Superiore "Leonardo da Vinci - Ripamonti"

via Belvedere, 18 - 22100 Como - tel. 031 520745 - fax 031 507194 sito web:

<http://www.davinciripamonti.gov.it>



2. Per garantire le prestazioni indispensabili allo svolgimento delle attività amministrative e gestionali degli **esami finali di qualifica professionale ed Esami di Stato** è necessaria la presenza di:

IN SEDE

- Due assistenti amministrativi di cui una unità dell'area didattica e una unità dell'area amministrativa;
 - Un collaboratore scolastico per le attività connesse, se non sono già presenti per effetto dei comma precedenti;
 - Un assistente tecnico per le attività di supporto alle apparecchiature informatiche utilizzate se non è già presente per effetto dei comma precedenti.
3. In caso di sciopero, il Dirigente Scolastico, individua il personale da includere nel contingente minimo come previsto dall'art. 2 dell'allegato al CCNL 26/05/94 in attuazione della L. 146/90, tenendo conto del criterio della rotazione.

Art.2/ 10- Rilevazione e accertamento orario di lavoro

La presenza di tutto il personale ATA viene rilevata da badge elettronici che registrano l'orario di inizio e di termine della prestazione lavorativa.

Il riepilogo dei crediti o debiti orari di ogni lavoratore/lavoratrice, risultante dagli orari ordinari, dalla flessibilità, dai permessi orari e relativi recuperi e dalle ore di straordinario, viene fornito a ciascuno interessato con la tempistica specificata dall'art. 54 comma 6 del CCNL.

Art. 2/11 - Chiusure prefestive

Nei periodi di interruzione delle attività didattiche e nel rispetto delle attività programmate dagli organi collegiali, è possibile la chiusura dell'unità scolastica nelle giornate prefestive; della chiusura dell'unità scolastica deve essere dato pubblico avviso.

La prima assemblea dei lavoratori/lavoratrici da effettuarsi entro la seconda decade di settembre voterà le chiusure prefestive relative all'anno scolastico in corso.

Tale chiusura è disposta dal Dirigente scolastico quando lo richiedano i 2/3 del personale ATA in organico. Il relativo provvedimento di chiusura deve essere pubblicato all'albo della scuola.

L'Istituzione scolastica deve promuovere, in relazione alle esigenze di servizio, tutte quelle iniziative che consentono al personale di recuperare le ore non prestate; la programmazione avverrà con modalità concordate tra il singolo lavoratore/lavoratrice e la D.S.G.A.

Il singolo lavoratore/lavoratrice, che non intende recuperare le ore d'obbligo non prestate, concorda con il D.S.G.A una delle seguenti forme di compensazione:

1-ore di lavoro straordinario non retribuite

2-giorni di ferie o festività soppresse,

3- ore per la partecipazione a corsi di aggiornamento fuori dal proprio orario di servizio

Art.2/ 12 - Piano delle ferie

Nel mese di maggio di ciascun anno è adottato il piano annuale delle ferie di tutto il personale ATA, in applicazione di quanto stabilito dall'art. 13 del CCNL 24.7.2003, le richieste devono essere pertanto avanzate entro il 30 Aprile.

Il piano annuale delle ferie terrà conto dei seguenti criteri:

Nei mesi di luglio ed agosto i collaboratori scolastici debbono assicurare la presenza minima di n. 4 unità; fino alla fine degli esami di stato tale presenza minima è fissata in n. 10 unità;

Gli assistenti amministrativi debbono garantire la presenza minima di n. 2 unità.

Fino al termine degli Esami di Stato nelle segreterie dovranno essere presenti almeno 6 assistenti amministrativi (2 alunni + 2 personale), 4 Tecnici dell'area informatica e 10 collaboratori

Gli assistenti tecnici debbono garantire una qualificata presenza fino al termine degli esami di Stato, mentre nei periodi successivi la presenza minima è definita in relazione alle necessità di funzionamento e manutenzione delle



macchine dei laboratori.

Le ferie maturate e non fruita nel corso dell'anno scolastico vanno di norma godute entro il mese di aprile dell'anno successivo prevalentemente nei periodi di sospensione dell'attività didattica.

Qualora più soggetti appartenenti allo stesso profilo richiedano le ferie nello stesso periodo e vi sia l'impossibilità di soddisfare tutte le domande, si procederà ad una rotazione annuale concedendo alternativamente i mesi di luglio ed agosto e garantendo un periodo minimo di 15 giorni lavorativi consecutivi.

L'eventuale variazione del piano delle ferie definito, potrà avvenire solo per straordinarie e motivate (per iscritto) esigenze di servizio, o personali del lavoratore, anche per evitare danni economici ai lavoratori da un lato e disservizi dall'altro.

Le domande per le ferie da fruita nei restanti periodi dell'anno vanno presentate con un anticipo di almeno due giorni rispetto alla data di fruizione. Per esigenze straordinarie, quando non può farsi ricorso ai permessi per motivi personali e familiari, le domande possono essere formulate, direttamente al Dirigente Scolastico o al Direttore SGA, per telefono, con obbligo di formalizzazione al rientro in servizio. In tali casi anche l'autorizzazione viene anticipata verbalmente dal Dirigente Scolastico o, per sua delega, dal Direttore SGA. Nell'ipotesi che il POF d'istituto preveda la settimana articolata su cinque giorni di attività, per il personale ATA il sesto è comunque considerato lavorativo ai fini del computo delle ferie e i giorni di ferie goduti per frazioni inferiori alla settimana vengono calcolati in ragione di 1,2 per ciascun giorno.

Art.2/ 13- Piano della formazione del personale ATA

In questo articolo si stabiliscono i criteri per la partecipazione del personale ATA alle iniziative di formazione promosse sia dalle organizzazioni sindacali sia dagli enti esterni:

- 1) esigenze d'ufficio individuate dal DSGA
- 2) attività connesse ai compiti assegnati
- 3) turnazione

Art.2/ 14 - Disponibilità economiche

La quota parte del fondo di istituto destinata al personale ATA è definita dalla contrattazione relativa al fondo e da delibera del Consiglio d'Istituto.

Art.2/ 15 - Individuazione attività aggiuntive

Come linea di principio, il criterio di ripartizione del fondo è quello di attribuire delle ore fisse per determinate attività ed incarichi, e di lasciare - nell'ambito di un limite massimo di ore - la possibilità di integrare nel corso dell'anno le ore preventivate tramite la partecipazione ai progetti.

Come criteri di base si individuano l'affidamento della responsabilità e la collaborazione tra le aree; per i collaboratori scolastici si individuano la corresponsabilità di un piano, di un servizio e di i lavori eccezionali (trasporto di arredi).

Oltre all'intensificazione, il personale Ata avrà a disposizione un budget di ore straordinarie anche per realizzazione progetti POF

Il compenso, definito dalla contrattazione relativa al fondo, sarà corrisposto a seguito di verifica dell'attività svolta. Si ricorda che la somma delle assenze a qualunque titolo effettuate (esclusi ferie e recuperi) - se superiore a giorni 15 darà luogo a una riduzione della quota del fondo proporzionale alla durata dell'assenza. La quota spettante sarà proporzionata in base al numero di ore effettivamente prestate sulla funzione, in base al proprio contratto di lavoro.



Art. 2/16 - Piano dell'attività aggiuntive

Il piano delle attività aggiuntive del personale ATA, con indicazione dei nominativi e delle attività da svolgere, del periodo di massima di svolgimento e del compenso, è preparato dal Dirigente scolastico sulla base delle proposte del DSGA e pubblicato agli atti.

Nel caso in cui nel settore siano presenti più di una unità, l'attività viene assegnata sulla base della disponibilità e nel rispetto della turnazione. Copia del piano (contenente nominativi, attività, periodo e retribuzioni) viene consegnata alle rappresentanze sindacali.

Art. 2/17 - Orario di svolgimento

Le attività aggiuntive possono essere svolte non necessariamente oltre l'orario di lavoro, in quanto in talune circostanze richiedono maggiore impegno professionale o maggiore intensificazione all'interno del normale orario di lavoro. (es. attività per sostituzione di personale assente o legata a particolari momenti dell'anno scolastico), fermo restando il lavoro ordinario assegnato con l'organizzazione di inizio anno.

Art. 2/18 Incarichi Specifici (art.47)

L'individuazione degli incarichi specifici viene effettuata annualmente dal D.S, che li assegna nell'ambito dell'annuale pianificazione dell'organizzazione dei servizi. Il DSGA individua la tipologia degli incarichi da attribuire. Sono conferiti nell'ambito della disponibilità finanziaria e comportano l'assunzione di ulteriori responsabilità rispetto al lavoro ordinario assegnato.

Possono essere revocati in corso d'anno qualora venga accertato il mancato raggiungimento degli obiettivi e in presenza di assenze che rendono impossibile tale raggiungimento.

Criteri per l'attribuzione:

- Titoli di studio
- Competenze e titoli (formazione) specifici nel settore
- Esperienza professionale (sostituzione DSGA o incarichi analoghi)

Qualora unità di personale ATA, sia assistente amm.vo che collaboratore scolastico, individuato per l'incarico conferito ai sensi dell'art. 47, risultasse in seguito destinatario di benefici ai sensi dell'art. 7., l'incarico specifico sarà commutato ai sensi di quest'ultimo articolo.

ART.2/19

Criteri di partecipazione ai progetti da parte del personale ATA

I progetti cui partecipa il personale ATA sono quelli inseriti nel POF come deliberato dal C.D. e dal C.I.

I collaboratori scolastici sono chiamati a partecipare ai progetti sulla base dei turni di lavoro e della disponibilità personale, gli A.A. in base alla loro preparazione professionale, area di lavoro e disponibilità, ferma restando, nell'assegnazione, la valutazione finale del DS. Ciò al fine ultimo del raggiungimento dell'obiettivo fissato dal Progetto, secondo le modalità dettate dai criteri di efficienza ed efficacia.

Qualora venga richiesto un impegno diverso dalle normali attività quotidiane, e per i progetti finanziati dall'U.E., il DS, nell'ambito della propria autonomia riconosciuta dalla norma, assegna il personale ATA ai progetti secondo i seguenti criteri:

- a) valutazione di esperienze pregresse similari
- b) Valutazione della specificità del lavoro richiesto dal progetto
- c) Richieste esplicite dell'insegnante o del responsabile del progetto
- d) Disponibilità
- e) Rotazione

Per il personale amm.vo e assistente tecnico oltre ai criteri succitati si aggiunge la peculiarità e specificità della loro area lavorati



Art.2/20

D.S.G.A

Per l'art. 3 della sequenza contrattuale del 29/11/2007 al DSGA è corrisposto, fatto salvo quanto disposto dall'art. 88, comma 2, lett. j, un compenso pari al 5%, 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 (es. ECDL-ALTERNANZA SCUOLA LAVORO- PET E FIRST- L. 440/97-formazione).

Il DSGA, vista la peculiarità e la specificità della sua funzione recupera l'eccedenza oraria che diventa strumento di flessibilità organizzativa del suo lavoro.

1 -CLAUSOLA di SALVAGUARDIA

In merito alle figure che hanno già ricevuto riconoscimenti dal FIS per lo svolgimento di funzioni organizzative, la Dirigente si impegna a non valorizzare le stesse funzioni con una quota superiore al 25% del fondo per la valorizzazione del merito.



PARTE 3:

RIPARTIZIONE DELLE RISORSE:

Art3/1

UTILIZZO DEL FONDO D'ISTITUTO

1- risorse complessive (art. 6 comma 2 lett. B)

La contrattazione integrativa sull'utilizzo del Fondo dell'Istituzione Scolastica, (prevista dall'art.6 comma 2, lettera f ed i del CCNL del 29/11/2007) si svolge tenendo conto delle seguenti risorse

		Lordo Dipendente	Lordo Stato
Doc. + ata set.dic.17		33.652,33	44.656,64
Doc. + ata gen.ago.18		67.304,64	89.313,26
		100.956,97	133.969,90
Indenn. Direzione		7.140,00	9.474,78
Riserva		2.019,14	2.679,40
Totale da contrattare		91.797,83	121.815,72
Giacenze / Budget Docenti	0,00	64.258,48	85.271,00
Giacenze / Budget ATA	0,00	27.539,35	36.544,72
Num. Doc. O.D.	158,00		
Num. ATA O.D.	55,00		
FS set/dic.17	2.414,84	7.244,52	9.613,48
FS gen/ago.18	4.829,68		
IS set/dic.17	2.194,32	6.582,95	8.735,57
IS gen/ago.18	4.388,63		
OE set/dic.17	1.965,38	5.896,13	7.824,16
OE gen/ago.18	3.930,75		
		5.459,34	7.244,54
Sport CSS			



Art. 3/2

PIANO ATTIVITA' DOCENTI 2017/18				
DESCRIZIONE PROCESSO	ATTIVITA'	N.ORE	N.INCARICHI	TOTALE ORE
	Coordinatore di classe leFP senza sgravio orario	10	1	
FUNZIONI	Coordinatore di classe leFP	15	31	1465
	Classi 5° statale	30	12	
	Classi statali 1° e 2°	30	12	
	Classi statali 3° e 4°	20	11	
	RESPONSABILI AREA			
	AREA LINGUAGGI leFP	20	1	
	LINGUAGGI STATALE	35	2	
	AREA TECN. SCIEN.	45	1	
	RELIGIONE	15	1	
	ED. FISICA	15	1	
	AREA MECCANICA	40	2	
	AREA ELETTRICO/ELETTRONICO	30	1	
	AREA GRAFICA	40	1	
	AREA AUDIOVISIVO	25	1	
	AREA LOGISTICA	20	1	
	AREA MODA	30	1	
		Subconsegnatari laboratorio (15 - 20 - 25)		11
ORIENTAMENTO	Commissione Orientamento e Accoglienza	250		250
QUALITA'	Responsabile della Qualità	70	1	70
B.E.S.	Referente DSA - Referente B.E.S. Albate	30	1	70
	Supporto B.E.S. - Scalabrini	10	1	
	Supporto B.E.S. via Magenta	30		
INTERNAZIONALIZZAZIONE	Referente	40	1	80
	Commissione Internalizzazione	40		
EDUCAZIONE SALUTE - LEGALITA'	Referenti	80	2	160
leFP	Commissione leFP	30	1	30
ISTRUZIONE DOMICILIARE	Referente (10 ore ad alunno)	40	1	40
TUTOR sostegno		3	25	75
TUTOR neoimmessi		5	6	30
PASSAGGI	Commissione + Referente	100	13	100
INNOVAZIONE DIDATTICA PSDN	Commissione	50	3	50
	Animatore digitale	40	1	40
STRUTTURA ORGANIZZATIVA	Primo Collaboratore+ Responsabile leFP	160	1	160
	Secondo Collaboratore	160	1	160
	Responsabile Scalabrini	60	1	60
	Responsabile Albate	60	1	60
	Responsabile via Magenta	160	1	160
Disagio spostamento sedi (3)	fino a 2 giorni settimanali	3	2	6
	più di 2 giorni settimanali	10	4	40
TOTALE ORE				3656
TOTALE €.				€ 63.980,00
Totale risorse				€ 64.258,48
Economia				€ 278,48
CORSI DI RECUPERO	ECONOMIE ANNI PRECEDENTI	12 CORSI		€ 26.127,23



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

Istituto di Istruzione Superiore "Leonardo da Vinci - Ripamonti"

via Belvedere, 18 - 22100 Como - tel. 031 520745 - fax 031 507194

sito web: http://www.davinciripamonti.gov.it



Art.3/3

FUNZIONI STRUMENTALI	Importo	INCARICHI	ORE TOTALI
ORIENTAMENTO	2414	1	2.414,00
COORDINAMENTO BES	2414	1	2.414,00
PTOF	2414	1	2.414,00
TOTALE			7.242,00
Totale risorse			€ 7.244,52
Economia			€ 2,52

Art.3/4

	Area	Q.tà	cad.	Lordo dip.
Coordinamento Area Didattica	AA	1	1200	1.200,00
Sportello Digitale	AA	1	800	800,00
Raccordo Area Acquisti e Contabilità	AA	1	800	800,00
Supporto Rete - Assist. Maturità	AT	1	1200	1.200,00
Supporto Rete - Assist. Maturità	AT	1	700	700,00
Supporto Rete - Assist. Maturità	AT	2	300	600,00
Supporto Manutenz. Scuola e Progetti	AT	1	600	600,00
Gestione allarme e piccola manutenzione	CS	1	600	600,00
Totale				6.500,00
Totale risorse				6.582,95
Economia				82,95



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

Istituto di Istruzione Superiore "Leonardo da Vinci - Ripamonti"

via Belvedere, 18 - 22100 Como - tel. 031 520745 - fax 031 507194

sito web: <http://www.davinciripamonti.gov.it>



Art.3/5

Fabbisogno per attività aggiuntive					
BUDGET			11 unità	22 unità	23 unità
	straordinari	intensificaz.	ASSEGN. AA	ASSEGN. AT	ASSEGN. CS
27.539,35	9.125,00	18.382,50	3.625,00	5.945,00	8.812,50
	33%	67%	19,72%	32,34%	47,94%

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI	unità	tot. ore	importo	importo compless.
Segreteria digitale	6	90	14,5	1.305,00
Monitoraggi e Statistiche, Accreditementi, Rapporti con Enti	2	60	14,5	870,00
Controllo documentale pratiche rilevanti (Pensioni, Ricostruzioni, ecc)	2	60	14,5	870,00
Valutazione graduatorie ATA	1	40	14,5	580,00
Totale				3.625,00

ASSISTENTI TECNICI	Unità	tot. ore	importo	importo compless.
Supporto Segreteria Presidenza Vicepres.	4	80	14,5	1.160,00
Help informatico	3	50	14,5	725,00
manutenzione	7	130	14,5	1.885,00
emergenze	3	50	14,5	725,00
guida pullmino	4	100	14,5	1.450,00
				-
Totale				5.945,00

COLLABORATORI SCOLASTICI	unità	tot. ore	importo	importo compless.
Attività a sostegno POF	5	70	12,5	875,00
sala stampa e fotocopiatrice	2	40	12,5	500,00
piccola manutenzione	6	100	12,5	1.250,00
emergenze e chiamate notturne e festivi	2	50	12,5	625,00
supporto archivio	2	40	12,5	500,00
supporto progetti pomeridiani	4	100	12,5	1.250,00
supporto palestra	1	25	12,5	312,50
impegni esterni	1	50	12,5	625,00
Sostituzione colleghi assenti	23	230	12,5	2.875,00
Totale				8.812,50

Straordinari				9.125,00
Totale Complessivo				27.507,50
Totale risorse				27.539,35
Economia				31,85



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca



Istituto di Istruzione Superiore "Leonardo da Vinci - Ripamonti"

via Belvedere, 18 - 22100 Como - tel. 031 520745 - fax 031 507194

sito web: <http://www.davinciripamonti.gov.it>



Como, 12/01/2018

Il Documento consta di n.24 pagine

PARTE PUBBLICA

Il Dirigente F.to Gaetana Filosa

PARTE SINDACALE

RSU	Annalisa CORCIONE (CISL)
	Marina BUSNELLI (CGIL)
	Antonio BALESTRIERI (GILDA)
	Francesco BAFFA (GILDA)
	Giovanni Battista ARAGONA (UIL)
	Andrea GIORGIO (SNALS)

ASSENTE

SINDACATI SCUOLA TERRITORIALI