



San Miniato

L i c e o " G . M a r c o n i "

Via Trento n. 74 loc. La Scala – 56028 San Miniato (PI) - Tel. 0571/418392 – 419879

web: www.liceomarconi.gov.it – e-mail: pips01000q@istruzione.it – pec: pips01000q@pec.istruzione.it

CONTRATTO INTEGRATIVO DI ISTITUTO A.S. 2017/2018

Il giorno 21 del mese di dicembre dell'anno 2017, presso la sede del Liceo "G. Marconi" di San Miniato (PI)

TRA

la delegazione di parte pubblica composta da:

- il Dirigente Scolastico Robino Pierluigi Mario in rappresentanza dell'Istituzione Scolastica Liceo Scientifico "G. Marconi" di San Miniato (PI)

E

la delegazione sindacale composta da:

- i componenti della RSU: il prof. Leonardo Gnesi, il Sig. Massimiliano Lotti, il prof. Marco Rossi

VISTI:

- il D.Leg.vo 27-10-2009 n. 150;
- il D.Leg.vo 30-03-2001 n. 165;
- il vigente Piano Triennale dell'Offerta Formativa;
- il vigente CCNL del personale del comparto scuola;
- la nota MIUR prot. n. 19107 del 28 settembre 2017;

RITENUTO

che nell'Istituto debbano essere conseguiti risultati di qualità, efficacia ed efficienza nell'erogazione del servizio attraverso un'organizzazione del lavoro del personale Docente e ATA fondata sulla partecipazione e sulla valorizzazione delle competenze professionali, definite nei piani delle attività predisposti dal Dirigente Scolastico e dal Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi in coerenza con quanto previsto nel Piano Triennale dell'Offerta Formativa,

CONSIDERATO l'opportunità' di rispettare la tempistica stabilita per la stipula del Contratto Integrativo

VIENE STIPULATO IL SEGUENTE CONTRATTO INTEGRATIVO DI ISTITUTO

PARTE PRIMA : DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1- Campo di Applicazione decorrenza e durata

Il presente Contratto è sottoscritto fra l'Istituzione Scolastica Liceo "G. Marconi" e la RSU eletta ed i rappresentanti delle organizzazioni sindacali, di cui in calce, sulla base di quanto previsto dal CCNL Scuola.

M. Robino
Leonardo Gnesi
Marco Rossi

66

Le norme contenute nel presente contratto si applicano a tutto il personale Docente e ATA in servizio nell'Istituto sia con contratto di lavoro a tempo indeterminato che determinato.

Il presente protocollo viene sottoscritto sulla base ed entro i limiti previsti dalla normativa vigente e secondo quanto stabilito dal CCNL Scuola 2006-2009 del 29.11.2007, tenuto conto di quanto attualmente stabilito dall'art.5, comma 2 del D.Lgs 165/2001 (così come modificato e integrato dall'art. 54 del D.lgs. n° 150/2009 e dalla Legge 135/2012).

La presente contrattazione integrativa a livello di scuola, è finalizzata alla piena realizzazione del PTOF, ad incrementare la qualità del servizio scolastico, sostenendo i processi innovativi in atto, anche mediante la valorizzazione delle professionalità coinvolte, garantendo l'informazione più ampia ed il rispetto dei diritti a tutti i dipendenti.

Il contratto ha durata annuale (a.s. 2017/2018) e gli effetti decorrono dalla data di sottoscrizione, fermo restando che quanto stabilito nel presente contratto s'intenderà tacitamente abrogato da eventuali successivi atti normativi e/o contrattuali nazionali gerarchicamente superiori, qualora incompatibili. Conserva inoltre validità, per quanto compatibile, nella fase iniziale del successivo a.s., fino a conclusione delle trattative.

Il presente Contratto viene predisposto sulla base ed entro i limiti previsti dalla normativa vigente e quanto non espressamente indicato nel presente contratto ha come riferimento le norme legislative e contrattuali vigenti.

Art. 2 – Contrattazione integrativa a livello di scuola

La contrattazione integrativa a livello di scuola è finalizzata ad incrementare la qualità del servizio scolastico, sostenendo i processi innovativi in atto anche mediante la valorizzazione delle professionalità coinvolte e garantendo l'informazione più ampia ed il rispetto dei diritti a tutti i dipendenti.

Art. 3 – Procedure di raffreddamento, conciliazione ed interpretazione autentica

In caso di controversia sull'interpretazione e/o sull'applicazione del presente Contratto le parti si incontrano entro 15 giorni dalla richiesta, che deve essere formulata in forma scritta e deve contenere una sintetica descrizione dei fatti o problematiche in questione.

Nel frattempo, le parti non intraprendono iniziative unilaterali.

PARTE SECONDA: RELAZIONI SINDACALI

Art. 4 – Assemblee di scuola

Secondo quanto previsto dal CCNL Scuola nel caso di assemblee in orario di servizio che coinvolgano i dipendenti dell'Istituzione Scolastica la durata massima è fissata in due ore.

Le assemblee di scuola, sia in orario di servizio sia fuori orario di servizio, possono essere indette sia dalle Organizzazioni sindacali ai sensi dell'art.1 comma 5 del CCNQ 04/08/2000 sulle prerogative sindacali sia dalla RSU della scuola

Le assemblee possono riguardare la generalità dei dipendenti oppure gruppi di essi.

Il Dirigente scolastico predispone quanto necessario affinché le comunicazioni relative alle indizioni delle assemblee vengano affisse nelle bacheche sindacali della scuola nella stessa giornata o nei due giorni successivi.

Secondo quanto previsto dall'art. 8 comma 9 lettera B del CCNL Scuola 29/11/2007, per le assemblee in cui è coinvolto anche il Personale A.T.A., se la partecipazione è totale le parti concordano la permanenza in servizio di n°1 Collaboratore Scolastico per piano per la vigilanza e il centralino. Il Dirigente Scolastico sceglierà i nominativi tramite sorteggio, seguendo comunque il criterio della rotazione nel corso dell'anno scolastico e garantendo la partecipazione di RSU e terminali associativi.

La dichiarazione preventiva individuale di partecipazione, espressa con firma per adesione presso la sede di servizio da parte del personale in servizio nell'orario dell'assemblea sindacale, fa fede ai fini del computo del monte ore individuale annuale. I partecipanti all'assemblea stessa non sono tenuti ad assolvere ad ulteriori adempimenti.

Handwritten signatures:
Top right: *[Signature]*
Middle right: *[Signature]*
Bottom right: *[Signature]*

L'informazione alle famiglie sarà fatta entro il giorno lavorativo precedente la data dell'assemblea (le adesioni dovranno essere quindi espresse entro le ore 8,00 di tale giorno precedente).

Art. 5 – Permessi sindacali

I Dirigenti Sindacali e le RSU possono usufruire di permessi sindacali per lo svolgimento di assemblee di cui all'art.8 del CCNL Scuola 2007 per la partecipazione alle riunioni degli organismi statutari e delle Organizzazioni Sindacali di cui all'art.47 comma 2 e 47bis del D.Lgs 29/93 e successive modifiche e per gli appositi incontri relativi alle relazioni sindacali di scuola di cui all'art. 6 del CCNL Scuola 2007.

I permessi sindacali di cui al comma precedente possono essere fruiti entro i limiti complessivi ed individuali secondo le modalità previste dalla normativa vigente.

Art. 6 –Accesso agli atti

La RSU ed i rappresentanti delle OO.SS. firmatarie del CCNL Scuola hanno diritto di accesso agli atti della scuola su tutte le materie oggetto di informazione preventiva e successiva di cui al CCNL Scuola, nel rispetto della normativa vigente e del regolamento di istituto in materia di trasparenza e accesso agli atti.

Art. 7 – Programmazione degli incontri

Entro il mese di settembre di ciascun anno scolastico, il Dirigente Scolastico e la RSU ed i rappresentanti delle organizzazioni sindacali di cui in calce al presente contratto concordano un calendario di incontri allo scopo di effettuare in tempo utile la contrattazione integrativa sulle materie previste dal CCNL Scuola.

Art. 8 – Agibilità sindacale all'interno della scuola

Le strutture sindacali territoriali possono inviare comunicazioni e/o materiali alla RSU ed ai rappresentanti delle organizzazioni sindacali di cui in calce al presente contratto tramite lettera scritta, telegramma, PEC, posta elettronica. Il Dirigente Scolastico ne assicura la tempestiva trasmissione.

Al fine di garantire l'esercizio delle libertà sindacali, all'interno della stessa Istituzione scolastica, il Dirigente Scolastico, previo accordo con la RSU e con i rappresentanti dell'organizzazioni sindacali di cui in calce al presente contratto predispone idonee misure organizzative anche per quanto concerne l'uso di mezzi e strumenti tecnici in dotazione. Per la trasmissione di comunicazioni, documenti ed atti di natura sindacale è autorizzato l'utilizzo di internet e della posta elettronica con accesso ai computers ed al telefono dell'istituto.

Per le comunicazioni con il personale interno alla RSU ed alle Organizzazioni Sindacali di cui agli artt.47 comma 2 e 47 bis del D.Lgs 29/93 e successive modifiche, è garantito l'utilizzo di un'apposita bacheca sindacale, debitamente predisposta in uso esclusivo, ai fini dell'esercizio del diritto di affissione di cui all'art. 25 della L. 300/70. La bacheca sindacale è allestita in via permanente in luoghi accessibili e di facile consultazione.

La RSU ed i rappresentanti delle organizzazioni sindacali di cui in calce al presente contratto hanno il diritto di affiggere nelle bacheche di cui ai precedenti comma materiale di interesse sindacale e del lavoro, in conformità alla normativa vigente sulla stampa e senza preventiva autorizzazione del Dirigente Scolastico.

Fermo restando l'obbligo del puntuale adempimento dei propri doveri contrattuali, senza compromettere il normale svolgimento del lavoro, all'interno della scuola a lavoratrici e lavoratori è consentito raccogliere contributi e svolgere opera di proselitismo per la propria Organizzazione Sindacale, secondo quanto disposto all'art. 26 della L. 300/70.

Art. 9 – Contingenti minimi di Personale Educativo ed ATA in caso di sciopero

Ai sensi del CCNL Scuola i contingenti minimi di Personale Educativo ed ATA in caso di sciopero sono oggetto di contrattazione integrativa a livello di singola istituzione scolastica.

Secondo quanto definito dalla L. 146/90 e dalla L. 83/2000 e dal CCNL Scuola 2007 si conviene che in caso di sciopero del Personale ATA il servizio deve essere garantito esclusivamente in presenza delle particolari e specifiche situazioni sotto elencate:

- Svolgimento di qualsiasi tipo di esame finale e/o scrutini finali: n. 1 Assistente Amministrativo, n°1 Assistente Tecnico (solo se indispensabile allo svolgimento dell'eventuale prova d'esame e/o scrutinio) e

Marconi

Marconi

Marconi

Marconi

n. 1 Collaboratore Scolastico per sede interessata; tra gli esami rientrano anche gli esami di idoneità e integrazione e gli esami preliminari all'esame di Stato.

- Predisposizione degli atti per il trattamento economico del personale supplente temporaneo: il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi, n. 1 Assistente Amministrativo e n. 1 Collaboratore Scolastico.

Al di fuori delle specifiche situazioni elencate al comma precedente, non potrà essere impedita l'adesione totale allo sciopero di lavoratrici e lavoratori, in quanto nessun atto potrà essere assunto dal Dirigente Scolastico nei confronti dei dipendenti senza un apposito accordo con la RSU o con le Organizzazioni Sindacali Provinciali o Regionali firmatarie del CCNL Scuola 2007. I dipendenti individuati ufficialmente nell'organico dell'Istituto per l'espletamento dei servizi minimi di cui al precedente comma vanno computati fra coloro che hanno aderito allo sciopero, ma devono essere esclusi dalle trattenute stipendiali. Per l'individuazione di tale personale, ferme restando le competenze necessarie, si terrà presente il criterio della rotazione.

Nel caso di sciopero, il Dirigente Scolastico pubblica la circolare di informazione nella quale può invitare i lavoratori a segnalare l'eventuale intenzione di adesione; il personale prende visione della stessa, ma non è obbligato a dichiarare l'adesione. Il lavoratore che dichiara l'adesione è considerato a tutti gli effetti in sciopero.

Art. 10 – Documentazione e Comunicazioni

Il Dirigente Scolastico fornisce alla RSU la documentazione relativa agli argomenti in discussione negli incontri con congruo anticipo prima degli incontri medesimi.

I prospetti riepilogativi dei fondi dell'Istituzione Scolastica e di ogni altra risorsa finanziaria aggiuntiva destinata al personale o a cui il personale acceda, saranno messi a disposizione delle OO.SS firmatarie del CCNL Scuola 2007 e della RSU della scuola nelle seguenti forme:

- elenco dei nominativi del personale destinatario dei compensi;
- dati in forma aggregata (per tipologia di attività, qualifica,...) relativi all'attuazione della contrattazione collettiva integrativa d'istituto sull'utilizzo delle risorse;

nel rispetto del parere espresso dall'Autorità Garante per la protezione dei dati personali, con nota prot. 28510/90946 del 7 ottobre 2014.

PARTE TERZA: ACCORDI SPECIFICI PERSONALE DOCENTE E ATA

Nel pieno rispetto di quanto previsto dall'art.5, c.2 del D.Lgs 165/2001, si ribadisce che l'organizzazione degli uffici, gestione delle risorse umane e misure inerenti alla gestione dei rapporti di lavoro sono prerogative del Dirigente scolastico.

Gli accordi di seguito riportati hanno lo scopo, fermo restando quanto sopra riportato, di definire gli aspetti riguardanti equità e pari opportunità tra i lavoratori, nonché riassumere in unico documento tutti i principali aspetti connessi alla attività lavorativa del personale (compresi gli aspetti oggetto di informativa sindacale).

Art. 11 – Monte orario attività collegiali (personale docente)

Qualora la programmazione delle riunioni di organi collegiali, comunque articolati, ecceda i limiti di cui al CCNL in vigore, i docenti interessati comunicheranno tempestivamente tale situazione al Dirigente Scolastico, che provvederà a modificare la programmazione o a esonerare il docente da riunioni che eccedono l'orario contrattuale. Si potranno anche mantenere gli impegni fissati ma solo se il Dirigente prevederà esplicitamente (in forma scritta) la retribuzione in quanto trattasi di attività aggiuntiva: in assenza di tale atto il docente non ha diritto a retribuzione aggiuntiva e quindi non è tenuto a superare l'orario contrattuale.

Art. 12 – Permessi brevi (personale Docente)

Al personale Docente con contratto a tempo indeterminato e a tempo determinato, sono attribuiti, per esigenze personali e a domanda, brevi permessi di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero e comunque fino ad un massimo di due ore. I permessi brevi si riferiscono ad unità minime che siano orarie di lezione.

L'attribuzione dei permessi è subordinata alla possibilità della sostituzione con personale in servizio.

Robis
M. Porci len
esper: ten

Il Docente è tenuto a recuperare le ore non lavorate entro i due mesi lavorativi successivi a quello della fruizione del permesso.

Le richieste di permessi brevi devono essere presentate con congruo anticipo, comunque almeno entro le ore 11 del giorno lavorativo precedente a quello per cui si richiede (salvo comprovate emergenze).

Art. 13 – Permessi brevi (personale ATA)

Il permesso breve richiesto, per motivi personali, nel limite giornaliero di 3 ore e per un massimo di 36 ore nell'a.s. è soggetto a recupero. Le ore non lavorate devono essere recuperate entro i 2 mesi lavorativi successivi a quello della fruizione del permesso.

Il numero minimo di personale in servizio, in base al quale concedere il permesso, è valutato dal D.S. in base alle attività in essere nella giornata (comunque, durante le lezioni, devono essere in servizio: n. 4 collaboratori scolastici su 8 n. 2 assistenti amministrativi su 4).

Art. 14 – Permessi per motivi familiari o personali (personale Docente e ATA)

I giorni di permesso per motivi personali o familiari previsti dal C.C.N.L. 2007, devono essere richiesti almeno 3 gg. lavorativi prima, salvo motivata e documentata emergenza.

Qualora più dipendenti appartenenti allo stesso profilo professionale chiedano di poter usufruire nello stesso periodo di permessi o di recuperi, in mancanza di accordo fra gli interessati vale la data apposta sull'istanza dell'assistente amministrativo ricevente.

Art. 15 – Ferie (personale Docente)

Ai sensi dell'art. 13 del CCNL 29/11/2007, per il personale docente:

- le ferie sono fruito esclusivamente durante la sospensione delle attività didattiche, ad eccezione di giorni 6 che possono essere, a richiesta, concessi in periodo di attività didattica;
- la fruibilità dei predetti sei giorni è subordinata alla possibilità di sostituire il personale che se ne avvale con altro personale in servizio nella stessa sede e, comunque, alla condizione che non vengano a determinarsi oneri aggiuntivi anche per l'eventuale corresponsione di compensi per eccedenti.

La domanda di concessione deve essere presentata al D.S. con almeno 5gg di anticipo rispetto all'inizio del periodo richiesto.

Di norma, previa verifica della possibilità di sostituzione, potranno essere concesse ferie a non più di 2 docenti in uno stesso giorno.

Fa fede l'ordine di presentazione della domanda.

Deroghe saranno concesse solo previa copertura totale delle ore con docenti della classe (o di materia della classe).

Non saranno concesse ferie (o se concesse saranno revocate) in occasione di:

- scioperi del personale;
- impegni del docente in scrutini, esami, altre verifiche previste dalla normativa e/o non rinviabili.

La concessione di ferie non può inoltre pregiudicare il funzionamento degli OO.CC. .

Art. 16 – Ferie (personale ATA)

I giorni di ferie previsti per il personale ATA (art. 13 CCNL 29/11/2007) 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, per ogni anno scolastico, debbono essere godute possibilmente entro il 31 agosto, con possibilità di usufruire di un eventuale residuo di n. 10 giorni entro il 30 aprile dell'anno scolastico successivo.

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 (vedi permessi brevi).

Handwritten notes:
fatti
M. Mori
cur
esper.
far

Le ferie estive, di cui almeno 15 giorni lavorativi consecutivi, possono essere usufruite nel periodo del 1.7 al 31.8. La richiesta dovrà essere effettuata entro il 10 aprile di ogni anno, con risposta da parte dell'amministrazione entro 20 gg dal termine di presentazione delle domande.

Il numero di presenze in servizio per salvaguardare i servizi minimi in tale periodo sarà:

- n. 3 assistenti amministrativi (riducibili a 2 dal 21.7 al 23.8);
- n. 1 assistente tecnico (riducibile a 0 dal 21.7 al 23.8);
- n. 3 collaboratori scolastici (riducibili a 2 dal 21.7 al 23.8).

Il personale a tempo determinato usufruirà di tutti i giorni di ferie e dei crediti di lavoro maturati in ogni anno scolastico possibilmente entro la risoluzione del contratto.

Art. 17 – Sostituzione colleghi assenti – personale ATA

La sostituzione del personale ATA assente avviene da parte dei colleghi presenti in attesa di nomina di un supplente (ove consentito dalla normativa).

Se effettuata oltre l'orario di servizio dovrà essere basata sulla disponibilità e formalizzata da disposizione scritta; in tal caso darà luogo a recuperi o a compensi per orario aggiuntivo.

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

Al personale certificato, ai sensi della normativa vigente, parzialmente inidoneo per motivi di salute a svolgere le mansioni di competenza saranno assegnati solo i lavori che può effettuare in base al certificato dei colleghi medici competenti; gli altri lavori verranno ripartiti tra il restante personale.

Al personale certificato, ai sensi della normativa vigente, parzialmente inidoneo per motivi di salute a svolgere le mansioni di competenza saranno assegnati solo i lavori che può effettuare in base al certificato dei colleghi medici competenti; gli altri lavori verranno ripartiti tra il restante personale (applicando quanto sopra in caso di effettiva sostituzione).

Art. 18 – Chiusura prefestivi

Nei periodi di interruzione dell'attività didattica e nel rispetto delle attività didattiche programmate dagli organi collegiali è possibile la chiusura dell'Istituto nelle giornate prefestive.

Tale chiusura è disposta dal D.S. su conforme parere del C.d.I. tenuto conto della programmazione didattica deliberata dal Collegio dei Docenti e della garanzia di regolarità dei servizi da erogare.

Il relativo provvedimento di chiusura deve essere comunicato a tutto il personale (oltre che a utenza e USR).

Le ore di servizio non prestate devono comunque essere recuperate con: giorni di ferie o festività soppresse, ore di lavoro straordinario richieste dal personale a recupero, recuperi pomeridiani durante i periodi di attività didattica.

Nelle settimane contenenti una festività, se è stato effettuato l'intero orario di servizio, il giorno festivo è da considerare giorno di riposo da recuperare.

Per l'anno scolastico in corso la chiusura della scuola si effettua nei giorni deliberati dal Consiglio di Istituto.

Art. 19 – Articolazione orario e turnazione personale ATA

Il D.S. dispone il piano di lavoro del personale ATA, in base alla proposta del D.S.G.A. e sentito il personale, volto a garantire il rispetto dei criteri che seguono:

- l'orario di lavoro è funzionale all'orario di servizio e di apertura all'utenza;
- ottimizzazione dell'impiego delle risorse umane;
- miglioramento della qualità delle prestazioni;
- ampliamento della fruibilità dei servizi da parte dell'utenza;
- miglioramento dei rapporti funzionali con altri uffici ed altre amministrazioni;
- programmazione su base plurisettimanale dell'orario.

Roberto M. Porcup

La copertura dell'orario viene garantita utilizzando tutti gli strumenti previsti dalla vigente normativa (orario ordinario, flessibile, turnazioni). Per la turnazione si applicherà il criterio della rotazione.

Nei periodi di sospensione delle attività didattiche (vacanze natalizie, pasquali ed estive), salvo comprovate esigenze si osserverà il solo orario antimeridiano dalle 7.30 alle 13.30.

Al personale certificato, ai sensi della normativa vigente, parzialmente inidoneo per motivi di salute a svolgere le mansioni di competenza saranno assegnati solo i lavori che può effettuare in base al certificato dei colleghi medici competenti; gli altri lavori verranno ripartiti tra il restante personale.

PARTE QUARTA: IMPIEGO DELLE RISORSE FINANZIARIE

Art. 20 - Criteri generali per la ripartizione delle risorse del fondo dell'istituzione scolastica

I conteggi dell'assegnazione delle risorse del FIS sono riportati nell'Allegato 1 (insieme alla quantificazione relativa all'anno scolastico in corso).

La ripartizione tra personale docente e ATA viene in prima istanza determinata in base al numero degli addetti e degli importi necessari per retribuire un'ora aggiuntiva, secondo quanto indicato nella tabella allegata al CCNL.

- numero docenti in OD: 56 (81,2%)

- numero pers. ATA in OD: 13 (18,8%)

Si ritiene comunque opportuno, per garantire una adeguata valorizzazione del personale ATA finalizzata alla piena attuazione del PTOF e alla garanzia di adeguati standard di servizi, impostare una ripartizione come da Allegato 1.

Per quanto concerne la ripartizione del fondo nelle varie voci, questa è espressa negli allegati 1, 2 e 3, anche in termini di percentuale; rispetto ai tempi ("4/12" e "8/12"), si indica il complessivo per a.s., in quanto, fermi restando i totali, le attività saranno ripartite tra i due periodi in funzione delle esigenze della scuola.

Le risorse assegnate per il FIS verranno ripartite tra le varie componenti come riportato nell'allegato 1.

Art. 21 Criteri generali e procedure per la programmazione del FIS

1. Le attività dei docenti retribuibili con il FIS sono deliberate principalmente dagli OO.CC., nel rispetto della normativa vigente e del PTOF nonché nel limite delle risorse finanziarie disponibili.
2. Il Dirigente Scolastico predisporrà gli incarichi ai docenti per le diverse attività specificando anche i compensi previsti per ciascuna attività.
3. Le attività retribuibili per i docenti con il FIS, compatibilmente con le risorse finanziarie disponibili, sono le seguenti:
 - attività aggiuntive di insegnamento (IDEI, "sportelli didattici") e interventi di recupero, per l'arricchimento e la personalizzazione dell'offerta formativa, con esclusione delle attività aggiuntive di insegnamento svolte per la sostituzione di colleghi assenti e per le attività di "pratica sportiva" (per le quali sono previsti appositi finanziamenti);
 - attività aggiuntive funzionali all'insegnamento (progettazione, produzione materiali, programmazioni, ecc.....) svolte individualmente, in Commissioni o Gruppi di Lavoro;
 - attività di supporto organizzativo e didattico dell'istituzione scolastica ex c.83 L.107/2015 ("collaboratori del DS", funzioni strumentali, "commissione orario",...");
 - ogni altra attività necessaria per l'attuazione del PTOF o per garantire la regolarità del servizio scolastico e la salvaguardia di materiali e strutture.
4. Le attività del personale ATA retribuibili con il FIS sono definite nel rispetto del PTOF e Programma Annuale, nel limite delle risorse finanziarie disponibili, in base alle proposte del Direttore SGA, sentita l'assemblea del personale ATA:
 - prestazioni aggiuntive del personale ATA (sia in eccedenza al proprio orario di servizio, sia per l'intensificazione delle attività);

M. Mori
L. Luperi
P. P.

- ogni altra attività necessaria per l'attuazione del PTOF o per garantire la regolarità del servizio scolastico e la salvaguardia di materiali e strutture.
5. Gli incarichi verranno conferiti in forma scritta.
 6. Nelle tabelle sono quantificati (per chiarezza di confronto) in quote orarie anche i compensi "forfettari", per i quali ne verrà indicata la natura nella lettera d'incarico.

Art. 22 - Criteri di individuazione del personale da utilizzare nelle attività retribuite con il F.I.S.

1. La nomina del personale sulle attività da retribuire con il fondo è compito del Dirigente Scolastico. Per l'individuazione del personale il Dirigente Scolastico informa che terrà conto
 - della disponibilità dichiarata dal personale;
 - delle competenze professionali richieste;
 - degli eventuali criteri fissati dai competenti Organi Collegiali;al fine di garantire efficiente ed efficace organizzazione degli uffici, di sua stretta competenza.
2. A parità di condizioni di qualità ed efficacia dei servizi e di rispetto di quanto fissato dagli Organi Collegiali competenti, sarà favorita una distribuzione il più ampia possibile degli incarichi fra il personale disponibile e con adeguate competenze (ad esempio con criteri di turnazione).
3. Il pagamento di tutte le attività avverrà dopo che il Dirigente Scolastico abbia verificato il loro effettivo svolgimento.
4. In caso di mancata rendicontazione, nelle forme e nei tempi richiesti dal Dirigente Scolastico, dell'attività svolta, non verrà corrisposto il relativo compenso.

Art. 23- Impiego del FIS – parte docenti

1. La parte del FIS complessivamente destinata ai docenti sarà utilizzata secondo quanto stabilito nella tabella degli allegati 2 e 3.
2. Potrà avvenire l'eventuale destinazione di una parte del FIS per finanziare il compenso di personale interno nell'ambito dei progetti approvati dal Consiglio di Istituto; nel presente a.s. non si prevede però tale destinazione, vista la ridotta entità del FIS. I progetti saranno realizzati e retribuiti in base a quanto deliberato dagli OO.CC. competenti, ed in particolare dal Consiglio di Istituto per quel che concerne la parte finanziaria (si veda allegato n.4, comunque modificabile in base alla definizione del Programma Annuale). Tra i progetti non rientranti nel FIS, e la cui retribuzione avverrà in ottemperanza a quanto previsto dagli OO.CC. e/o dall'attribuzione degli specifici finanziamenti, rientrano anche l'alternanza scuola-lavoro e l'avviamento alla pratica sportiva.
3. La parte di FIS calcolata in base al "personale docente degli istituti secondari di secondo grado", è in parte significativa utilizzata per interventi connessi alle attività di recupero e al supporto degli apprendimenti: corsi di recupero delle insufficienze (retribuzione 50 Euro/h) e "sportello didattico" (retribuzione 35 Euro/h).
4. Relativamente a corsi di recupero e sportelli didattici viene riportata (Allegato 2) una ipotesi di utilizzo, che dovrà però essere rivista in base ad eventuali specifici stanziamenti. Eventuali finanziamenti specifici (in questa fase non quantificabili) finalizzati a interventi di recupero saranno utilizzati a tal fine, e comunicati alla RSU.

Art. 24 - Compensi al personale ATA per prestazioni aggiuntive

1. Consistenza e utilizzo del FIS per il personale ATA sono riportati negli allegati 1, 2 e 3.
2. Per ogni categoria ATA il FIS verrà impiegato per:
 - compensare prestazioni svolte in orario aggiuntivo;
 - compensare le prestazioni aggiuntive dovute a intensificazione del lavoro svolto in orario di servizio.
3. Per ogni categoria il FIS verrà ripartito:
 - parte a) 40 % (orario aggiuntivo)
 - parte b) 60 % (intensificazione)

Stabe M. Mar. cur. Esp. pto

4. Alla parte a) di "orario aggiuntivo" accede il personale che svolge attività in orario aggiuntivo, su disponibilità dichiarata. Fatte salve le necessarie competenze, verrà favorita una distribuzione equa tra il personale disponibile.
5. Con la parte b), legata a intensificazione, vengono compensate forfettariamente particolari prestazioni aggiuntive in orario di servizio, con particolare riguardo al maggior impegno e continuità per la sostituzione di colleghi assenti (o impossibilitati per motivi di salute a svolgere pienamente le loro mansioni), compresi incarichi e mansioni connessi alla gestione della sicurezza.
6. La quota massima della "parte b)" è calcolata forfettariamente ripartendo le ore in allegato 2 tra le unità di personale a piene mansioni (e in base all'orario settimanale di servizio).
7. La quota di cui alla "parte b)" è attribuita in base alle assenze nel periodo 1 settembre-30 giugno, in base allo schema che segue (per il personale ad orario completo):
 - o 0-15 gg di assenza: compenso intero
 - o 15-60 gg di assenza: compenso diminuito proporzionalmente (da 100% per 15gg – 0% per 60gg)
 - o 60 o + gg di assenza: nessun compenso

Per il personale a orario ridotto in servizio su meno di 6 giorni, i giorni di assenza di cui sopra sono riparametrati in base ai giorni di servizio settimanale rispetto ai 6.

Considerato che il personale in sciopero non viene sostituito nelle mansioni, non si considerano tra le assenze i giorni di sciopero.

Art. 25 - Incarichi specifici al personale ata e FSOF personale docente

Il Dirigente Scolastico attribuirà gli incarichi specifici al personale A.T.A. secondo i seguenti criteri:

- 1) disponibilità dichiarata da parte del personale in occasione della riunione di inizio anno;
- 2) professionalità accertata, prioritariamente a seguito dei titoli culturali posseduti in relazione all'incarico da assegnare e, successivamente, di analogo incarico ricoperto in Istituto negli anni precedenti;
- 3) anzianità di servizio in Istituto;

la somma, assegnata dal MIUR, viene suddivisa come da tabella in Allegato 3.

Qualora il personale consegua, con decorrenza da questo a.s., la 1° o la 2° posizione economica stipendiale che non consente l'accesso agli incarichi specifici, non si provvederà alla loro liquidazione, in quanto la remunerazione dell'incarico sarà coperta dall'aumento stipendiale della posizione economica raggiunta.

Il Dirigente Scolastico attribuirà gli incarichi di funzione strumentale, tenuto conto di quanto deliberato in merito dal Collegio dei Docenti, nell'ambito delle attività di supporto organizzativo e didattico dell'istituzione scolastica ex c.83 L.107/2015. Tali incarichi saranno retribuiti, suddividendo equamente per ogni funzione la quota assegnata per le funzioni strumentali all'offerta formativa, come da allegato 3. La singola funzione strumentale svolta da più docenti comporta l'equa suddivisione del compenso spettante per una funzione.

Art. 26 - Altre attività o progetti finanziati dallo Stato, da enti pubblici o privati

Sulla base delle disponibilità espresse in forma scritta dal personale docente e, se non diversamente stabilito, la misura del compenso orario onnicomprensivo per l'erogazione delle altre somme provenienti dallo Stato, da enti pubblici o da privati, per ricompensare le attività del personale docente dell'Istituto, sono determinate in base al vigente CCNL.

Si precisa che dette attività devono essere svolte quali attività aggiuntive rispetto al normale orario di servizio.

Per l'individuazione del personale il Dirigente Scolastico informa che terrà conto:

- o della disponibilità dichiarata dal personale;
- o delle competenze professionali richieste;
- o di quanto stabilito dai competenti Organi Collegiali;

al fine di garantire efficiente ed efficace organizzazione degli uffici, di sua stretta competenza.

Art. 27- Lettere di incarico

Il dirigente scolastico affiderà gli incarichi relativi all'effettuazione di prestazioni aggiuntive con una lettera in cui verranno indicati: il tipo di attività e gli impegni conseguenti; le eventuali modalità di certificazione dell'attività; i

Man. Poni
cert. L. Poni
Poni

termini e il compenso, specificando se forfettario o ad orario aggiuntivo da documentare.

Art. 28- Liquidazione dei compensi

La liquidazione di tutti i compensi previsti nel presente contratto d'istituto, da effettuarsi entro il 31 agosto del corrente a.s., è assoggettata alla verifica oggettiva dell'effettivo svolgimento delle attività a cui si riferiscono e, per i progetti formativi, dovrà essere fornita dai rispettivi referenti con rendicontazione finale dettagliata alla Dirigenza entro e non oltre il termine delle lezioni.

Con riferimento all'art. 6 del CCNL 2006-2009, le parti concordano che eventuali ed ulteriori risorse, ivi comprese quelle di fonte non contrattuale, erogate all'istituzione scolastica con carattere di salario accessorio e destinate a retribuire tutte le tipologie di personale in servizio, che pervenissero successivamente alla sottoscrizione del presente accordo, saranno nuovamente contrattate in specifici ed immediati incontri tra Dirigente Scolastico e RSU.

Per quanto concerne la liquidazione di attività afferenti ai Progetti Educativi Zonali finanziati dagli Enti Locali e quant'altro non a carico del MOF, la liquidazione sarà disposta nei limiti delle somme effettivamente erogate.

I compensi sono trasmessi per il pagamento entro il mese di agosto dell'anno scolastico in cui si sono svolte le attività, fatta comunque salva la corretta e completa rendicontazione delle attività medesime.

I compensi per orario aggiuntivo sono erogati per le ore effettivamente prestate e documentate, per cui nulla incide quanto disposto con D.L. 112/2008 e CC.MM. 7 e 8 /2008.

I compensi forfettari:

- Se sono comunque erogati a fronte di incarichi aggiuntivi o impegni verificabili effettivamente assunti possono essere comunque portati a termine, indipendentemente da eventuali assenze per malattia. Qualora eventuali assenze per malattia siano tali da impedire il pieno svolgimento della funzione assegnata (di norma superiori ad un mese), il Dirigente Scolastico provvederà a sostituire nel compito il personale impedito, ripartendo di conseguenza il compenso tra il personale che ha comunque svolto il compito. Pertanto, tutti i compensi forfettari per tali prestazioni che sono state comunque svolte sono erogati (eventualmente ad altro personale) senza che nulla incida di quanto disposto con D.L. 112/2008 e CC.MM. 7 e 8 / 2008.
- Se trattasi di intensificazione lavorativa generica o per sostituzione dei colleghi assenti (personale ATA), verranno calcolati in funzione della effettiva presenza in servizio, come precedentemente descritto.

Eventuali avanzi, nel limite del 5% del FIS, saranno destinati dal Dirigente a compensare attività comunque svolte nell'ambito delle attività programmate (per la quota docenti: a partire dal coordinamento delle classi con più alunni BES, poi delle 5°, poi delle altre classi; per la parte ATA sull'intensificazione) e/o destinati all'ampliamento (nel limite massimo del 10%) di attività di cui all'Allegato 2.

Tutte le altre attività programmate e progetti, a condizione che siano stati completamente svolti e adeguatamente rendicontati, saranno pagati entro il mese di settembre.

Art. 29 – Clausola di salvaguardia di cui all'art.48 C.3 del DLvo n.165/2001

1. Il presente contratto conserva validità, in via transitoria e per quanto applicabile, anche per l'inizio del prossimo a.s., ed in particolare fino al 20° giorno successivo all'effettivo avvio della contrattazione d'Istituto.
2. Qualora si verificano condizioni di esorbitanza dai limiti di spesa, il Dirigente ha la possibilità di sospendere l'esecuzione parziale o totale.
3. Gli interventi parziali di cui al comma precedente potranno sostanziarsi in :
 - sospensione delle attività non ancora svolte e ritenute meno importanti per la garanzia dei servizi essenziali;
 - riduzione di compensi forfettari su attività da svolgersi;
 - conversione, ove possibile, di compensi in permessi a recupero;
 - riduzione percentuale dei compensi sulle attività svolte.

Roberto M. Marconi

PARTE QUINTA: ATTUAZIONE DELLA NORMATIVA IN MATERIA DI SICUREZZA

Art. 30 – Campo di applicazione

I soggetti tutelati sono tutti coloro che nella scuola prestano servizio con rapporto di lavoro a tempo indeterminato e a tempo determinato; ad essi sono equiparati tutti gli studenti della scuola, ma solo limitatamente ai periodi in cui l'allievo sia effettivamente applicato a strumentazioni, laboratori, attrezzature di lavoro in genere, agenti chimici, fisici e biologici, ivi comprese le apparecchiature fornite di videoterminali (rif. Art.2 D.Lgs 81/2008; Min. Lavoro interpello n.1/2014).

Gli studenti non sono numericamente computati nel numero del personale impegnato c/o l'Istituzione scolastica, mentre sono numericamente computati ai fini degli obblighi di legge per la gestione e la revisione annuale del piano di emergenza.

Art. 31 – Obblighi in materia di sicurezza del dirigente scolastico

Il Dirigente Scolastico, in qualità di datore di lavoro individuato ai sensi del D.M. 292/96, ha i seguenti obblighi in materia di sicurezza:

- Adozione di misure protettive in materie di locali, strumenti, materiali, apparecchiature, video terminali.
- Valutazione dei rischi esistenti; elaborazione di apposito documento del quale siano esplicitati i criteri di valutazione seguiti, le misure ed i dispositivi di prevenzione adottati.
- Designazione del Personale incaricato di attuazione delle misure.
- Pubblicazione, informazione e formazione rivolti a favore degli studenti e del personale scolastico da organizzare compatibilmente con ogni altra attività sia per aggiornamento periodico che per informazione e formazione iniziale dei nuovi assunti.

Art. 32 - Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza

Il Rappresentante dei Lavoratori per la sicurezza (RLS) è designato dalla RSU al suo interno o tra il personale dell'istituto che sia disponibile e posseda le necessarie competenze.

Al RLS è garantito il diritto all'informazione per quanto riguarda tutti gli atti che afferiscono al Sistema di prevenzione e di protezione dell'istituto e viene assicurato il diritto alla formazione attraverso l'opportunità di frequentare un corso di aggiornamento specifico.

Il RLS può accedere a tutti i locali della scuola per verificare le condizioni di sicurezza degli ambienti di lavoro e presentare osservazioni e proposte in merito.

Il RLS gode dei diritti sindacali e della facoltà di usufruire dei permessi retribuiti, secondo quanto stabilito nel CCNL all'art. 73 e dalle norme successive, ai quali si rimanda.

Compatibilmente con le risorse disponibili, il Dirigente Scolastico organizza attività formative in materia di sicurezza su tematiche proposte dal RLS (oltre a quanto previsto dalla normativa vigente e a quanto ritenuto necessario da Dirigente e RSPP).

Il personale si impegna a seguire la formazione in materia di sicurezza prevista dalle norme vigenti.

Il D.S. individua tra il personale gli addetti al primo soccorso e addetti al primo intervento sulla fiamma (cd. "antincendio") e si impegna a garantirne adeguata formazione.

Art. 33- Documento valutazione dei rischi

Il documento valutazione dei rischi è redatto dal Dirigente Scolastico che si avvale della collaborazione degli esperti degli enti locali tenuti alla fornitura dell'edificio e di esperti preposti alla tutela e sicurezza dei lavoratori.

Art. 34 -Riunione periodica di prevenzione e protezione dai rischi

Roberto
M. Mori
due
eye
for

Il Dirigente Scolastico direttamente o tramite il responsabile del servizio di prevenzione e protezione, indice almeno una volta all'anno una riunione di prevenzione e protezione dei rischi, alla quale partecipano: lo stesso dirigente, o un suo rappresentante che la presiede, il responsabile del servizio di prevenzione e protezione, il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza.

San Miniato, 21.12.2017

Il Dirigente Scolastico

F.to Pierluigi M. Robino
Pierluigi Robino

La R.S.U.

F.to Leonardo Gnesi

Leonardo Gnesi

F.to Massimiliano Lotti

Massimiliano Lotti

F.to Marco Rossi

Marco Rossi

l.r.

Il presente Contratto Integrativo di Istituto, corredato dalla relazione tecnico - finanziaria, sarà sottoposto a verifica di compatibilità finanziaria da parte dei Revisori dei Conti.

per D.O.S.S. CISE *Antonio Pecchini*
T.A. GOZZINICHIAZZI *Antonio*
T.A. JOLEJONNUZZI *Antonio*

all.1 - RISORSE

Riferimento: nota MIUR prot. n. 19107 del 28 settembre 2017

ENTRATA FIS 2017/2018	n°	quota	RISORSE ASSEGNATE	
			lordo stato 12/12	lordo dip. 12/12
quota "plessi" (punti erogazione del servizio)	1	plesso	€ 2.598,73	€ 1.958,35
quota posti OD	69	DOC + ATA	€ 23.370,99	€ 17.611,90
quota aggiuntiva "doc. sec. 2° grado"	56	DOC II grado	€ 20.070,40	€ 15.124,64
ECONOMIE anni precedenti			€ 1.169,96	€ 881,66
TOTALE			€ 47.210,08	€ 35.576,55

Assegnazione FSOF: € 4.230,53 € 3.188,04
 Incarichi specifici ATA: € 2.103,02 € 1.584,79

TOT MOF a.s. corrente: € 42.439,15

ALTRE RISORSE FINALIZZATE:

UTILIZZO:

Ore eccedenti sostituzione colleghi assenti	Sostituzione docenti assenti	€ 2.773,12	€ 2.089,77
Ore eccedenti sostituzione – ECONOMIE			da verificare
Attività complementari di educazione fisica	In base all'effettiva realizzazione dei progetti di avviamento alla pratica sportiva eventualmente presentati e finanziati	€ 3.034,53	€ 2.286,76
Alternanza scuola lavoro	Organizzazione, coordinamento, tutoraggio, monitoraggio, rendicontazione, spese varie materiali, DPI, esperti, ...: come da progetto	€ 15.048,26	
Alternanza scuola lavoro (economie)		€ 6.300,91	da verificare

PROGRAMMAZIONE FIS 2017/2018

	lordo O.R.	netto O.R.	% FIS
Indennità direzione DSGA- parte fissa	€ 2.322,25	€ 1.750,00	4,92%
Indennità direzione DSGA- parte variabile	€ 3.609,44	€ 2.720,00	7,65%
Sostituzione DSGA	€ 398,10	€ 300,00	0,84%
reperibilità emergenze	€ 132,70	€ 100,00	0,28%
DOCENTI	€ 30.195,89	€ 22.755,00	63,96%
ATA	€ 10.533,73	€ 7.938,00	22,31%
accantonamento	€ 17,98	€ 13,55	0,04%
TOT (escluso accantonamento)	€ 47.192,10	€ 35.563,00	99,96%

disponibilità 47210,08 35576,55 100,00%

Colore M. Mori su R. Lepre. Per

a.s. 2017/2018

INCARICHI/MANSIONI SPECIFICHE E COMPITI PER ASSEGNATARI "ART.7"

pers. ATA	incarichi-compiti-mansioni	tipologia	retribuzione forfetaria annua LORDO DIPENDENTE
AA	1) Collaborazione con il DSGA per l'inventario dei beni	"art.7"	quanto previsto da CCNL
	2) Gestione organizzazione servizio per il personale ATA	"art.7"	quanto previsto da CCNL
	3) Referente Amministrazione Trasparente e Albo on line	incarico specifico	€ 580,00
	4) Referente contabilità in assenza DSGA reggente	incarico specifico	€ 580,00
AT	1) Gestione rete telematica Istituto	"art.7"	quanto previsto da CCNL
	2) Riordino documentazione di sicurezza relativa alle esperienze di laboratorio	"art.7"	quanto previsto da CCNL
CS	1) Assistenza di primo soccorso e assistenza agli studenti con difficoltà motorie e handicap	"art.7"	quanto previsto da CCNL
	2) Assistenza di primo soccorso e assistenza agli studenti con difficoltà motorie e handicap	"art.7"	quanto previsto da CCNL
	3) Supporto adempimenti sicurezza edifici	"art.7"	quanto previsto da CCNL
	4) Servizio centralino e front-office	"art.7"	quanto previsto da CCNL
	5) Servizio centralino e front-office	"art.7"	quanto previsto da CCNL
	6) Piccola manutenzione degli arredi e degli immobili, compreso approvvigionamento relativo materiale e controllo dei consumi	"art.7"	quanto previsto da CCNL
	7) Assistenza ai disabili	incarico specifico	€ 424,79

TOT: € 1.584,79

assegnato: € 1.584,79

FUNZIONI STRUMENTALI OFFERTA FORMATIVA – DOCENTI

		retribuzione forfetaria annua LORDO DIPENDENTE
1)	Orientamento in ingresso*	€ 637,61
2)	Rapporti con il territorio*	€ 637,61
3)	Supporto agli studenti con disabilità*	€ 637,61
4)	Supporto agli studenti con DSA e altri BES*	€ 637,61
5)	Accoglienza e intercultura*	€ 637,61

TOT: € 3.188,04

*Come da mansioni specificate nel Piano annuale delle Attività.

assegnato: € 3.188,04

Roberto M. Mori
 Esperto

Assegnazione FIS DOCENTI e ATA – a.s. 2017/2018

COMMISSIONI/ATTIVITA'	Totale ore	Importo orario (Euro/h)	Importo tot. lordo dip.	%FIS contratto	%ORE (pers.OD)
DOCENTI					
Orientamento	150	17,50	2.625,00 €	8,55%	9,1%
Commissione gite	40	17,50	700,00 €	2,28%	2,4%
Coordinatori e segretari CC (9 h/cl.)	243	17,50	4.252,50 €	13,85%	14,7%
Commissione orario	80	17,50	1.400,00 €	4,56%	4,9%
Amministratore sito web	70	17,50	1.225,00 €	3,99%	4,2%
Collaboratori DS	240	17,50	4.200,00 €	13,68%	14,6%
Ref. rete LES	9	17,50	157,50 €	0,51%	0,5%
Prev. bullismo e cyberbull.	10	17,50	175,00 €	0,57%	0,6%
Resp. laboratori	20	17,50	350,00 €	1,14%	1,2%
Comm. elettorale	10	17,50	175,00 €	0,57%	0,6%
Coord. dipartimenti disciplinari	24	17,50	420,00 €	1,37%	1,5%
Supporto gestionale acquisti	20	17,50	350,00 €	1,14%	1,2%
Sportello didattico	35	35,00	1.225,00 €	3,99%	2,1%
Corsi di recupero	110	50,00	5.500,00 €	17,92%	6,7%
TOTALE:	1061		22.755,00 €	74,1%	64,3%
n. h medie su 56 docenti in OD: 18,95					

PERSONALE ATA

					personale	h medie
AA (forfettario intens. + ore agg.)	210	14,5	3.045,00 €	9,92%	12,7%	5 42,0
AT (forfettario intens. + ore agg.)	84	14,5	1.218,00 €	3,97%	5,1%	2 42,0
CS (forfettario intens. + ore agg.)	294	12,5	3.675,00 €	11,97%	17,8%	7 42,0
TOTALE:	588		7.938,00 €	25,9%	35,7%	

TOTALE (DOC+ATA): 1649 30.693,00 € (=FIS contratto)

l'ore
M. Mori
l'ore
l'ore

PROGETTI DELIBERATI IN CONSIGLIO DI ISTITUTO IN DATA 27.11.2017

TITOLO	costi personale docente ("lordo Stato")	costi personale ATA ("lordo Stato")
Corso di Fotografia	€ 1.346,91	€ 154,00
Laboratorio foto-video	€ 0,00	€ 154,00
Laboratorio "RadioMarconi"	€ 0,00	€ 154,00
Integrazione sportello ascolto nel CIC	€ 836,03	
Olimpiadi della Matematica	€ 69,67	
Olimpiadi della Fisica	€ 69,67	
Progetto Neve	€ 0,00	
Accoglienza studenti-genitori classi 1	€ 325,12	
"Ciao Prof" - accoglienza nuovi docenti	€ 278,68	
Prevenzione Bullismo online e offline	€ 278,68	
Corso Certificazioni DELF (Francese)	€ 1.114,68	
Formazione docenti in Fisica Moderna	€ 69,67	
Stage linguistico in Inghilterra	€ 580,58	
Scambio culturale con la Germania	€ 0,00	
Giochi della Chimica	€ 1.137,92	
"Primo incontro con la scienza"	€ 580,58	
Incontro "Parlando di geologia.."	€ 116,12	
Corso "La bioetica nella scuola"	€ 1.973,95	
Formazione operativa per i docenti su DSA e BES	€ 69,67	
Centro sportivo "Marconi in movimento"	€ 0,00	
"1-2-Neve"	€ 0,00	
Giorni azzurri	€ 69,67	
Corso "Educare al presente"	€ 580,56	
Progetto "Cineforum"	€ 46,45	
Corso preparazione Certamen in Ponticulo Herae	€ 510,90	
Corso Formaz. Giuridica Alternanza Scuola-Lavoro	€ 92,89	
Giornale scolastico	€ 278,68	
Laboratorio Creatività e Musica per alunni disabili	€ 0,00	
Corso Certificazioni linguistiche (Inglese)	€ 1.161,15	
Corso Xilografia	€ 510,90	
Corso Progetto "Razzismo e genocidi nel '900"	€ 92,89	

Roberto M. Pini da R. Agre

ATTIVITA'/PROGETTI SPECIFICI LEGATI A FINANZIAMENTI ESTERNI

	costi personale docente ("lordo Stato")	costi personale ATA ("lordo Stato")
Centro sportivo "Marconi in movimento"	€ 3.034,53	
Alternanza Scuola-Lavoro	€ 11.006,28	€ 1.990,36
Intercultura (PEZ)	€ 140,00	
Progetto disabilità danza espressiva (PEZ)	€ 348,35	
Sportello ascolto nel CIC (PEZ)	€ 918,37	

Saranno attuati in funzione delle risorse effettivamente attribuite.