



CONTRATTO INTEGRATIVO DI SCUOLA

LAVORATRICI E LAVORATORI DELL'ISTITUTO COMPRENSIVO OSPITALETTO A.S. 2013/2014

Tra il Dirigente Scolastico prof. Elia Ravelli, in rappresentanza dell'Istituto Comprensivo Ospitaletto, e la Rappresentanza sindacale unitaria del medesimo istituto, in data 31/05/2013 presso la direzione dell'I.C., in sede di contrattazione integrativa di istituto tra la parte pubblica firmataria del presente contratto ed i componenti delle RSU dell'istituto, tenuto conto di quanto innovato dal Decreto Legislativo n. 150 del 27 ottobre 2009, viene definita la seguente intesa.

Premessa

L'accordo viene illustrato in due sezioni: la prima riporta i criteri generali della valorizzazione delle prestazioni professionali e gli obiettivi riferiti al miglioramento del servizio scolastico; la seconda è costituita da schede tecniche relative all'attribuzione degli incentivi, che vengono distribuiti tenendo conto dell'organizzazione scolastica tesa al miglioramento, coerentemente con quanto previsto dalla progettazione deliberata dal collegio dei docenti e dal POF.

CAPITOLO 1

Campo di applicazione, decorrenza e durata

1. Il presente contratto si applica a tutto il personale docente ed ATA dell'I.C., con contratto di lavoro a tempo determinato ed indeterminato.
2. Il presente contratto dispiega i suoi effetti per l'anno scolastico 2013/2014 fino alla stipula di nuovo contratto.
3. Il presente contratto può essere modificato in qualunque momento o a seguito di adeguamento a norme imperative o per accordo tra le parti.

CAPITOLO 2

Relazioni e diritti sindacali

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

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

Il sistema delle relazioni sindacali si articola nei seguenti istituti:

- contrattazione integrativa
- informazione preventiva
- informazione successiva

In tutti i momenti delle relazioni sindacali, le parti possono usufruire dell'assistenza di esperti di loro fiducia, anche esterni all'istituzione scolastica, senza oneri per la scuola.

- a) **Assemblee sindacali.** La dichiarazione individuale di partecipazione, espressa preventivamente in forma scritta dal personale in servizio nell'orario dell'assemblea sindacale, 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. Una volta dichiarata l'intenzione di partecipare non va apposta alcuna firma di presenza. Per garantire l'eventuale vigilanza e sorveglianza di alunni comunque presenti a scuola, il

Dirigente Scolastico utilizza i docenti non partecipanti. Il personale che non appone la propria firma nella nota in cui si richiede la dichiarazione individuale di partecipazione è considerato in servizio con gli alunni nelle classi. Nelle assemblee in cui è coinvolto il personale ATA, il Dirigente Scolastico verifica insieme alle R.S.U. le disponibilità e stabilisce quota e nominativi del personale tenuto ad assicurare i servizi minimi essenziali;

- b) **permessi sindacali.** Possono essere usufruiti dalle R.S.U permessi sindacali nei limiti previsti dalla normativa vigente. I permessi sindacali vanno richiesti con congruo anticipo, almeno 48 ore prima della fruizione;
- c) **bacheca sindacale.** In ogni plesso viene collocata una bacheca sindacale a disposizione delle R.S.U., dove esse hanno il diritto di affiggere materiale di interesse sindacale;
- d) **spazio aula per le RSU.** Si concorda di consentire l'uso dell'aula insegnanti come spazio di riferimento "fisico" per il lavoro delle RSU;
- e) **documentazione e agibilità sindacale.** Si consente l'uso gratuito del telefono, del fax e della fotocopiatrice per scopi inerenti l'assolvimento della funzione. Alle RSU è consentito comunicare con il personale per motivi di carattere sindacale, purché non sia pregiudicata la normale attività;
- f) **diritto di accesso agli atti.** Le RSU hanno diritto di accedere agli atti della scuola su tutte le materie di cui all'art. 6 del CCNL/2003, mediante un preavviso di 24 ore. Il rilascio di copia degli atti richiesti avviene senza oneri, entro 2 giorni dalla richiesta (salvo manifesta impossibilità);
- g) **trasparenza.** Per corrispondere al principio di trasparenza sono affissi all'albo della scuola i prospetti analitici, relativi al Fondo di Istituto, le attività, gli impegni orari e i relativi importi economici.

Per tutto quanto non contemplato nel presente capitolo si rinvia alle norme generali sulle libertà sindacali e a quanto regolato dal CCNL, tenuto conto delle innovazioni apportate da Decreto Legislativo n.150/2009.

CAPITOLO 3

Criteria di assegnazione del personale ai plessi

Art. 1 - Personale docente

- Continuità sulle classi
- Continuità sul plesso
- Valorizzazione delle competenze
- Preferenze espresse.

Art. 2 - Personale ATA –

Equilibrata proporzione tra collaboratori scolastici a contratto a T.I. e T.D.

Continuità nel plesso

Posto occupato in graduatoria interna

Esigenze – opzioni dell'interessato

CAPITOLO 4

Orario di lavoro

Ogni giorno tutto il personale dell'Istituto comprensivo firmerà il proprio orario di servizio su apposito registro, il personale ATA dei plessi Primaria e Secondaria di 1° grado timbra all'entrata e all'uscita perché munito di tesserino elettronico.

Art. 1 - Personale docente

1. L'orario di lavoro obbligatorio è articolato in antimeridiano, pomeridiano e servizio mensa.
2. Le attività funzionali all'insegnamento sono regolate dalla delibera del Collegio dei Docenti di inizio anno e calendarizzate (vedi allegati).

I criteri per la formulazione degli orari sono:

- Ogni docente deve avere un'equa distribuzione dell'orario nelle fasce orarie antimeridiane e pomeridiane;
- Ogni docente non può avere più di tre pomeriggi di lezione, salvo situazioni organizzative particolari discusse col corpo docente;
- Ogni docente può avere un massimo di tre mense, salvo situazioni organizzative particolari discusse col corpo docente;
- Valorizzazione delle competenze acquisite

Art. 2 - Personale ATA - Orario di servizio

1. L'orario di apertura delle scuole è fissato di norma dalle ore 7.15 alle ore 19.
2. Al fine dell'organizzazione amministrativo-didattica della scuola, per garantire un'ottimizzazione delle risorse umane, per offrire un servizio di qualità e per assicurare un'adeguata pulizia dei locali scolastici, l'orario di servizio dei collaboratori scolastici verrà ripartito su due turni: uno antimeridiano ed uno pomeridiano.
3. Durante il periodo estivo e nei periodi di sospensione delle attività didattiche l'orario sarà di 6 ore giornaliere per 6 giorni settimanali, secondo il Piano Annuale del personale ATA; entro il mese di giugno, in accordo con il D.S.G.A. il personale può programmare fino a 24/30 ore corrispondenti ai giorni di chiusura prefestiva dei mesi di luglio ed agosto.

Per esigenze particolari dell'amministrazione l'orario di servizio può essere modificato dal Dirigente Scolastico.

- A richiesta degli interessati e per motivi personali, è possibile lo scambio giornaliero del turno di lavoro previa richiesta ed autorizzazione da parte del Direttore S.G.A.
- Nell'Istituto ricorrono le condizioni previste dall'art. 55 del CCNL/2007 del 25 luglio 2008 per l'applicazione della riduzione dell'orario settimanale a 35 ore, ad esclusione dei lavoratori e delle lavoratrici che non turnano. La riduzione dell'orario di lavoro verrà recuperata secondo le seguenti modalità:
 - a) giornalmente dal personale in servizio;
 - b) settimanalmente riducendo di 1 ora l'orario del sabato.

Allegato: gli orari dei vari plessi

CAPITOLO 5

Assenze dal servizio - ritardi - sostituzione colleghi assenti - permessi brevi - ferie e festività.

Personale docente e ATA.

Le assenze devono essere comunicate all'inizio della mattinata (entro le ore 8.00, salvo casi di emergenza) all'Ufficio di Segreteria, anche se si presta servizio nella fascia pomeridiana.

In caso di assenza per malattia il dipendente è tenuto a comunicare il domicilio presso cui si trova e a comunicare il numero di protocollo.

Art. 1 - Ferie - Festività soppresse - Recuperi

a) Personale docente

Come da CCNL/2003 art. 13 e 14.

b) Personale ATA

Nei periodi di sospensione delle attività didattiche la segreteria fruirà della presenza di n. 2 collaboratori scolastici.

Nel caso in cui tutto il personale di un profilo professionale richieda lo stesso periodo, si procederà al sorteggio, con esclusione di coloro che sono stati sorteggiati nell'anno precedente.

c) Criteri per fruizione delle ferie a.s. 2012/13

Le domande di ferie del personale ATA devono pervenire in segreteria:

1. periodo natalizio entro il 30/11/2013
2. periodo pasquale entro il 28/02/2014
3. periodo estivo entro il 17/05/2014

Il Piano delle ferie estive viene comunicato entro il 31 maggio.

d) Criteri per fruizione dei giorni prefestivi

I giorni di chiusura prefestiva sono richiesti al Consiglio di Istituto e da tale organo deliberati; per il personale ATA sono richiesti come giorni di ferie o a recupero.

e) Le ferie richieste devono essere compatibili con le esigenze di servizio.

Art. 2 - Permessi Brevi

I permessi brevi (art. 16 CCNL):

- devono essere richiesti al Dirigente Scolastico, e al Direttore SGA (per il personale ATA), per iscritto;
- possono essere concesse n. 2 ore giornaliere ai docenti e n. 3 ore giornaliere al personale ATA; le ore devono essere recuperate entro i due mesi successivi, in data concordata con l'amministrazione e il recupero deve risultare nel registro firme;
- devono essere documentati e/o autocertificati;
- la somma annuale delle ore di permesso non può superare l'orario settimanale di servizio.

Art. 3 – Recupero ritardi

Per il personale A.T.A., quando il ritardo sull'orario di ingresso non comporta disfunzioni organizzative, si concorda una flessibilità massima di 10 minuti in entrata, da recuperare alla fine del turno di servizio.

Se il ritardo è superiore a 10 minuti ma inferiore a 30, deve essere giustificato e deve essere recuperato lo stesso giorno, o entro la settimana, prolungando l'orario di uscita.

Se il ritardo è superiore a 30 minuti, deve essere giustificato e va recuperato entro l'ultimo giorno del mese successivo, in base alle esigenze di servizio individuate dal Direttore S.G.A.

Art. 4 - sostituzione dei colleghi assenti

La sostituzione dei docenti assenti viene effettuata secondo la normativa nazionale.

Personale ATA

A tutti i collaboratori scolastici idonei al servizio, che diano la disponibilità alla sostituzione dei colleghi assenti, verrà riconosciuto un compenso forfettario definito nella tabella allegata.

Il personale che si rifiuta di effettuare la sostituzione, pur avendo data la disponibilità, perde il diritto a tale compenso. La sostituzione del personale assente, consistente in due ore di straordinario nel turno pomeridiano, verrà effettuata rispettando la rotazione tra tutti i collaboratori che abbiano dato la disponibilità. In caso di assenze superiori a 15 giorni complessivi, nel corso dell'anno scolastico, il compenso forfettario sarà ridotto in proporzione.

CAPITOLO 6

Lavoro straordinario personale docente e ATA

Art. 1 - Personale docente

Le ore eccedenti erogate per la sostituzione dei colleghi assenti su base volontaria e di dichiarata disponibilità vengono remunerate come da contratto.

Art. 2 - Collaboratori Scolastici e Amministrativi

Le ore erogate come straordinario per la sostituzione dei colleghi assenti saranno riconosciute a pagamento e/o a recupero. A richiesta degli interessati e previo accordo con il Dirigente Scolastico e con il Direttore SGA, le ore di straordinario saranno recuperate nei giorni di chiusura prefestiva e nei giorni di sospensione dell'attività didattica.

CAPITOLO 7

Intensificazione/flessibilità - aggiornamento

Art. 1 - Personale Docente

- Per l'aggiornamento oltre le 40 ore obbligatorie viene riconosciuta una retribuzione forfetaria sulla base delle disponibilità del Fondo di Istituto.

Art. 2 - Personale Ata

All'inizio dell'anno scolastico il DSGA, nel predisporre il piano delle attività del personale ATA, individua per ogni profilo le attività aggiuntive necessarie per la funzionalità dell'istituto e la realizzazione del POF.

L'assegnazione delle attività al personale avviene secondo criteri in ordine di priorità:

- Disponibilità degli interessati
- Possesso delle competenze necessarie
- Anzianità di servizio

Per ogni attività aggiuntiva è previsto un compenso forfetario specificato nella tabella allegata. Il compenso sarà decurtato in base ad eventuali assenze effettuate durante l'anno scolastico.

CAPITOLO 8

Incarichi particolari, funzioni strumentali

Il fondo d'Istituto viene utilizzato per finanziare il maggior impegno dei docenti, destinato a performance finalizzate al miglioramento del servizio scolastico:

- collaborazione con il D.S.
- coordinamento plessi, consigli di intersezione, classe, interclasse
- gruppi di lavoro/commissioni funzionali all'organizzazione ed all'erogazione del servizio scolastico
- specifici progetti di miglioramento dell'erogazione del servizio scolastico.

Il trattamento economico accessorio corrisponderà alle prestazioni effettivamente rese, con liquidazione successiva relativa all'impegno effettuato e documentato.

Viene individuato un collaboratore del Dirigente, in qualità di insegnante vicaria. Il compenso viene definito sulla base degli impegni orari e sulle deleghe nella gestione dell'istituzione scolastica, come da tabella allegata.

Il Dirigente Scolastico assegna gli incarichi ai docenti secondo i seguenti criteri:

- sulla base di disponibilità dei docenti, evitando la concentrazione di più incarichi per lo stesso docente e tenendo conto del profilo professionale;
- delle capacità relazionali, comunicative di cooperazione;
- della capacità organizzativa;
- dell'esperienza relativa alla natura dell'incarico.

Ogni incarico viene preceduto da un decreto di nomina; non possono essere modificati nel corso dell'attività né la tipologia dell'attività stessa né il compenso previsto.

Art. 1 - Funzioni strumentali all'attuazione dell'Offerta Formativa

Vengono definite e riconosciute economicamente come da tabella allegata.

Art. 2 – Commissioni

Sono articolazioni del Collegio dei Docenti per tutte le attività inerenti il POF, sono organi di studio del Collegio dei Docenti, elaborano documenti, individuano soluzioni organizzative che diventano operative su approvazione del Collegio dei Docenti.

Il riconoscimento economico avverrà come da tabella.

Art. 3 - Referenti di progetto

Vengono riconosciuti forfetariamente come da tabella.

Art. 4 - Coordinatori di plesso

Vengono nominati dal Dirigente Scolastico su proposta del collegio dei docenti e presiedono i Consigli di Interclasse/Intersezione; partecipano, se è richiesta la loro presenza, alle riunioni dei Comitati dei Genitori; favoriscono la comunicazione all'interno del plesso, dalla Direzione al plesso e viceversa; segnalano al Dirigente Scolastico eventuali necessità di interventi di manutenzione; gestiscono le sostituzioni dei colleghi assenti quando non sia possibile la nomina del supplente; partecipano allo Staff di direzione come consulenti del Dirigente Scolastico nella gestione dell'I.C.

Il riconoscimento economico è forfetario, come da tabella, tenendo conto del n. degli alunni e delle classi che ne determinano la complessità.

Art. 5 - incarichi specifici del personale ata

Vengono riconosciuti come da tabella.

- n. 10 collaboratori scolastici e n. 3 assistenti amministrativi beneficiano della prima posizione economica.

CAPITOLO 9

Funzioni miste

Il servizio che fino ad oggi consiste nello scodellamento e nella pulizia dei tavoli, nelle scuole dell'infanzia verrà retribuito con i fondi stanziati dal Comune, ripartiti su otto unità di personale.

Intensificazione in orario di servizio

Le ore riconosciute al personale A.T.A. (vedi tabella) si svolgono all'interno dell'orario di servizio per realizzare a pieno in modo efficiente ed efficace le attività/progetti previste all'interno del P.O.F.

Art. 2 – Raccolta iscrizioni mensa

Sarà riconosciuta all'amministrativo che adempie tale servizio una somma forfetaria come da tabella allegata.

CAPITOLO 10

Formazione in servizio

Le parti concordano che la formazione in servizio rappresenta una strategia di qualità.

Art. 1 - Personale ATA

1. Può partecipare contemporaneamente ad iniziative proposte dall'Amministrazione (USR - USP e Direzione Didattica) fino al 30% del personale in servizio effettivo, garantendo, in presenza di più proposte, la partecipazione a rotazione di tutto il personale;
2. La sostituzione del personale impegnato nella formazione avviene con il personale in servizio anche attraverso la rimodulazione dell'orario di lavoro.

CAPITOLO 11

Clausola di salvaguardia

I compensi preventivati non devono essere superati.

CAPITOLO 12

Relazioni con il pubblico

Tutto il personale docente e ATA è tenuto:

- al rispetto della legge sulla privacy, perciò, mai deve dare a chicchessia informazioni riguardanti alunni, insegnanti e personale ATA;
- a non utilizzare ai fini privati le informazioni di cui dispone per ragioni d'ufficio;
- ad anteporre il rispetto della legge e l'interesse pubblico agli interessi privati.

Tutto il personale ATA che ha rapporti con il pubblico deve esibire il tesserino di riconoscimento.

CAPITOLO 13

Sicurezza sul posto di lavoro

Tutto il personale è tenuto a seguire i corsi di formazione organizzati dalla Dirigenza per quanto riguarda la legge 81/08 e la legge sulla privacy.

Tutto il personale, adeguatamente formato, ha come riferimento per ciò che attiene la "sicurezza", il Dirigente, il DSGA. Tutto il personale deve prendere visione e sottoscrivere quanto esposto nella "bacheca della sicurezza" e attenersi scrupolosamente alle norme indicate.

Verranno effettuate almeno due prove di evacuazione.

Tutto il personale è tenuto a rispettare il divieto di fumo all'interno dei locali scolastici. Si precisa che, anche se la legge non proibisce il fumo all'aperto, nessuno può fumare nei cortili e negli spazi aperti della scuola.

Tale precisazione si rende necessaria in quanto la scuola è un ambiente educativo e gli adulti sono tenuti a rispettare le regole per risultare coerenti agli occhi dei minori.

Fanno parte integrante della presente contrattazione i seguenti allegati:

- **determinazione del fondo dell'Istituzione scolastica**
- **ripartizione del fondo dell'Istituzione scolastica personale docente**
- **ripartizione del fondo dell'Istituzione scolastica personale ATA**

Letto e sottoscritto

Parte Pubblica

Il Dirigente Scolastico Prof. Elia Ravelli

Parte Sindacale

RSU D'ISTITUTO

CISL Prof. Giorgio Biondi

GILDA Prof.ssa Rosella Carpentieri

SNALS /CONFSAL A.A. Antonino Smeralda

Ospitaletto, 23/05/2014

**ISTITUTO COMPRESIVO DI OSPITALETTO
MIGLIORAMENTO OFFERTA FORMATIVA
ANNO SCOLASTICO 2013/2014**

Dati per la determinazione del budget			
Punti di erogazione del servizio	3		
Docenti Scuola Infanzia	25	Personale ATA	31
Docenti Scuola Primaria	52		
Docenti Scuola Secondaria I° grado	32		
totale Docenti	109	Posti totali	140

CALCOLO Fondo Istituto Scolastico		
PARAMETRO CONSIDERATO	FORMULA	TOTALE
Punti di erogazione del servizio A	3 QUOTA A1 = A * 1.723,38	5.170,14
Posti totali B	140 QUOTA B1 = B * 250,31	35.043,40
	Fondo Istituto lordo stato D = A1 + B1	40.213,54
	Fondo Istituto lordo dipendente D3 = D / 1,327	30.304,10
	Comunicazione nota n. 8903 del 03/12/2013 - 4/12	10.101,36
	Comunicazione nota PA e.f. 2014 del 11/12/2013 - 8/12	20.202,74
	totale	30.304,10

CALCOLO Funzioni Strumentali		
PARAMETRO CONSIDERATO	FORMULA	TOTALE
	QUOTA BASE L	1.226,07
	QUOTA COMPLESSITA' M	598,40
Posti Docenti N1	109 QUOTA N = N1 * 38,49	4.195,41
	Funzioni Strumentali lordo stato O = L + M + N	6.019,88
	Funzioni Strumentali lordo dipendente O3 = O / 1,327	4.536,46
	Comunicazione nota n. 8903 del 03/12/2013 - 4/12	1.512,16
	Comunicazione nota PA e.f. 2014 del 11/12/2013 - 8/12	3.024,31
	totale	4.536,47

CALCOLO Incarichi Aggiuntivi		
PARAMETRO CONSIDERATO	FORMULA	TOTALE
Posti ATA per Incarichi aggiuntivi P	30 QUOTA P1 = P * 99,00	2.970,00
	Incarichi Aggiuntivi lordo stato P1	2.970,00
	Incarichi Aggiuntivi lordo dipendente P3 = P1 / 1,327	2.238,13
	Comunicazione nota n. 8903 del 03/12/2013 - 4/12	746,04
	Comunicazione nota PA e.f. 2014 del 11/12/2013 - 8/12	1.492,09
	totale	2.238,13

CALCOLO Ore Eccedenti per la sostituzione dei colleghi assenti		
PARAMETRO CONSIDERATO	FORMULA	TOTALE
Posti di scuola infanzia e primaria R1	77 QUOTA R4 = R1 * 29,45	2.267,65
Posti di scuola secondaria di I e II grado R5	32 QUOTA R6 = R5 * 61,09	1.954,88
	Ore Eccedenti lordo stato R = R4 + R6	4.222,53
	Ore Eccedenti lordo dipendente R3 = R / 1,327	3.182,01
	Comunicazione nota n. 8903 del 03/12/2013 - 4/12	1.060,68
	Comunicazione nota PA e.f. 2014 del 11/12/2013 - 8/12	2.121,34
	totale	3.182,02

TOTALE MOF lordo stato	53.425,95
TOTALE MOF lordo dipendente	40.260,72

CALCOLO Indennità di Direzione DSGA		
PARAMETRO CONSIDERATO	FORMULA	TOTALE
Posti totali B	140 QUOTA S = B * 39,81	5.573,40
Istituti verticalizzati	1 QUOTA COMPLESSITA' T	995,25
	Indennità di Direzione lordo stato U = S + T	6.568,65
	Indennità di Direzione lordo dipendente U = U / 1,327	4.950,00

Avanzo 2012/2013 MOF	6.916,37	lordo dipendente capitoli vari (vedi dettaglio avanzo)
----------------------	-----------------	--

TOTALE Fondo Istituto Scolastico per contrattazione lordo dipendente (totale-Ind. Dir. DSGA)	32.270,47	Docenti 75%	24.202,85
		Personale ATA 25%	8.067,62

CALCOLO Ore Attività complementari di educazione fisica		
PARAMETRO CONSIDERATO	FORMULA	TOTALE
Classi scuola secondaria in O.D.	18 QUOTA R4 = R1 * 106,44	1.915,92
	Ore Attività complementari di educazione fisica lordo stato R = R4 + R6	1.915,92
	Ore Attività complementari di educazione fisica lordo dipendente R3 = R / 1,327	1.443,80
	Comunicazione nota n. 7885 del 03/12/2013 (importo intero a.s.)	1.443,80

ISTITUTO COMPRENSIVO DI OSPITALETTO (BS)

PROPOSTA FUNZIONI STRUMENTALI

ANNO SCOLASTICO 2013/2014

FUNZIONE STRUMENTALE	SCUOLA INFANZIA	L.D.	SCUOLA PRIMARIA	L.D.	SCUOLA SECONDARIA	L.D.	TOT. L.D.
POF		87,50		87,50		175,00	525,00
		87,50		87,50			
STRANIERI / DISAGIO				87,50		175,00	857,50
				87,50		262,50	
				245,00			
CONTINUITÀ / ORIENTAMENTO		87,50		262,50		612,50	1.225,00
		87,50				175,00	
HANDICAP / DSA				525,00		525,00	1.050,00
INFORMATICA / AUDIOVISIVI E SUSSIDI		87,50		262,50		87,50	875,00
		87,50		87,50		175,00	
				87,50			
							4.532,50

quota Funzioni Strumentali	4.536,47
differenza	3,97

ISTITUTO COMPRENSIVO DI OSPITALETTO (BS)
 PROPOSTA ATTRIBUZIONE INCARICHI E COMMISSIONI

ANNO SCOLASTICO 2013/2014

INCARICHI E COMMISSIONI	SCUOLA INFANZIA	ORE	SCUOLA PRIMARIA	ORE	SCUOLA SECONDARIA	ORE	TOT. ORE	TOT. L.D.
VICARIO				125			125	2.187,50
COORDINATORI PLESSO		50		40		50	230	4.025,00
		50		40				
REFERENTI SICUREZZA		5		1		25	37	647,50
		5		1				
RESPONSABILI ORARIO				16		30	92	1.610,00
				26		20		
GLH		6		6		6	18	315,00
REFERENTI MENSA				28			28	490,00
REFERENTI SALONE		24					24	420,00
FORMAZ. SEZIONI/CLASSI		5		6		7	66	1.155,00
		5		6		7		
		5		6		7		
		5				7		
COMMISSIONE H				6		16	22	385,00
COMMISSIONE MENSA				9			36	630,00
				9				
				9				
				9				
RACCORDO INFANZIA / PRIMARIA		10		6			16	280,00
RACCORDO PRIMARIA/SECONDARIA				6		16	22	385,00

PROPOSTA ATTRIBUZIONE INCARICHI E COMMISSIONI

ANNO SCOLASTICO 2013/2014

INCARICHI E COMMISSIONI	SCUOLA INFANZIA	ORE	SCUOLA PRIMARIA	ORE	SCUOLA SECONDARIA	ORE	TOT. ORE	TOT. L.D.
PROGETTO LETTURA				8		10	23	402,50
		5						
PROVE PER ALUNNI IN USCITA DALLA SCUOLA INFANZIA (valutazione)		40					40	700,00
PROGETTO RAGAZZI EDUCAZIONE CONVIVENZA DEMOCRATICA				60		15	75	1.312,50
PROG. OPERA DOMANI				10		12	22	385,00
PROG. FESTE		38		2			40	700,00
CORREZIONE INVALSI				80			80	1.400,00
VERBALI C.D.		4		8		4	16	280,00
COMITATO DI VALUTAZIONE		1		1		1	5	87,50
		1		1				
TUTOR				5			5	87,50
REFERENTI PROGETTI VARI				28		6	82	1.435,00
				5		3		
						15		
						6		
						5		
						14		
INCONTRI NEUROPSICHIATRIA						10	10	175,00
SOCIAL NETWORK						27	27	472,50

PROPOSTA ATTRIBUZIONE INCARICHI E COMMISSIONI

ANNO SCOLASTICO 2013/2014

INCARICHI E COMMISSIONI	SCUOLA INFANZIA	ORE	SCUOLA PRIMARIA	ORE	SCUOLA SECONDARIA	ORE	TOT. ORE	TOT. L.D.
SCUOLA APERTA		28					28	490,00
COORDINATORI CLASSE						54	54	945,00
GITE E USCITE		50		63		30	143	2.502,50
		337		626		403	1.366	23.905,00

quota FIS docenti	24.202,85
differenza	297,85

in ore 17,02

ISTITUTO COMPRENSIVO DI OSPITALETTO

*INCARICHI SPECIFICI A.S. 2013/2014
PROSPETTO RIEPILOGATIVO
PERSONALE A.T.A.*

	UNITA'	IMPORTO LORDO DIPENDENTE	TOTALE LORDO DIPENDENTE
ASSISTENTI AMMINISTRATIVI	1	520,00	520,00
	4	135,00	540,00
TOTALE A.A.	5		1.060,00

COLLABORATORI SCOLASTICI SCUOLA DELL'INFANZIA	6	150,00	900,00
COLLABORATORI SCOLASTICI SCUOLA DELL'INFANZIA P.T. 30h.	1	125,00	125,00
COLLABORATORI SCOLASTICI SCUOLA DELL'INFANZIA P.T. 18h.	2	75,00	150,00
TOTALE C.S.	9		1.175,00

TOTALE ASS.AMM. + COLL.SCOL.	2.235,00
-------------------------------------	-----------------

QUOTA INCARICHI SPECIFICI	2.238,13
DIFFERENZA	3,13

ISTITUTO COMPRENSIVO DI OSPITALETTO

FONDO D'ISTITUTO 2013/2014
 PROSPETTO RIEPILOGATIVO
 PERSONALE A.T.A.

	UNITA'	TOTALE ORE	LORDO DIPENDENTE
ASSISTENTI AMMINISTRATIVI	8	216	3.132,00

COLLABORATORI SCOLASTICI SCUOLA DELL'INFANZIA	#RIF!	134	1.675,00
COLLABORATORI SCOLASTICI SCUOLA PRIMARIA	#RIF!	162	2.025,00
COLLABORATORI SCOLASTICI SCUOLA SECONDARIA	#RIF!	86	1.075,00
TOTALE C.S.	#RIF!	382	4.775,00

TOTALE ASS.AMM. + COLL.SCOL.	598	7.907,00
-------------------------------------	------------	-----------------

QUOTA FIS PERSONALE A.T.A.	8.067,62
DIFFERENZA X IND. SOST. DSGA	160,62