



# Istituto Comprensivo di Forte dei Marmi

Via Padre Ignazio da Carrara – n° 79 – Tel. 0584752117 – Fax 0584752159  
C.F. 94000220460 - E mail: lumm051006@istruzione.it

## CONTRATTO INTEGRATIVO D'ISTITUTO – ANNO SCOLASTICO 2009/10

L'anno **2010** mese di **GENNAIO**, il **26**, alle ore **15,00** presso la sede dell'Istituto Comprensivo di Forte dei Marmi, in sede di contrattazione a livello di istituzione scolastica e in applicazione delle norme contenute nel Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro relativo al personale del Comparto Scuola per il quadriennio normativo 2006-2009 e biennio economico 2006-2007

Tra

La delegazione di parte pubblica – Dirigente Scolastica, Dott.ssa Silvia Barbara Gori

e

La R.S.U. di Istituto – composta da:

COGNOME E NOME	ASSOCIAZIONE SINDACALE
BONUCCELLI MATILDE	COBAS
CIPOLLINI NORMA	CISL
BOTTARI PAOLO CLAUDIO	SNALS

e

Alla presenza del D.S.G.A., Sig.ra Angela Lenzone, all'uopo chiamato dal D.S.

Presenti tra i Rappresentanti delle OO.SS. firmatarie del C.C.N.L.: Sig. SANTONI Massimo.

**Viene concordata e sottoscritta la seguente contrattazione integrativa di Istituto**

### LE PARTI

- ✓ VISTA la delibera del Collegio Docenti del 24/11/2009 in materia di funzionamento didattico dell'Istituto (approvazione del POF)
- ✓ VISTO il verbale della riunione informativa del personale A.T.A. sugli aspetti di carattere generale ed organizzativo del 10/09/2009;
- ✓ VISTO l'ammontare del Fondo dell'Istituzione scolastica per l'a.s. 2009/10 calcolato in base ai parametri indicati dal M.I.U.R.

**Convengono quanto segue.**

## **PARTE I**

### **RELAZIONI SINDACALI A LIVELLO DI ISTITUZIONE SCOLASTICA**

#### **◆ Art.1 - CAMPO DI APPLICAZIONE DECORRENZA E DURATA –**

Il presente contratto integrativo è stipulato fra il D. S. e le OO.SS. territoriali del comparto scuola firmatarie del CCNL comparto scuola del 29/11/2007

Il presente contratto integrativo si applica a tutto il personale docente e ATA in servizio nella scuola, assunto sia a tempo indeterminato che a tempo determinato, a decorrere dalla data di sottoscrizione e conserva validità fino alla sottoscrizione di un successivo accordo in materia. Resta comunque salva la possibilità di modifiche e / o integrazioni a seguito di innovazioni legislative e/o contrattuali.

#### **◆ Art.2 - PROCEDURE DI RAFFREDDAMENTO, CONCILIAZIONE ED INTERPRETAZIONE AUTENTICA.**

In caso di controversia sull'interpretazione e/o sull'applicazione del presente contratto integrativo, le parti di cui al precedente punto A) comma 1, s'incontrano entro 15 giorni dalla richiesta di cui al successivo comma 2 presso la sede dell'Ufficio scolastico territoriale competente.

Allo scopo di cui al precedente comma 1, la richiesta deve essere formulata in forma scritta e deve contenere una sintetica descrizione dei fatti.

Le parti non intraprendono iniziative unilaterali entro 30 giorni dalla trasmissione formale della richiesta scritta di cui al precedente comma 2.

#### **◆ Art.3 – NORME DI RINVIO-**

Per quanto non specificamente previsto dal presente contratto, si rinvia ad accordi precedentemente sottoscritti a carattere Provinciale o Nazionale e, in ogni caso, alle vigenti norme regolamentari e di legge.

#### **◆ Art.4 - MODIFICHE E/O INTEGRAZIONI AL PRESENTE CONTRATTO, PROBLEMI APPLICATIVI ED INTERPRETATIVI**

Per affrontare nuove esigenze che comportino modifiche e/o integrazioni al presente contratto e/o problemi applicativi ed interpretativi, su richiesta di una delle parti firmatarie, le stesse si incontreranno entro 5 ,(cinque) giorni dalla richiesta.

#### **◆ Art.5 - DIRITTO DI SCIOPERO**

- I lavoratori che intendono aderire o meno ad uno sciopero, possono darne volontariamente preavviso scritto al D.S, senza possibilità di revoca.

- In caso di sciopero per il personale docente non sono previsti contingenti minimi che debbano essere in servizio.
- Sulla base dei dati conoscitivi disponibili il D.S. comunicherà alle famiglie tramite gli insegnanti le modalità di funzionamento o la sospensione del servizio.
- Il diritto di sciopero del personale ATA deve conciliarsi con i servizi minimi e le relative prestazioni indispensabili da garantire secondo l'art. 2 della legge 146/90.

<b>La parte sindacale</b>	<b>La parte pubblica</b>

## **PARTE II**

MODALITA' DI UTILIZZAZIONE DEL **PERSONALE DOCENTE** IN RAPPORTO AL PIANO DELL'OFFERTA FORMATIVA e CRITERI RIGUARDANTI LE ASSEGNAZIONI ALLE SEZIONI ED AI PLESSI

### **◆ Art.6 - RILEVAZIONI DELLE DISPONIBILITA' E INDIVIDUAZIONE DELLE RISORSE PROFESSIONALI DA IMPIEGARE SUI PROGETTI**

- a) Il Dirigente Scolastico rileva l'insieme delle disponibilità per attuare le iniziative progettuali inserite nel POF una volta acquisite agli atti le dichiarazioni inerenti le risorse professionali dell'Istituto.
- b) Premesso che di norma risulta già individuato il nominativo del docente, per quanto attiene, invece, all'assegnazione dei docenti, relativamente alle iniziative progettuali, qualora le disponibilità accertate siano in numero superiore rispetto alle necessità, si procederà sulla base dei seguenti criteri, in ordine di priorità:
  - 1) requisiti professionali dichiarati e accertati o accertabili, indicati dal Collegio dei Docenti, auto certificati mediante apposita scheda.
  - 2) rotazione;
  - 3) non cumulabilità;
  - 4) continuazione

### **◆ Art.7 – ATTRIBUZIONE DELLE FUNZIONI STRUMENTALI PER L'ATTUAZIONE DEL POF**

Stabilite da parte del Collegio dei docenti le aree per le funzioni strumentali al POF, il Dirigente Scolastico provvede ad acquisire le disponibilità professionali.

Ove il numero delle funzioni sia inferiore rispetto alle disponibilità manifestate dai docenti, la scelta verrà effettuata tenendo conto dei criteri indicati dal Collegio dei Docenti, nel POF e sotto riportati:

- 1) Requisiti professionali dichiarati e accertati o accertabili, indicati dal Collegio dei Docenti, auto certificati mediante apposita scheda.
- 2) Continuazione
- 3) Rotazione
- 4) Ai fini dell'attribuzione della funzione non è rilevante aver frequentato lo specifico corso di formazione.

L'incarico relativo alle predette prestazioni dovrà essere comunicato all'interessato per iscritto, indicando le funzioni da svolgere e la retribuzione lorda spettante.

In caso di assenza prolungata (superiore ad un mese), verrà valutata e conseguentemente operata, sulla base della relazione finale relativa allo svolgimento dell'incarico assegnato, la riduzione del compenso in misura proporzionale al lavoro svolto.

### **◆ Art. 8 – ASSEGNAZIONE DEI DOCENTI AI PLESSI ED ALLE SEZIONI STACCATE**

- a) Premesso che vengono preliminarmente soddisfatte le opzioni e le esigenze espresse dagli insegnanti, qualora non sia possibile accogliere tutte le richieste, i docenti verranno assegnati ai plessi seguendo i sotto elencati criteri in ordine di priorità:
  - 1) Copertura delle esigenze di lingua 2 (solo per la scuola primaria);

- 2) Docenti in situazione di svantaggio in quanto non vedenti ed emodializzati.
- 3) Docenti in situazione di handicap di cui all'art. 21 legge 104/1992.
- 4) Docenti beneficiari della preferenza di cui all'art. 33, comma 6 della Legge 104/1992.
- 5) Docenti che prestano assistenza a portatore di handicap di cui all'art. 33 della Legge 104/1992.
- 6) Graduatoria d'Istituto secondo quanto previsto dalla tabella dei trasferimenti e dai criteri indicati dal POF e/o graduatoria provinciale.



#### **Art. 9 – CRITERI DI ASSEGNAZIONE DOCENTI ALLE CLASSI - SEZIONI**

I criteri per l'assegnazione dei docenti alle classi, salve le competenze stabilite dalle norme in vigore, debbono tenere conto delle varie tipologie, delle sperimentazioni, dei progetti educativo – didattici e dell'organizzazione complessiva del lavoro scolastico.

I docenti saranno assegnati alle classi nel rispetto dei seguenti criteri:

- a. La continuità didattica intesa come unitarietà di finalità, obiettivi;
- b. Compatibilità relazionali con il team di classe;
- c. L'esperienza maturata nelle sperimentazioni e nel tempo lungo;
- d. Richiesta motivata dell'interessato e tenendo conto della continuità didattica;
- e. Graduatoria interna d' istituto;
- f. Motivate esigenze inderogabili dell'organizzazione scolastica;
- g. Manifesta incompatibilità ambientale.



#### **Art. 10 - CRITERI PER LA STESURA DELL'ORARIO DELLE LEZIONI E FORMAZIONE ORARIO DOCENTI**

**(salvo diverse richieste degli insegnanti, attestanti una precisa esigenza didattica)**

- a) Razionalizzazione della distribuzione delle ore di lezione in modo che l'impegno dei ragazzi risulti uniformemente ripartito.
- b) Sistemazione, una volta alla settimana, di un numero opportuno di ore consecutive, possibilmente le prime della mattinata, al fine di rendere agevole l'esecuzione di verifiche scritte ( 2 ore per italiano e per matematica) o per attività di recupero e / o potenziamento per classi parallele e gruppi omogenei.
- c) Le ore di lezione della lingua straniera (nella secondaria di 1° grado) devono trovare collocazione su tre o al massimo due giorni non consecutivi.
- d) Le ore curricolari di insegnamento della Religione Cattolica e della Lingua straniera non possono essere destinate all'assistenza del servizio mensa (primaria).
- e) Disposizione delle ore di storia, geografia, musica, tecnologia e di Scienze motorie e sportive ( nel caso in cui la localizzazione della palestra lo consenta) in giorni non consecutivi.
- f) Sistemazione di un'ora di lezione per ogni disciplina, se possibile, almeno una volta per settimana, in una delle prime ore di lezione.
- g) Nelle attività pomeridiane si prediligeranno i momenti operativi di alcune discipline e l'uso dei laboratori.
- h) L'orario delle lezioni deve essere formulato seguendo i seguenti criteri elencati in ordine di importanza:
  - Rispetto di esigenze didattiche oggettive;
  - Necessità di contemporaneità di più docenti in diverse discipline;

- Esigenze di orario dei docenti impegnati in altri istituti;
  - Capacità ricettive dei laboratori e delle aule speciali;
  - Rispetto di esigenze didattiche, personali dei docenti.
- i) L'orario di cattedra dei docenti, salve le esigenze di servizio e di organizzazione, deve essere svolto in non meno di 5 giorni, di norma per non più di 5 ore di insegnamento.
  - j) Nell'organizzazione oraria dei docenti dovrà essere garantita un'equa distribuzione delle ore – intervallo (“buchi”)

Il Dirigente scolastico o il docente vicario procederà inoltre, alla formulazione del calendario dei Collegi Docenti, Consigli di classe, degli scrutini del primo e del secondo quadrimestre, di interventi didattici ed educativi integrativi e coordinerà gli orari delle attività culturali e di approfondimento, che dovrà essere approvato dal Collegio dei Docenti.

#### ◆ **Art. 11 – PERMESSI BREVI**

Le particolari esigenze personali del dipendente che può fruire dei permessi brevi di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero individuale di servizio ( per i docenti fino ad un massimo di due ore), non debbono essere documentate nella richiesta al Dirigente scolastico.

Tuttavia il Dirigente scolastico può non concedere il permesso qualora sussistano motivate esigenze di servizio. I permessi suddetti sono, di regola, da chiedersi con un giorno di anticipo, salvo nei casi di improvvisa e sopravvenuta necessità e devono essere recuperati entro i 2 mesi successivi.

I permessi brevi si ritengono concessi, salvo comunicazione scritta di diniego motivato da parte del Dirigente scolastico. Le modalità di recupero dei permessi brevi saranno concordate in conformità a quanto previsto dalle norme contrattuali (art. 16 del CCNL 2006-09) e a discrezione del Dirigente Scolastico.

#### ◆ **Art. 12 – PERMESSI RETRIBUITI PER MOTIVI FAMILIARI E PERSONALI**

Ai sensi dell'art. 15 del CCNL 2006-2009, a domanda del personale docente a tempo indeterminato, sono concessi, nell'anno scolastico, tre giorni di permesso retribuito per motivi personali o familiari documentati, anche al rientro dell'interessato, ed auto certificati in base alla normativa vigente.

Per gli stessi motivi sono fruibili i 6 giorni di ferie durante i periodi di attività didattica indipendentemente dalla possibilità di sostituire tale personale con altro in servizio (*quindi è consentita la sostituzione con oneri a carico dell'Amministrazione*).

Al personale docente a tempo determinato sono concessi senza retribuzione.

#### ◆ **Art. 13 – MODALITA' PER LA FRUIZIONE DELLE FERIE –**

Si rimanda alle norme stabilite dal C.C.N.L.

Nello specifico “i docenti devono fruire le ferie quando sono sospese le attività didattiche. Durante la rimanente parte dell'anno la fruizione delle ferie è consentita, al personale docente, per un periodo non superiore a 6 giornate lavorative. La fruibilità dei 6 giorni è subordinata alla possibilità di sostituire”(quindi è consentita la sostituzione senza oneri a carico dell'Amministrazione salvo quanto previsto dall'art. 15 comma 2 del CCNL 2006-2009).

Per la sostituzione vengono utilizzati gli insegnanti che hanno dato la loro disponibilità, in forma scritta, a sostituire il richiedente.

◆ **Art. 14 – SOSTITUZIONI DOCENTI ASSENTI PER BREVI PERIODI –**

- a) Le disposizioni di cui al presente articolo non si applicano alla scuola dell'infanzia, in quanto la normativa vigente non lo prevede.
- b) I docenti di sostegno non possono essere utilizzati di norma per le supplenze brevi.
- c) Per le finalità di cui alla disposizione del comma precedente, ai fini dell'assegnazione delle supplenze si seguono i seguenti criteri in ordine di priorità:
  - 1) Insegnanti della stessa classe
  - 2) Insegnanti della stessa materia.
  - 3) Insegnanti dello stesso ambito disciplinare.
  - 4) Altri
- d) Non sono consentite di norma modificazioni orarie rispetto ad impegni di docenza prestabiliti né l'utilizzo di docenti impegnati su progetti, previsti dal Collegio dei Docenti, finalizzati al recupero o all'ampliamento dell'offerta formativa.

<b>La parte sindacale</b>	<b>La parte pubblica</b>

## **PARTE III**

### **CONTRATTO INTEGRATIVO D'ISTITUTO RELATIVO ALL'ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO E ORARIO DI SERVIZIO DEL PERSONALE A.T.A.**

#### **◆ Art. 15 - ORARIO DI LAVORO –**

- Si articola in 36 ore settimanali, di norma antimeridiane.
- L'articolazione dell'orario di lavoro del personale ha durata annuale.
- In coincidenza di periodi di particolare intensità di lavoro è possibile una programmazione plurisettimanale. Tale organizzazione può essere effettuata solo previa disponibilità del personale interessato.
- Le ore prestate eccedenti l'orario d'obbligo e cumulate possono essere recuperate, su richiesta del dipendente e compatibilmente con il numero minimo di personale in servizio, di preferenza nei periodi di sospensione dell'attività didattica e comunque non oltre il termine del contratto per il personale a Tempo Determinato e il termine dell'anno scolastico per il personale a Tempo Indeterminato.
- Nel caso in cui l'orario di lavoro giornaliero continuativo superi le 7 ore e 12 minuti, il lavoratore ha diritto ad avere una pausa pasto retribuita di 30 minuti.

#### **◆ Art. 16 - ORARIO DI LAVORO ARTICOLATO SU 5 GIORNI –**

L'orario di lavoro , per tutto il personale ATA, è articolato in modo flessibile su 5 giorni, con 1 o 2 rientri pomeridiani, dal 21 settembre 2009 al 30 maggio 2010. Nei periodi: 01/09/09 - 20/09/09 e 14/06/10 - 31/08/10, l'orario sarà così articolato:

- Personale uffici amministrativi 6 ore giornaliere su 6 giorni;
- Collaboratori scolastici nei periodi: dal 01/09/09 - 20/09/09 e dal 14/06/10 al 03/07/10, l'orario sarà di 6 ore giornaliere su 6 giorni, mentre dal 05/07/10 al 31/08/10 l'orario sarà di 7,12 ore giornaliere su 5 giorni (7.30 – 14.42);

Il giorno libero feriale (sabato) si intende comunque goduto anche nel caso di coincidenza di malattia del dipendente, di sciopero o di chiusura dell' istituzione scolastica o perché ricadente in un giorno di una festività infrasettimanale.

#### **◆ Art. 17 - FLESSIBILITA'**

La flessibilità dell'orario è permessa, dietro consenso del lavoratore, compatibilmente con le esigenze di servizio.

L'orario flessibile consiste, di norma nel :

- Posticipare l'orario di inizio del lavoro;
- Anticipare l'orario di inizio del lavoro;
- Avvalersi di entrambe le possibilità;
- Effettuare cambi d'orario.

#### ◆ **Art.18 - TURNAZIONI – RIDUZIONE DELL’ORARIO DI LAVORO – 35 ORE SETTIMANALI**

Gli assistenti amministrativi turneranno nei pomeriggi di lunedì, martedì, mercoledì, giovedì e venerdì secondo il piano predisposto all’inizio di ogni anno scolastico.

I collaboratori scolastici presteranno il turno pomeridiano secondo l’orario indicato **nell’allegato 4** o a rotazione. Il cambio di turno verrà concesso solo per motivi personali documentati o auto certificati che dovranno essere comunicati per iscritto all’amministrazione, di norma, almeno 48 ore prima.

Al personale suddetto, adibito a regimi di orario articolati su più turni, o coinvolto in sistemi di orari comportanti significative oscillazioni degli orari individuali, è applicata una riduzione d’orario graduale sino al raggiungimento delle 35 ore settimanali (CCNL quadriennio economico 2006/09 del 27/11/2007, art. 55 ) –

Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi dispone lo svolgimento della turnazione, identificando il personale addetto e fissando il periodo della turnazione.

I turni lavorativi stabiliti non potranno essere modificati se non per esigenze inderogabili o dopo nuovo accordo con le RSU.

#### ◆ **Art.19 - SERVIZI MINIMI IN CASO DI SCIOPERO –**

Secondo quanto stabilito dalla legge 146/90, dalla legge 83/2000, dall’apposito allegato al CCNL 26/05/99 art. 3 ( che prevede un massimo di 8 giorni di sciopero per la scuola primaria e scuola dell’infanzia e 12 giorni di sciopero per le medie e superiori ), dall’accordo integrativo nazionale dell’8/10/99, si conviene che in caso di sciopero del personale ATA, il servizio deve essere garantito esclusivamente in presenza delle particolari e specifiche situazioni sotto elencate:

- Svolgimento di qualsiasi tipo di esame finale e/o scrutinio finale - n° 1 assistente amministrativo – n° 1 collaboratore scolastico.
- Vigilanza straordinaria durante il servizio di mensa in occasione di contemporaneo sciopero del personale docente, nel caso in cui il Dirigente Scolastico sia costretto a mantenere oggettivamente il servizio - n° 1 collaboratore scolastico.
- Pagamento degli stipendi ai supplenti temporanei – il DSGA - n° 1 assistente amministrativo – n° 1 collaboratore scolastico.

Al di fuori delle specifiche situazioni indicate, non potrà essere impedita l’adesione totale allo sciopero. A tal fine il Dirigente Scolastico utilizzerà prioritariamente personale anche di altri plessi che non ha partecipato allo sciopero. In caso di adesione totale, l’individuazione del personale da mantenere in servizio avverrà a rotazione.

Nel caso di eventuali scioperi, entro 48 ore dalla data di sciopero, il Dirigente Scolastico fornisce alle RSU ed agli altri Uffici competenti una comunicazione scritta riepilogativa del numero esatto degli scioperanti con relativa percentuale di adesione. I dipendenti, di cui ai precedenti commi, ufficialmente precettati per l’espletamento dei servizi minimi, vanno computati fra coloro che hanno aderito allo sciopero, ma devono essere esclusi dalle trattenute stipendiali.

## ◆ **Art.20 - SERVIZI MINIMI IN CASO DI ASSEMBLEA SINDACALE-**

Nel caso di adesione totale da parte del personale ATA ad una assemblea sindacale, verranno comandate in servizio n° 1 unità di personale per garantire il servizio minimo, per ogni plesso. La scelta del nominativo da parte del D.S. avverrà secondo i seguenti criteri di priorità:

- a) Rinuncia volontaria da parte di un lavoratore;
- b) Rotazione in ordine alfabetico a partire da una lettera estratta.

## ◆ **Art. 21 - SOSTITUZIONE DEI COLLEGHI ASSENTI**

In caso di assenza di un collega, per giustificati motivi di salute o personali, per brevi periodi e comunque non superiori a 10 giorni, la sostituzione verrà fatta di norma da altro personale in servizio, previa valutazione, caso per caso, da parte del DSGA in merito al contesto organizzativo ed alle condizioni effettive di lavoro. E' previsto il riconoscimento di un compenso aggiuntivo se viene superato il normale orario di servizio giornaliero (straordinario) e anche nel caso di intensificazione della prestazione lavorativa.

La sostituzione per le assenze riconducibili alle ferie e/o recuperi di ore aggiuntive, non farà maturare alcun compenso aggiuntivo.

Per inderogabili esigenze di servizio il D.S., sentito il DSGA predispone la copertura di eventuali assenze in altri plessi, dopo aver acquisito la disponibilità di uno o più collaboratori.

## ◆ **Art.22 - CHIUSURA PREFESTIVA**

Nei periodi di interruzione dell'attività didattica e nel rispetto delle attività didattiche programmate dagli Organi Collegiali, è possibile la chiusura dell'unità scolastica nelle giornate prefestive. Tale chiusura è disposta dal Dirigente Scolastico quando è richiesta dal 75% del personale in servizio. Il relativo provvedimento di chiusura deve essere pubblicato all'Albo della scuola e comunicato al Centro Servizi Amministrativi territoriale ed alle RSU.

Le ore di servizio non prestate devono essere recuperate, a meno che il personale non intenda estinguere i debiti di lavoro con:

- giorni di ferie o festività soppresse
- ore di straordinario non retribuite
- recuperi pomeridiani durante i periodi di attività didattica.

Per l'anno in corso 2009/2010, dopo consultazione del personale ATA, la chiusura della scuola si effettuerà nei seguenti giorni:

- 07 dicembre 2009 - 24 dicembre 2009 - 31 dicembre 2009 - 5 Gennaio 2010
- n° 7 sabati o prefestivi nel periodo Luglio – Agosto 2010 { 10/07 – 17/07- 24/07 – 31/07 –  
( per il personale amministrativo) { 07/08 –14/08 –21/8 -

#### ◆ **Art. 23 - PERMESSI BREVI**

I permessi di uscita, di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero sono autorizzati dal Dirigente Scolastico, previo parere favorevole del Direttore dei Servizi Generali e amministrativi, purché sia garantito il numero minimo di personale in servizio.

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

La mancata concessione deve essere debitamente motivata per iscritto.

Salvo motivi improvvisi, i permessi andranno richiesti all'inizio del turno di servizio e verranno concessi secondo l'ordine di arrivo della richiesta, per salvaguardare il numero minimo di personale presente.

I permessi andranno recuperati entro i due mesi successivi, dopo aver concordato con l'amministrazione le modalità di recupero; in caso contrario sarà eseguita la trattenuta sullo stipendio.

Le ore di straordinario non preventivabili, (consigli di classe, consiglio di istituto ecc.) che dovranno comunque essere autorizzate dal Dirigente Scolastico, possono andare a decurtare eventuali permessi usufruiti o possono essere retribuite ( art. 54 Comma 4 , CCNL 2006 – 2009).

#### ◆ **Art. 24 - RITARDI**

S'intende per ritardo l'eccezionale posticipazione dell'orario di servizio del dipendente non superiore a 30 minuti.

Il ritardo deve comunque essere giustificato e recuperato o nella stessa giornata o entro l'ultimo giorno del mese successivo a quello in cui si è verificato, previo accordo con il DSGA.

#### ◆ **Art. 25 - MODALITA' PER LA FRUIZIONE DELLE FERIE**

I giorni di ferie previsti per il personale ATA e spettanti per ogni anno scolastico, possono essere goduti anche, in modo frazionato, in più periodi, purché sia garantito il numero minimo di personale in servizio.

Le ferie spettanti debbono essere godute possibilmente entro il 31 agosto di ogni anno scolastico per il personale A.T.A. a tempo indeterminato. In caso di particolari esigenze di servizio ovvero in caso di motivate esigenze di carattere personale e di malattia, che abbiano impedito il godimento in tutto o in parte delle ferie nel corso dell'anno scolastico di riferimento, le ferie stesse saranno fruita dal personale A.T.A. non oltre il mese di aprile dell'anno successivo, sentito il parere del DSGA.

La richiesta per usufruire di brevi periodi di ferie deve essere effettuata almeno 5 giorni prima. I giorni di ferie possono essere concessi compatibilmente con le esigenze di servizio e salvaguardando il numero minimo di personale in servizio.

- a) Le ferie estive, di almeno 15 giorni lavorativi consecutivi, devono essere fruita nel periodo dall'1/7 al 31/8. La richiesta dovrà essere effettuata , di norma, entro il 15 di maggio di ogni anno, con risposta da parte dell'amministrazione entro 20 giorni dal termine di presentazione delle domande.  
Il numero di presenze in servizio per salvaguardare i servizi minimi dall'1/7 al 31/8 e per le vacanze natalizie e pasquali sarà di n° 2 collaboratori scolastici e 2 assistenti amministrativi.
- b) Il personale a tempo determinato usufruirà di tutti i giorni di ferie e dei crediti di lavoro maturati obbligatoriamente entro la risoluzione del contratto.
- c) Per quanto riguarda la fruizione dei giorni maturati per accumulo ore di straordinario e previsti dall'art. 54 del CCNL Scuola del 19/11/2007 , si fa riferimento a quanto contenuto nei punti a) , b, che comunque non potranno superare, di norma, per ogni unità di personale 15 giorni.

- d) Qualora più dipendenti appartenenti allo stesso profilo professionale chiedano di poter usufruire nello stesso periodo di recuperi e/o ferie, in mancanza di accordo fra gli interessati, vale la data e l'ora apposta sull'istanza dall'assistente amministrativo ricevente.

#### ◆ **Art. 26 - PERMESSI PER MOTIVI FAMILIARI O PERSONALI –**

I giorni di permesso per motivi familiari o personali, previsti dal CCNL 2006 - 2009, di norma devono essere chiesti almeno 3 giorni prima. Per casi imprevisti l'amministrazione vaglierà caso per caso.

#### ◆ **Art. 27 - CREDITI DI LAVORO**

Il servizio prestato oltre l'orario d'obbligo (attività aggiuntive estensive) nonché tutte le attività riconosciute come maggiore onere in orario di servizio (attività aggiuntive intensive) oltre il normale carico di lavoro danno diritto all'accesso al fondo d'istituto.

Su richiesta del dipendente, le ore di straordinario cumulate potranno essere usufruite come giornate di riposo da godersi, di norma, in periodi come sopra indicati (vedi ferie), compatibilmente con le esigenze di servizio.

#### ◆ **Art. 28 – ATTIVITA' AGGIUNTIVE E LAVORO STRAORDINARIO**

Costituiscono attività aggiuntive quelle svolte dal personale ATA non necessariamente oltre l'orario di lavoro e/o richiedenti maggiore impegno a quelle previste dal proprio carico di lavoro. Tali attività consistono in :

- a) Elaborazione ed attuazione di progetti volti al miglioramento della funzionalità organizzativa, amministrativa, tecnica e dei servizi generali dell'unità scolastica.
- b) Attività finalizzate al più efficace inserimento degli alunni con handicap nei processi formativi.
- c) Prestazioni aggiuntive necessarie a garantire l'ordinario funzionamento dei servizi scolastici, ovvero a fronteggiare esigenze straordinarie.
- d) Attività intese ad assicurare il coordinamento operativo e la necessaria collaborazione alla gestione per il funzionamento della scuola, degli uffici, dei laboratori e dei servizi (secondo il tipo ed il livello di responsabilità connesse al profilo professionale).
- e) Sostituzione del personale assente.

Le attività aggiuntive, quantificate per unità orarie, sono retribuite con il fondo d'istituto. Su esplicita richiesta dell'interessato, anche preventiva, le ore non retribuite possono essere compensate con recuperi orari o giornalieri o con giorni di chiusura prefestiva.

La comunicazione di servizio relativa alla prestazione aggiuntiva deve essere notificata all'interessato con lettera scritta con congruo anticipo rispetto al servizio da effettuare. L'orario di lavoro giornaliero, comprensivo delle ore di attività aggiuntive, non può, di norma, superare le 9 ore.

Si farà ricorso al lavoro straordinario per inderogabili esigenze di funzionamento della scuola e di servizio. Il suddetto verrà autorizzato dal DSGA e registrato su apposita tabella in attesa dell'installazione del rilevatore elettronico di presenza.

#### ◆ **Art. 29 – INCARICHI SPECIFICI**

Gli incarichi specifici per la valorizzazione della professionalità del personale ATA, ai sensi dell'art. 50 del CCNL / 99 e dell'allegato 6 del medesimo CCNL e confermati dalla sequenza contrattuale del 28/5/2008, saranno assegnate dal Dirigente Scolastico, su proposta del DSGA, in rapporto ai bisogni dell'istituto per la realizzazione del POF

Gli incarichi specifici al Personale ATA verranno assegnati secondo i seguenti criteri:

- 1) Professionalità acquisita e documentata -
- 2) Titolo di Studio e corsi di aggiornamento –
- 3) Anzianità di servizio -

Il Dirigente Scolastico, oltre ad assegnare con lettera i carichi di lavoro normali, dovrà parimenti assegnare al dipendente le funzioni aggiuntive. L'incarico relativo alle predette prestazioni dovrà essere comunicato all'interessato per iscritto , indicando le funzioni da svolgere e la retribuzione lorda spettante.

In caso di assenza prolungata, verrà valutata e conseguentemente operata , sulla base della relazione finale relativa allo svolgimento dell'incarico assegnato, la decurtazione del compenso in misura proporzionale al lavoro svolto

◆ **Art. 30 – CRITERI DI ASSEGNAZIONE DEL PERSONALE ATA AI DIVERSI PLESSI DELL'ISTITUTO COMPRENSIVO.**

Nell'ambito di quanto previsto dall'art. 51 e 53 del CCNL del 29/11/2007, entro il 20 settembre di ciascun anno scolastico, su proposta del DSGA, il D.S. comunica per iscritto alla RSU ed a tutto il personale ATA in servizio , il numero di unità di personale corrispondenti alla tabella C del CCNL scuola del 24/07/2003 da assegnare ai diversi plessi dell'Istituto.

Il personale ATA viene assegnato ai plessi innanzi tutto provando a verificare la disponibilità dei singoli dipendenti . Qualora non sia oggettivamente possibile applicare quanto descritto al precedente comma 2, il personale ATA viene assegnato ai plessi applicando i seguenti principi sui posti disponibili;

- maggior anzianità di servizio –
- mantenimento della continuità occupata nell'anno scolastico precedente –
- disponibilità del personale stesso a svolgere incarichi aggiuntivi da attivarsi nelle sedi in argomento per l'anno scolastico 2009/10
- desiderata -
- graduatoria provinciale (personale a tempo determinato).

Il personale beneficiario dell'art. 33 della legge 104/92, ha diritto a scegliere, ove possibile, fra le diverse sedi disponibili, quella più vicina al proprio domicilio.

Quanto previsto dal precedente comma 5 può eventualmente essere applicato anche ai singoli dipendenti che oggettivamente si trovino in gravi situazioni personali, familiari e/o di salute dimostrabili e documentabili.

<b>La parte sindacale</b>	<b>La parte pubblica</b>

**PARTE IV –**

**RELAZIONE ILLUSTRATIVA DEL DIRIGENTE SCOLASTICO**

CRITERI GENERALI DI RIPARTIZIONE DELLE RISORSE DEL F.I.S. - FUNZIONI STRUMENTALI, INCARICHI SPECIFICI, FONDI PER L'AUTONOMIA ED ALTRI FONDI

◆ **Art. 31 - RISORSE DESTINATE AL PERSONALE DOCENTE**

Si conviene che la quota da assegnare al personale docente, per il corrente a.s. è pari al 70% del Fondo dell'Istituzione Scolastica, delle risorse a disposizione.

◆ **Art. 32 -RISORSE DESTINATE AL PERSONALE ATA A**

Si conviene che la quota da assegnare al personale ATA , per il corrente a.s. pari al 30% del Fondo dell'Istituzione Scolastica, venga utilizzata per remunerare le prestazioni eccedenti l'orario di servizio e quelle aggiuntive-.

◆ **Art. 33 - FONDO DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA**

Ai sensi del CCNL , relativo al quadriennio 2006/09 del 27/11/2007 e alla successiva sequenza contrattuale il fondo dell'Istituzione scolastica è così quantizzato:

A.S. 2009-10		FINANZIAMENTI				
Parametri finanziari lordo Stato		Parametri finanziari lordo Dip.	Totale lordo dipendente	TOT. LORDO DIP		
				79.380,48		
Importo per ciascuna sede	4.056,00	3.056,52				
Importo per ciascun addetto	802,00	604,37				
N° Sedi	6		18.339,11			
N° Addetti	101		61.041,37			
Accantonamenti obbligatori						
Quota variabile indennità direzione spettante al DSGA			3.780,00			
Compenso al sostituto del dsга (indennità di direzione)			0,00			
totale accantonamenti			3.780,00			
Budget disponibile decurtato degli accantonamenti obbligatori				75.600,48		

In base a quanto previsto dai suesposti articoli gli importi da utilizzare per il personale docente e ATA, comprensivi dei residui sono i seguenti:

TOT. LORDO DIPENDENTE F.I. 2009/10	75.600,48	RESIDUO TOTALE 2008/09	RESIDUO ACCANTONATO	RESIDUO DA CONTRATTARE	TOTALE DA CONTRATTARE
DOCENTI	52.920,34	11.162,66	6.201,25	4.961,41	57.881,75
ATA	22.680,14	4.322,25	3.053,07	1269,18	23.949,32
<b>totali</b>	<b>75.600,48</b>	<b>15484,91</b>	<b>9254,32</b>	<b>6230,59</b>	<b>81.831,07</b>

#### ◆ **Art. 34 – FUNZIONI STRUMENTALI E INCARICHI SPECIFICI**

Calcolo effettuato in base all'accordo MIUR – OOSS del 18 novembre 2009

<b>Funzioni strumentali (art. 33 CCNL 2007)</b>	Lordo Stato	Lordo dipendente
<b>Budget 2009/10</b>	<b>13 239,00</b>	<b>9 976,64</b>
<b>Incarichi specifici Ata (art. 47 CCNL 2007)</b>	Lordo Stato	Lordo dipendente
<b>Budget 2009/10</b>	<b>5 179,74</b>	<b>3 903,34</b>

#### ◆ **Art. 35 - FONDI PER L'AUTONOMIA e PER LA FORMAZIONE**

I fondi stanziati per l'autonomia sono finalizzati all'arricchimento dell'offerta formativa. I fondi residui per un importo pari a €. 2.000,00 verranno impegnati per il progetto dell'alternativa all'insegnamento della Religione cattolica.

Per la formazione al personale docente e ATA sono a disposizione €. 1.800,00 e verranno utilizzati, prioritariamente, per corsi: di aggiornamento relativi alla sicurezza e al primo soccorso e corsi vari organizzati dalla rete Forever e da Italia-scuola (*Vedi piano della formazione*).

#### ◆ **ART. 36 - FONDI PER PROGETTI PROVENIENTI DA ENTI O PRIVATI E ALTRI FINANZIAMENTI MIUR**

Ai docenti e al personale ATA incaricati di svolgere attività nell'ambito di progetti finanziati con fondi provenienti da enti locali, privati e MIUR verranno liquidati i compensi come da prospetto (allegato 2).

#### ◆ **ART. 37 - LETTERA DI INCARICO**

Ai docenti incaricati di svolgere attività retribuite con il fondo di Istituto sarà consegnata una lettera in cui verrà indicato:

- il tipo di attività, gli impegni conseguenti e le responsabilità connesse;
- il compenso forfetario od orario, specificando, in quest'ultimo caso, il numero massimo di ore che possono essere retribuite;
- le modalità di certificazione dell'attività (rendicontazione) –
- gli incarichi verranno affissi all'albo -

#### ◆ **Art. 38 - VARIAZIONI RENDICONTAZIONE**

Ogni variazione, sia a vantaggio che a svantaggio del dipendente, apportata dall'Amministrazione in merito alla rendicontazione, presentata dal dipendente, deve essergli comunicata e motivata .

#### ◆ **Art. 39 - LIQUIDAZIONE DEI COMPENSI**

I compensi a carico del fondo sono liquidati entro il termine stabilito dal CCNL e comunque non oltre il 31 /12 dell'anno scolastico successivo.

◆ **Art. 40 -GESTIONE DEL FONDO DI ISTITUTO IN CASO DI RESIDUI**

Al termine dell'anno scolastico, in sede di bilancio conclusivo, nel caso in cui non sia stato utilizzato tutto il fondo, la parte residua potrà essere utilizzata a compensare impegni e/o le attività prestate dai docenti (anche nell'ambito delle attività di laboratorio) e dal personale ATA, previa intesa con le R.S.U e dietro rendicontazione.

◆ **Art. 41 - INFORMAZIONE, MONITORAGGIO E VERIFICA**

Il D.S. fornirà alle R.S.U. e alle OO.SS. firmatarie del contratto:

- l'informazione preventiva circa le attività aggiuntive da retribuire con il F.I.S.
- l'informazione successiva, una volta che gli incarichi siano stati attribuiti,
- informazione finale sulle attività effettivamente svolte.

Le varie fasi seguiranno i tempi previsti dal vigente CCNL - Comparto Scuola-

*Si allegano il piano di riparto del Fondo di Istituto-Funzioni strumentali e incarichi specifici ( Allegato 1), Compensi con fondi per progetti provenienti da enti o privati (Allegato 2), Prospetto Commissioni (Allegato 3), Piano di lavoro del personale ATA – A.S. 2009/10 con allegato orario di lavoro (Allegato 4) e (Allegato 5) relazione tecnico finanziaria del D.S.G.A.-*

<b>La parte sindacale</b>	<b>La parte pubblica</b>

## ALLEGATO 1

### PIANO DI RIPARTO DEL FONDO D'ISTITUTO FUNZIONI STRUMENTALI E INCARICHI SPECIFICI

Personale docente e personale ATA .

#### ■ PERSONALE DOCENTE

#### PIANO DI RIPARTO F.I. 2009/10

#### E FUNZIONI STRUMENTALI

##### A. Attività aggiuntive d'insegnamento (art. 88, comma 2, lett. b) CCNL29/11/2007)

	DESCRIZIONE	ORE	IMPOR TO	TOTALE
A1	Corsi di recupero per la scuola media	68	35	2.380,00
A2	Corsi di recupero per la scuola primaria	67	35	2.345,00
A3	Corsi di potenziamento (o per la valorizzazione delle eccellenze: latino - matematica ecc.)	20	35	700,00
TOTALE		155		5.425,00

##### B. Compensi attribuiti al collaboratore del dirigente scolastico (art. 88, comma 2, lett. f -CCNL29/11/2007)

B1	Collaboratore del D.S. ( Vicario )	1	2.000,00	2.000,00
----	------------------------------------	---	----------	----------

##### C. Compensi per il personale docente ed educativo per ogni altra attività deliberata nell'ambito del POF (art. 88, comma 2, lett. k) CCNL 24/7/03)

	DESCRIZIONE	ORE	ADDETTI	IMPOR TO	TOTALE
C1	Coordinatore Scuola infanzia-	60	1	17,5	1.050,00
C2	Coordinatore Scuola Primaria	60	1	17,5	1.050,00
C3	Coordinatore Scuola Secondaria di 1° grado	60	1	17,5	1.050,00
C4	Responsabili/Fiduciari dei plessi	300	1	17,5	5.250,00
C5	Coordinatori Consigli di classe della SC. media	375	25 ore x 15 addetti	17,5	6.562,50
TOTALE					14.962,50

##### D. Attività aggiuntive funzionali all'insegnamento (art. 88, comma 2, lett. d) CCNL 24/7/03)

	DESCRIZIONE	ore	Doc.	tot. Ore	Importo	Totale
D1	Commissione POF (COORD. ROSSINI)	4	6	24	17,5	420
D2.a	Commissione Orientamento e Continuità 1) sottocommissione continuità	3	15	45	17,5	787,5

	(COORD. GHILARDI ANNA)					
D2.b	Commissione Orientamento e Continuità 2) sottocommissione orientamento (COORD. GHILARDI ANNA)	2	5	10	17,5	175
D2.c	Commissione Orientamento e Continuità 3) sottocommissione Curricoli verticali (COORD. GHILARDI ANNA)	6	12	72	17,5	1.260
D3.a	Commissione handicap e Educazione alla salute 1) sottocommissione gruppo h (COORD. NIERI GIUSEPPINA)	4	3	12	17,5	210
D3.b	Commissione handicap e Educazione alla salute 2) sottocommissione responsabili PDF alunni h (COORD. NIERI GIUSEPPINA)	4	11	44	17,5	770
D4	Commissione Aggiornamento e formazione (COORD. ULIVI ALESSANDRA)	8	7	56	17,5	980
D5	Commissione Ambiente (COORD. ANTONIOLI MARIAPAOLA)	7	6	42	17,5	735
D6	Commissione progettazione extra curricolare (COORD. GIANNELLI DANIELA)	6	9	54	17,5	945
D7	Commissione orario Scuola Secondaria di primo grado (COORD. VAGLI)	28	3	84	17,5	1.470
D8	Commissione intercultura (COORD. BIGGI)	8	6	48	17,5	840
D11	COMITATO FESTIVAL DELLA SCUOLA	6	3	18	17,5	315
D12	COMMISSIONE COMENIUS	4	4	16	17,5	280
<b>TOTALE</b>						<b>9.187,50</b>

<b>E. Altre attività - (art. 88, comma 2, lett. K, CCNL29/11/2007)</b>						
E1	Addetti alla sorveglianza mensa	33	15	495	26,89	13.310,55
E2	Addetti ad attività di laboratorio	100			17,5	1.750,00
E3	Accompagnatori Gite d'istruzione	1	40		40	1.600,00
E4	Accompagnatori settimane bianche e gite con pernottamento		115		70	8.050,00
E5	Organizzazione e coordinamento settimane bianche e gite con pernottamento		1		616,20	616,20
E6	Segretari verbalizzanti dei Collegi Docenti e del Consiglio di Istituto	30 per C.D. 10 per C.d.I.	} In proporzione ai verbali effettuati	40	17,5	700
<b>TOTALE</b>						<b>26.026,75</b>

<b>F. Altre attività - (art. 88, comma 2, lett. a , CCNL29/11/2007)</b>						
F1	Sperimentazione LIM	4	4	16	17,5	<b>280</b>
<b>TOTALE COMPLESSIVO DOCENTI</b>		<b>57.881,75</b>				
<b>TOTALE COMPLESSIVO DOCENTI DA CONTRATTARE</b>		<b>57.881,75</b>		DIFFERENZA	<b>0,00</b>	

**Compenso per Funzioni strumentali al POF –**

		DESCRIZIONE	ADDETTI	IMPORTO	TOTALE	INSEGNANTI	
E1	AREA 1	POF.	1	1.100,00	1.100,00	ROSSINI VALERIO	
E2	AREA 2	FORMAZIONE	1	1.100,00	1.100,00	ULIVI ALESSANDRA	
E3	AREA 3 SERVIZI x ALUNNI	ORIENTAMENTO	1	1.100,00	1.100,00	GHILARDI ANNA	
		INTEGRAZIONE ALUNNI H + LABORATORIO	1	1.307,00	1.307,00	NIERI GIUSEPPINA	
		PROGETT.NE EXTRACURRICOLARE	1	1.100,00	1.100,00	GIANNELLI DANIELA	
		SICUREZZA	1	1.100,00	1.100,00	BOTTARI PAOLO CLAUDIO	
		LABORATORI	} MULTIMEDIALE SCIENTIFICO CREATIVITÀ	1	500,00	500,00	PARDINI SIMONETTA
				1	500,00	500,00	ROSSINI VALERIO
				1	207,00	207,00	DOTTI CINZIA
				1	207,00	207,00	BANDELLONI RENATO
		REFERENTE DISAGIO	1	200,00	200,00	FRANCESCHI MARZIA	
		REFERENTE PACE	1	155,64	155,64	CORAZZA ILARIA	
REFERENTE INTERCULTURA	1	300,00	300,00	BIGGI MARIA			
E4	AREA 4	RAPPORTI CON L'ESTERNO-ED. AMBIENTALE	1	1.100,00	1.100,00	ANTONIOLI MARIAPAOLA	
<b>TOTALE</b>					<b>9.976,64</b>		

**■ PERSONALE ATA**

**INCARICHI SPECIFICI E PIANO DI RIPARTO F.I. 2009/10**

**A) Incarichi specifici (art. 47, COMMA 1 lett. B CCNL 29/11/2007)**

	DESCRIZIONE	ADDETTI	IMPORTO	TOTALE
A1	N° 1 assistente amministrativo addetto al coordinamento protocollo	1	1028,35	1028,35
A2	Assistenti amministrativi per maggior impegno gestione - detrazioni e comunicazione on line-	1	450	450
A3	N° 1 assistente amministrativo addetto al coordinamento ufficio didattico	1	1032	1032
A4	Coll.re scol.co addetto al centralino	1	400	400
	Coll.re scol.co addetto assistenza alunni H	1	331	331
	Coll.re scol.co addetto assistenza alunni H	1	331	331
	Coll.re scol.co addetto assistenza alunni H	1	331	331
<b>TOTALE</b>		<b>6</b>		<b>3.903,35</b>

**B) Prestazioni aggiuntive del personale ATA (Art. 88 comma 2 lett. E - CCNL 29/11/2007 )**

	DESCRIZIONE	unità	Ore	IMPORTO Orario	TOTALE
B1	Addetto alla gestione del Sito , controllo e collaudo del "parco Computer + aggiornamenti vari (Segreteria + Aule informatiche.)	1	130	14,50	1.885,00

B2	Assistenti amministrativi per maggior impegno gestione patentino,- SITO	1			800,00
B3	Assistenti amministrativi per maggior impegno gestione convenzioni con Enti e gite scolastiche	1			400,00
B4	Assistente amm.vo per svolgimento pratiche inerenti il personale e demandate dal CSA alle scuole (dichiarazione servizi - ricostruzione carriera- trasmissione pratiche inps e agenzia entrate ecct)	2	130	14,50	1.885,00
B5	Disponibilità a supplire colleghi in altri plessi	1	16	12,50	200,00
B6	Responsabile del magazzino ed altri sussidi didattici	3	90	12,50	1.125,00
B7	Responsabile libri in comodato e zaini leggeri ( raccolta, verifica, consegna)	1	20	12,50	250,00
B8	Disponibilità per apertura e chiusura locali scolastici al di fuori del normale orario scol.co	2	28	12,50	350,00
B9	Coll.re scol.co per coordinamento del servizio plesso Carducci co segreteria	1	30	12,50	375,00
B10	attività aggiuntive previste nel POF + intensificazione lavoro per sostituzione colleghi assenti <b>UFFICIO SEGRETERIA</b>	5	150	14,50	2.175,00
B11	per attività aggiuntive previste nel POF + servizi esterni <b>(COLLABORATORI PLESSI ESTERNI)</b>	2	50	12,50	625,00
B11BIS	per attività aggiuntive previste nel POF + servizi esterni + intensificazione lavoro per sostituzione colleghi assenti <b>(COLLABORATORI PLESSI ESTERNI)</b>	3	100	12,50	1.250,00
B12	per attività aggiuntive previste nel POF + intensificazione lavoro + servizi esterni + intensificazione lavoro per sostituzione colleghi assenti <b>(COLLABORATORI SEDE CENTRALE)</b>	7	280	12,50	3.500,00
B13	Piccole manutenzioni Plesso Carducci)	1	10	12,50	125,00
B14	Piccole manutenzioni ( Scuola Media e altri plessi)	1	25	12,50	312,50
B15	Personale utilizzato in altri compiti per collaborazione con la segreteria.	1			559,82
B16	Coll.re scol.co addetto al centralino (Carducci)	1	15	12,50	187,50
	<b>TOTALE</b>				<b>16.004,82</b>

**C) Compenso per lavoro straordinario e Sostituzione D.S.G.A. (Art. 88, comma 2 lett. K e lett. I)**

C1	Assistenti Amministrativi			300	4.350,00
C2	Collaboratori Scolastici			240	3.000,00
C3	Sostituzione D.S.G.A.			41	594,50
	<b>TOTALE</b>			<b>581</b>	<b>7.944,50</b>

TOTALE F.I. ATA 2009/10

23.949,32

TOTALE F.I. ATA 2009/10A DISP.

23.949,32

DIFFERENZA

0,00

Si fa presente che dalle rispettive quote è stato accantonato, a titolo di fondo riserva, da utilizzare per retribuire eventuali attività del personale docente e ATA eccezionali e non prevedibili, nonché eventuali errori materiali, previa intesa con la RSU, l'importo di:

- € 6.201,25 per il personale docente;
- € 3.053,07 per il personale ATA.
- Per la sostituzione del DSGA, in caso di assenza o ferie, l'importo della spesa verrà decurtata dal compenso per lavoro straordinario degli AA.

## ALLEGATO 2

### COMPENSI CON FONDI PER PROGETTI PROVENIENTI DA ENTI - PRIVATI - MIUR

#### Istituto Comprensivo Forte dei Marmi

Progetti finanziati con fondi erogati dall'Ente Locale		
PROGETTI	INSEGNANTI	IMPORTI Lordo Stato
1 IL CORAGGIO DELLA MEMORIA	GHILARDI - BOTTARI	€ 2.000,00
2 SCUOLA APERTA	COLLAB.RI SCOL.CI + ASS.AMM.VI	€ 9.200,00
3 GESTIONE PROGETTO H.	DSGA+ ASS.AMM.VI	€ 3.000,00
4 TEATRO DIALETTALE	QUARESIMA	€ 500,00
5 EDUCARE AL GIOCO	DOCENTI INFANZIA	€ 12.000,00
6 LE PIGOTTE	SIMONETTI	€ 418,00
7 PITTURA (INS, CIRILLO)	CIRILLO	€ 464,40
8 LA SCUOLA DEI GENITORI	FRANCESCHI	€ 100,00
<b>TOTALE</b>		<b>€ 27.682,40</b>

#### Progetti finanziati con fondi erogati da privati (Banche, Fondazioni)

PROGETTI	INSEGNANTI	IMPORTI
1 TEATRO (ED. ALLA SALUTE)	GHILARDI - SCANO - BANDELLONI	€ 1.500,00
2 LA MIA CLASSE CHE CLASSE	GRASSI	€ 600,00
3 COSTRUIAMO CON LE NOSTRE MANI	NIERI -DOTTI (30+18)+9 A 22,23€.=209,00	€ 2.439,00
<b>TOTALE</b>		<b>€ 4.539,00</b>

#### Progetti finanziati con fondi dal Ministero - USP - USR

PROGETTI	INSEGNANTI	IMPORTI
1 PATENTINO	NICOTERA	€ 1.161,00
2 CORSI DI ECCELLENZA	QUARESIMA - PAMPANA - ROSSINI	€ 1.300,00
3 CANTO IN CORO	SCANO	€ 1.114,00
<b>TOTALE</b>		<b>€ 3.575,00</b>

## ALLEGATO 3

### PROSPETTO COMMISSIONI

<b>FONDO DI ISTITUTO - ORE AGGIUNTIVE FUNZIONALI ALL'INSEGNAMENTO</b>			
COMMISSIONE	COORDINATORE/ RESPONSABILE	ORE	COMPONENTI
<b>1. POF</b>	ROSSINI VALERIO (F. S.)	4h x 6 doc. = <b>24h</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. CARUSONE</li> <li>2. ULIVI</li> <li>3. TOMMASI</li> <li>4. MATTEI</li> <li>5. PELLEGRINI</li> <li>6. QUARESIMA</li> </ol>
<b>2. ORIENTAMENTO E CONTINUITA'</b>  <b>E</b> <b>CURRICOLI VERTICALI</b>	GHILARDI ANNA (F. S.)	2h x 5doc. = <b>10h</b>	<b>SOTTOCOMMISSIONE ORIENTAMENTO (raccordo con scuola superiore):</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. CORRADI</li> <li>2. QUARESIMA</li> <li>3. BOTTARI</li> <li>4. PELLEGRINI</li> <li>5. PULACCI</li> </ol>
		3h x 15doc. = <b>45h</b>	<b>SOTTOCOMMISSIONE CONTINUITÀ (raccordo anni ponte):</b> (Insegnati anni ponte- 1 per classe/sezione) (4) Insegnanti ultimo ano sc. Infanzia – (3) Insegnanti classi prime sc. Primaria (1 per plesso) – (3) Insegnanti classi quinte sc. Primaria (1 per plesso) – (5) Coordinatori classi 1^media  <b>SOTTOCOMMISSIONE CURRICOLI VERTICALI:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. GIANNATTASIO</li> <li>2. IACOPI</li> <li>3. GIANNELLI</li> <li>4. FRANCESCHI</li> <li>5. COPPELLO</li> <li>6. BERTOLI</li> <li>7. ULIVI</li> <li>8. CARUSONE</li> <li>9. PULACCI</li> <li>10. BASTIANELLI</li> <li>11. TOMEI</li> <li>12. CORRADI</li> </ol>
<b>3. HANDICAP ED EDUCAZIONE ALLA SALUTE</b>	NIERI GIUSEPPINA (F. S.)	4h x 3doc. = <b>12h</b>	<b>SOTTOCOMMISSIONE GRUPPO H:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. PUCCIARELLI</li> <li>2. UNGARO</li> <li>3. DOTTI</li> </ol>
		4h x 11 al. = <b>44h</b>	<b>SOTTOCOMMISSIONE RESPONSABILI PDF ALUNNI H:</b> per ogni alunno certificato si prevede la presenza del docente di sostegno e di un docente curricolare con 3 ore ciascuno a disposizione per gli incontri (PDF)

<b>4. FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO</b>	ULIVI ALESSANDRA (F. S.)	8h x 7doc. = <b>56h</b>	1. CIRILLO 2. FEDERIGI 3. REBECHI 4. FRANCESCHI 5. <i>BASTIANELLI</i> 6. <i>PULACCI</i> 7. <i>SIMONI ?</i>
<b>5. AMBIENTE</b>	ANTONIOLI MARIAPAOLA (F. S.)	7h x 6doc. = <b>42h</b>	1. PARDINI 2. DOTTI 3. NIERI 4. PULACCI 5. SIMI 6. ULIVI
<b>6. PROGETTAZIONE EXTRACURR.RE</b>	GIANNELLI DANIELA (F. S.)	6h x 9 doc. = <b>54h</b>	1. PUCCIARELLI 2. VITA 3. FRANCESCHI 4. GIROLAMI 5. IACOPI 6. CARUSONE 7. GHILARDI 8. TOMEI 9. ULIVI (ANTONIOLI)
<b>7. ORARIO SCUOLA SEC. I GRADO</b>	VAGLI PATRIZIA	28h x 3doc. = <b>84h</b>	1. ROSSINI 2. GHILARDI 3. ANTONIOLI
<b>8. INTERCULTURA</b>	BIGGI MARIA (F.S.)	8h x 6doc. = <b>48h</b>	1. GIANNELLI 2. CARUSONE 3. REBECHI 4. BONUCCELLI 5. CORAZZA 6. TOMEI
<b>9. COMITATO FESTIVAL DELLA SCUOLA</b>	D.S ASS. CECCHI	6h x 3 doc = <b>18h</b>	1. GIANNELLI 2. ULIVI 3. DOTTI
<b>10. COMENIUS</b>		4h x 4 doc. = <b>16h</b>	1. ROSSINI 2. PARDINI 3. GIANNINI 4. ULIVI
<b>ALTRE ATTIVITA'</b>			
<b>11. VERBALI COLLEGI DOCENTI e CONSIGLIO DI Ist.</b>	SEGRETARI VERBALIZZANTI	10 h x 4 doc.= <b>40 h</b>	1. MATTEI 2. ULIVI 3. VAGLI 4. QUARESIMA
<b>12. SPERIMENTAZIONE LIM</b>		4h x 4 doc. = <b>16 h</b>	1.ROSSINI 2. PARDINI 3. PELLEGRINI 4. SULLO
<b>13 USCITE E GITE</b>	VAGLI PATRIZIA ULIVI ALESSANDRA MATTEI LUCIANA	-	-

## ALLEGATO 4

### PIANO DI LAVORO DEL PERSONALE A.T.A.

Il seguente piano di lavoro e di attività del personale amministrativo, tecnico ed ausiliario, per l'A.S. 2009/10 comprende i seguenti aspetti :

- A. La prestazione dell'orario di lavoro,
- B. l'attribuzione di incarichi di natura organizzativa

#### A ) PRESTAZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO

Per svolgere correttamente le funzioni istituzionali, consentire la puntuale realizzazione del POF e garantire le necessarie relazioni con l'utenza, il personale ed il pubblico l'orario di lavoro dovrebbe prevedere le seguenti prestazioni :

#### A1 – ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

Orario antimeridiano dalle 7.48 alle 15 per cinque giorni e orario pomeridiano sino alle 17,30 per cinque giorni ( sabato escluso ) . La copertura dell'orario viene garantita utilizzando tutti gli strumenti previsti ( orario ordinario, flessibile, turnazioni )

La presenza in orario antimeridiano coinvolge n. 4 Assistenti, mentre per quella in orario pomeridiano è n ° 1 Assistente.

Per la turnazione si applica il criterio della disponibilità e in subordine quello della rotazione . E' assicurata la sovrapposizione per quattro ore e trenta circa.

Resta ferma la presenza di una persona della segreteria amministrativa nei giorni di lunedì , martedì , mercoledì e venerdì e di una persona della segreteria didattica nei giorni di lunedì e giovedì .

**Il ricevimento del pubblico** si effettua in orario antimeridiano ogni giorno **dalle ore 11,00 alle ore 13,00** e in orario pomeridiano dalle ore **15,30 alle ore 17,00**, nei giorni martedì mercoledì e venerdì, per gli uffici amministrativi, e nei giorni di lunedì e giovedì per gli uffici didattici.

**Il ricevimento dei docenti** e del personale dell'Istituto, si effettuerà anche al di fuori dell'orario di ricevimento per particolari ed urgenti esigenze legate all'attività didattica e organizzativa della scuola.

#### A2 – COLLABORATORI SCOLASTICI

##### 1. Scuola secondaria di 1° grado –

L'orario antimeridiano dalle 7.48 alle 15.00 per cinque giorni e orario pomeridiano dalle 11,48 alle 19.00 (oppure 11,18 - 18,30) per cinque giorni oppure dalle 12.18 alle 19.30 in caso di riunioni di organi collegiali ecc. (sabato escluso). E' assicurata la sovrapposizione per circa tre ore. La presenza in orario pomeridiano coinvolge n° 2 collaboratori scolastici nei giorni di lunedì, martedì, mercoledì e giovedì e venerdì. A turno i collaboratori scolastici in servizio presso la scuola secondaria di I° grado effettueranno sorveglianza sugli alunni a partire dalle ore 7,45 e fino al suono della prima campana sullo spazio antistante l'Istituto. Detto orario verrà recuperato posticipando ogni 2 turni il servizio pomeridiano di 30 minuti. Orario antimeridiano dalle 7,15 alle 14.27 per 5 giorni (adetto agli uffici);

## 2. Scuole primarie –

- Orario settimanale di 36 ore per 5 giorni ( sabato escluso ) Vedi prospetto orario.
- Per eventuali eccezionali esigenze che richiedano prestazioni in orario notturno o festivo o notturno -festivo si seguono i criteri della disponibilità e della rotazione.

## 3. Scuole dell'Infanzia

Il servizio viene effettuato (sia per la sorveglianza che per la pulizia) dalla Ditta COMPASS (ex PALMAR) - Presta servizio, inoltre, nel plesso della scuola dell'Infanzia "Caranna", una collaboratrice scolastica con orario.

Beneficiano della riduzione a 35 ore settimanali i dipendenti che effettuano la turnazione e l'orario flessibile. Il beneficio consiste nel recuperare n° 5 giornate durante il periodo di sospensione delle attività didattiche.

L'orario di lavoro , per tutto il personale ATA, è comunque articolato in modo flessibile su 5 giorni, con 1 o 2 rientri pomeridiani, dal 21 settembre 2009 al 30 maggio 2010. Nei periodi: dal 01/09/09 - 20/09/09 e 14/06/10 - 31/08/10, l'orario sarà così articolato:

- Personale uffici amministrativi 6 ore giornaliere su 6 giorni;
- Collaboratori scolastici nei periodi: dal 01/09/09 - 20/09/09 e dal 14/06/10 al 03/07/10, l'orario sarà di 6 ore giornaliere su 6 giorni, mentre dal 05/07/10 al 31/08/10 l'orario sarà di 7,12 ore giornaliere su 5 giorni (07,30 - 14,42);
- Il giorno libero feriale si intende comunque goduto anche nel caso di coincidenza di malattia del dipendente, di sciopero o di chiusura della istituzione scolastica o perché ricadente in un giorno di una festività infrasettimanale.

## B) ATTRIBUZIONE INCARICHI DI NATURA ORGANIZZATIVA ( Art. 46 Tab. A profilo area B )

### B1 – Servizi Amministrativi:

Ufficio Contabilità e bilancio (Collaboratore DSGA)	Ass. Amm.vo	SILVESTRI Alfieri
Ufficio Personale (Coordinatore Ufficio)	Ass. Amm.va	BUSELLI Cristina
Ufficio Personale + nomina supplenti	Ass. Amm.va	ALBANI Giovanna
Ufficio patrimonio e supporto Ufficio Personale (6 ore)	Ass. Amm.va	BRESCIANI Barbara
Ufficio Alunni (Coordinatore Ufficio)	Ass. Amm.va	VERDINI Donatella
Ufficio Affari Generali e protocollo (Coordinatore Ufficio)	Ass. Amm.va	BARBETTI Luana

Nell'ambito dell'ufficio contabilità e patrimonio l'Ass. SILVESTRI Alfieri si occupa di programmazione , gestione e rendicontazione finanziaria, di liquidazione e pagamento dei trattamenti economici ( fondamentale e accessorio ) e dei connessi adempimenti contributivi e fiscali. Nell'ambito dell'ufficio personale l' Ass. BUSELLI Cristina si occupa del personale Docente e Ata. (*Assenze, nomine, pratiche di pensione, ricostruzione carriera, certificazione dei servizi comunicazione assunzioni al Centro per l'impiego ecc.*) con la collaborazione dell'Ass. Amm. va ALBANI Giovanna mentre l'Ass. Amm. va BRESCIANI Barbara, che completa l'orario della Sig.ra Buselli, segue la gestione patrimoniale e il magazzino. Nell'ambito dell'ufficio. alunni l' Ass. VERDINI Donatella si occupa del supporto all'attività curricolare degli alunni e di tutte le certificazioni relative ad essi, mentre nell'ambito dell'ufficio affari generali l'Ass. BARBETTI Luana si occupa del protocollo, (*corrispondenza in arrivo e in partenza*), della raccolta degli atti da sottoporre alla firma, dell'archivio, degli Organi collegiali ed è di supporto all'ufficio didattico.

**SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO**

<b>TROTTA ANNA</b>	CLASSI 2D -3D- AULA ARTISTICA – AULA LINGUA -P.T. CORRIDOIO CON VETRI - BAGNI FEMMINE – PORTE INGRESSO - LABORATORIO TECNICO
<b>LAZZARI ROBERTA</b>	CLASSI 1B – 2B – 3B – 3A – CORRIDOIO INGRESSO CON 8 PORTE – CORRIDOIO LATO AUDITORIUM -
<b>BONAMICI DANIELA</b>	CLASSI 1C – 2C – 3C- ID – BAGNO MASCHI – VETRI E CORRIDOIO LATO MASSA -SCALA FINO IN FONDO CON SOTTOSCALA – LABORATORIO TECNICO
<b>BATTISTONI CRISTINA</b>	CLASSI 1E – 2E – 3E – CORRIDOIO LATO VIAREGGIO – VETRI - BAGNO MASCHI – SCALE LATO VIAREGGIO FINO IN FONDO – AULA STUDIO SOSTEGNO – LABORATORIO TECNICO
<b>LORENZONI M. GRAZIA</b>	BAGNO FEMMINE PIANO TERRA – CLASSI ID – IID – AULA SCIENZE – SALA INSEGNANTI CON BAGNO –CORRIDOIO PIANO TERRA CON VETRI.
<b>MARIANI GIOVANNA</b>	BAGNO H – UFFICI CON TUTTI I BAGNI – BAGNI MASCHI –MAGAZZINO – ARCHIVIO –CORRIDOIO PRESIDENZA LATO MASSA CON VETRI – AULA MUSICA .
<b>BENEDETTI RICCARDO</b>	BAGNI E MAGAZZINI PALESTRA – TRIBUNE PALESTRA – CORRIDOIO PALESTRA – PORTA E VETRI - N° 2 AULE DI INFORMATICA - BIBLIOTECA E AULE ADIACENTI

<b>SCUOLA INFANZIA CARANNA</b>												
			LUNEDI'		MARTEDI'		MERCOLEDI'		GIOVEDI'		VENERDI'	
		h.m.s.	DALLE	ALLE	DALLE	ALLE	DALLE	ALLE	DALLE	ALLE	DALLE	ALLE
<b>BARSOTTI TIZIANA</b>	<b>36.00.00</b>		7.48	15.00	11.48	19.00	7.48	15.00	7.48	15.00	7.48	15.00

<b>SCUOLA PRIMARIA "CARDUCCI"</b>												
		ORE	LUNEDI'		MARTEDI'		MERCOLEDI'		GIOVEDI'		VENERDI'	
		h.m.s.	DALLE	ALLE	DALLE	ALLE	DALLE	ALLE	DALLE	ALLE	DALLE	ALLE
<b>1</b>	<b>FALCHI PATRIZIA</b>	<b>36.00.00</b>	<b>11.00</b>	<b>18.30</b>	<b>10.30</b>	<b>18.00</b>	<b>10.30</b>	<b>18.00</b>	<b>10.45</b>	<b>17.30</b>	<b>7.45</b>	<b>14.30</b>
<b>2</b>	<b>RICCI PAOLO</b>	<b>36.00.00</b>	<b>7.45</b>	<b>15.15</b>	<b>7.45</b>	<b>15.00</b>	<b>7.45</b>	<b>15.00</b>	<b>7.45</b>	<b>15.00</b>	<b>7.45</b>	<b>14.30</b>
<b>3</b>	<b>FILIE' VERONICA</b>	<b>36.00.00</b>	<b>7.45</b>	<b>15.15</b>	<b>7.45</b>	<b>15.00</b>	<b>7.45</b>	<b>15.00</b>	<b>7.45</b>	<b>15.00</b>	<b>7.45</b>	<b>14.30</b>

<b>SCUOLA PRIMARIA DON MILANI</b>												
		ORE	LUNEDI'		MARTEDI'		MERCOLEDI'		GIOVEDI'		VENERDI'	
		h.m.s.	DALLE	ALLE	DALLE	ALLE	DALLE	ALLE	DALLE	ALLE	DALLE	ALLE
	<b>COSTA ANNA RITA</b>	<b>36.00.00</b>	<b>7.48</b>	<b>15.00</b>	<b>7.48</b>	<b>15.00</b>	<b>7.48</b>	<b>15.00</b>	<b>7.48</b>	<b>15.00</b>	<b>7.48</b>	<b>15.00</b>

## RELAZIONE TECNICO – FINANZIARIA DSGA

### Il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi,

VISTO l'art. 40-bis del D .Lgs. n. 165/2001, in forza del quale le pubbliche amministrazioni nella stipulazione dei contratti integrativi debbano tenere conto dei limiti stabiliti dai contratti collettivi nazionali o degli oneri previsti nei propri strumenti di programmazione; VISTO l'art. 39, comma 3° della legge 27/12/1997 n. 449, e successive modificazioni ed integrazioni, che stabilisce la procedura di controllo per i contratti integrativi anche di secondo livello, cioè quelli sottoscritti in sede locale, sia centrale che territoriale, che di scuola;

VISTO il D.Lgs. 30/3/2001 n.165, art. 48, comma 6;

VISTA la nota del Dipartimento Funzione Pubblica n. 57093 del 30/11/2000; VISTA la C.M. 109 del 11/6/2001 e la nota prot. n. 367 del 27/7/2001; VISTO l'art. 6 comma 6 del CCNL29/11/2007;

VISTA la bozza di Contratto integrativo di istituto concernente i criteri generali per l'impiego delle risorse del fondo dell'istituzione scolastica e degli altri finanziamenti destinati ai compensi accessori del personale;

VISTA l'e-mail del 5/11/2009;

VISTO l'accordo del 18/11/2009 MIUR / 00.SS;

CONSIDERATO che la spesa prevista nella bozza di contratto integrativo deve trovare copertura finanziaria nel budget del fondo di istituto derivante dall'applicazione dei parametri fissati dall'art. 85 del CCNL del 2007 come novellato dalla sequenza contrattuale siglata 1'8/4/2008 e dall'art. 4 comma 2 del CCNL comparto scuola maggiorato dall'avanzo del fondo dell' istituzione scolastica E. F. 2008/09., e dalle somme relative ai progetti di finanziamento esterno (fondo UE, privati ecc..) per la parte destinata ai compensi per il personale;

CONSIDERATO inoltre che la suddetta somma trova allocazione negli stanziamenti del Programma annuale per l'esercizio finanziario

#### dichiara che:

D) le risorse finanziarie per la stesura del contratto integrativo ammontano complessivamente a € **137.227,93 L.D.** come appresso illustrato:

DESCRIZIONE	€.	LORDO DIP.	LORDO STATO
1) fondo istituto calcolato in base all'art. 85 CCNL 2007 come modificato dalla sequenza contrattuale siglata 18 aprile 2008 e l'e-mail del 5/11/2009.	€.	79.380,48	105.338,00
2) finanziamento funzioni strumentali <b>(come da accordo del 18/11/2009 MIUR / 00.SS)</b>	€.	9.976,64	13.239,00
3) finanziamento incarichi specifici <b>(come da accordo del 18/11/2009 MIUR / 00.SS)</b>	€.	3.903,34	5.179,74
4) legge 440/97( quota relativa ai compensi al personale) x progetto "Ora alternativa religione cattolica" (Proff. ROSSINI - ANTONIOLI -PARDINI)	€.	1.507,15	2.000,00
5) altri finanziamenti vincolati (MIUR - USP - USR)	€.	2.694,05	3.575,00
6 finanziamento compensi personale progetti finanziati da Ente locale	€.	20.860,88	27.682,40
7) finanziamento compensi personale progetto finanziato da Fondazione Cassa Risparmio ecc.	€.	3.420,50	4.539,00
8) Residuo anno precedente + ricalcolo personale ATA	€.	4.322,25	5.735,62
9)Residuo anno precedente + ricalcolo personale DOCENTE	€.	11.162,66	14.812,84
<b>TOTALE</b>	€.	<b>137.227,95</b>	<b>182.101,60</b>

II) I finanziamenti specifici saranno utilizzati per retribuire le relative fattispecie, il budget del fondo di istituto verrà utilizzato per retribuire le attività aggiuntive prestate dal personale docente ed ATA indicate nei progetti/attività inseriti nel POF. Dette fattispecie risultano inserite nel programma annuale approvato (o da approvare) dal CI e oggetto del contratto integrativo di Istituto;

<b>PERSONALE DOCENTE</b>	Risorse anno scolastico 2009/10 (comprehensive degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione e dell'IRAP)	
Particolare impegno professionale "in aula" connesso alle innovazioni e alla ricerca didattica e flessibilità organizzativa e didattica (art. 88, comma 2, lettera a CCNL 29/11/2007)	280,00	371,56
Attività aggiuntive di insegnamento (art. 88, comma 2, lettera b CCNL 29/11/2007 )	5.425,00	7.198,97
Attività aggiuntive funzionali all'insegnamento (art. 88, comma 2, lettera d CCNL 29/11/2007)	9.187,50	12.191,81
Compensi attribuiti ai collaboratori del Dirigente scolastico (art. 88, comma 2, lettera 1 CCNL 29/11/2007)	2.000,00	2.654,00
Compensi per il personale docente ed educativo per ogni altra attività deliberata nell'ambito del POF (art. 88, comma 2, lettera k) CCNL29/11/2007	40.989,25	54.392,73
<i>Funzioni strumentali al POF (art. 33 CCNL29/11/2007)</i>	9.976,64	13.239,00
Compensi relativi a progetti nazionali e comunitari e con privati (art.6, comma 2, lettera l (CCNL 29/11/2007 ) 1. Compenso per progetti finanziati dal MIUR . + Legge 440 2. Compenso per progetti Ente Locale 3. Compenso per progetto fondazione	4.201,21 11.667,21 3.420,49	5.575,00 15.482,40 4.539,00
<b>TOTALE COMPLESSIVO</b>	<b>87.147,30</b>	<b>115.644,47</b>

<b>PERSONALE ATA:</b>	Risorse anno scolastico 2009/10 (comprehensive degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione e dell'IRAP)	
Prestazioni aggiuntive del personale ATA (art.88, comma 2 lettera e CCNL29/11/2007)	16.004,82	21.238,51
Compenso per il sostituto del DSGA (art. 88, comma 2 lettere i CCNL 29/11/2007 )	594,50	788,90
Quota variabile dell'indennità di direzione DSGA (art. 88, comma 2 lettere j CCNL 29/11/2007)	3.780,00	5.016,06
Compensi per il personale ATA per ogni altra attività deliberata nell'ambito del POF (art. 88, comma 2 lettera k CCNL 29/11/2007)	7.350,00	9.753,45
Compensi DSGA (art. 89 CCNL 29/11/2007, come sostituito dall'art. 3 della sequenza contrattuale personale ATA 25/7/2008).	1.507,16	2.000,00
Incarichi specifici (art. 47 CCNL 29/11/2007, comma 1 lettera b come sostituito dall'art. 1 della sequenza contrattuale personale ATA 25/7/2008).	3.903,34	5.179,74
Compensi relativi a progetti nazionali e comunitari e con privati (art.6, comma 2, lettera l (CCNL 29/11/2007 ) 1. Compenso per progetti U.E. . 2. Compenso per progetti Ente Locale 3. Compenso per progetto fondazione	7.686,51	10.200,00
<b>TOTALE COMPLESSIVO</b>	<b>40.826,33</b>	<b>54.176,66</b>

Resta accantonata la somma di €. 3.053,07 lordo dipendente pari a €. 4.051,42 lordo Stato.  
Resta accantonata la somma di €. 6.201,25 lordo dipendente pari a €. 8.229,05 lordo Stato.

**Il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi**  
Sig.ra Angela Lenzoni

---

<b>La parte sindacale</b>	<b>La parte pubblica</b>