



**ISTITUTO COMPRENSIVO  
DI SCUOLA PRIMARIA E SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO STATALE  
DI CADELBOSCO SOPRA**

Via G. Pascoli, 10 - 42023 CADELBOSCO SOPRA (RE)

Tel n. 0522/917536 – FAX n. 0522/915924

e-mail: reic827002@istruzione.it – reic827002@pec.istruzione.it

Codice fiscale 80017210354 - Sito istituzionale: www.iccadelboscosopra-re.gov.it

**COLLETTIVO INTEGRATIVO D'ISTITUTO  
per l' anno scolastico 2016 - 2017**

***Articolo 1 - Norme generali***

1. Il presente Contratto si applica a tutto il personale docente e A.T.A. dell'Istituto; gli effetti decorrono dalla data di stipula, previa acquisizione del parere favorevole degli Organi competenti, e permangono fino al termine dell'a.s. 2016/2017. Il contratto sarà pubblicato all'albo on-line dell'Istituto ed inviato alle OO.SS. firmatarie dello stesso. Il presente contratto può essere modificato in qualunque momento o a seguito di adeguamento a norme imperative o per accordo fra le parti. Rispetto a quanto non espressamente indicato nella presente contrattazione, la normativa in materia è costituita dalle norme legislative e contrattuali nazionali. In caso di controversia interpretativa, le parti si incontrano per definire consensualmente il significato delle clausole controverse.
2. Sono oggetto di contrattazione integrativa di istituto le materie previste dal quadro normativo e contrattuale di riferimento attualmente vigente. Le clausole eventualmente in contrasto con norme imperative sono nulle, non applicabili e sono sostituite di diritto ai sensi degli artt. 1339 e 1419, secondo comma, del codice civile.
3. Il sistema delle relazioni sindacali d'istituto, nel rispetto dei singoli ruoli, persegue l'obiettivo di contemperare l'interesse professionale dei lavoratori con l'esigenza di migliorare l'efficacia e l'efficienza del servizio. 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.
4. Dovranno essere previsti albi sindacali, agibili e in posizione di passaggio, per la RSU e per le OO.SS. in ogni sede dell'Istituto; il materiale inviato dalle OO.SS. sarà affisso senza alcun visto preventivo del Dirigente Scolastico.
5. La RSU potrà usufruire degli strumenti di proprietà della scuola (fotocopiatori, computer, telefono, fax) e ha diritto di accesso agli atti della scuola sulle materie di informazione preventiva e successiva; la richiesta di accesso può avvenire anche verbalmente, dovendo assumere forma scritta solo in seguito a precisa richiesta dell'Amministrazione scolastica.

## Articolo 2 – Diritti Sindacali

1. Assemblee sindacali in orario e fuori orario di lavoro, nei limiti e nei modi previsti dalle norme vigenti, sono indette dalle OO.SS. aventi diritto o dalla RSU. Se l'assemblea per il personale ATA è convocata nelle ore intermedie del servizio scolastico, si assicurano i servizi essenziali alle attività indifferibili garantendo il servizio di 1 collaboratore scolastico per ogni plesso in cui non siano state sospese le lezioni e di 1 assistente amministrativo presso la sede centrale. L'individuazione del personale obbligato al servizio sarà orientata in primo luogo verso le persone che non partecipano all'assemblea, in secondo luogo verso quelle che si rendono disponibili e infine si ricorrerà al sorteggio, attuando comunque una rotazione tra le figure coinvolte.
2. In caso di sciopero, il Dirigente Scolastico può chiedere ai lavoratori di dichiarare preventivamente la propria adesione allo sciopero tramite circolare interna, dalla quale risulti in modo esplicito il carattere volontario di tale dichiarazione.
3. L'individuazione del profilo e del numero dei lavoratori interessati nel garantire i servizi minimi in caso di sciopero seguirà lo schema di seguito riportato:  
**scrutini:** per garantire le prestazioni indispensabili allo svolgimento delle attività dirette e strumentali riguardanti l'effettuazione degli scrutini e delle valutazioni finali è necessaria la presenza di un assistente amministrativo e di un collaboratore scolastico;  
**esami:** per garantire le prestazioni indispensabili allo svolgimento delle attività amministrative e gestionali degli esami è necessaria la presenza di un assistente amministrativo e di un collaboratore scolastico;  
**scadenze amministrative inderogabili:** per l'assolvimento di inderogabili scadenze amministrative nel caso in cui lo sciopero coincida con la scadenza è necessaria la presenza di: D.S.G.A., un assistente amministrativo, un collaboratore scolastico per le attività connesse.

## Articolo 3 – Personale ATA

Il Dirigente scolastico, considerate prioritariamente le imprescindibili esigenze del servizio, adottando principi di funzionalità, disponibilità, esperienza, competenza, continuità ed ottimizzazione delle risorse umane e ampliamento della fruibilità dei servizi, assume i provvedimenti legati a questo ambito.

Il personale ATA è assegnato all'istituzione scolastica nella sua unitarietà.

L'assegnazione dei collaboratori scolastici ai plessi compete al Dirigente Scolastico, che a tal uopo si avvale di una proposta motivata del D.S.G.A. e valuta le esigenze del servizio, le caratteristiche e le competenze individuali, le disponibilità dei posti, in conformità con il Piano dell'Offerta Formativa dell'istituzione scolastica. Il Dirigente Scolastico, nel rispetto prioritario del principio imprescindibile del buon funzionamento del servizio, assegnerà il personale ai plessi dando la priorità al personale a tempo indeterminato con precedenza all'anzianità nell'istituto e imprescindibili esigenze di compatibilità ambientali. Per il personale a tempo determinato il Dirigente scolastico valuterà le eventuali certificazioni ai sensi della L.104/92, art.3 c.3 o riduzioni di mansioni che possono condizionare l'assegnazione ad un determinato plesso, tenendo in considerazione la funzionalità dell'istituto e le graduatorie di provenienza del personale.

### 1. Orario

L'orario di lavoro del personale ATA dell'Istituto è funzionale al miglioramento e alla qualificazione dei servizi offerti all'utenza, si articola in 36 ore settimanali. I turni dei collaboratori scolastici, di durata flessibile dalle 5 alle 7 ore, sono organizzati su settimane alterne per la Scuola Secondaria di 1<sup>a</sup> grado e sulla base quindicinale per le Scuole Primarie. In presenza di motivate e documentate esigenze, l'orario potrà essere flessibile con modalità da concordare con il D.S.G.A. che avrà cura di predisporre il piano orario secondo le esigenze di servizio.



## **2. Piano delle attività**

Il piano, che forma parte integrante del presente atto, formulato nel rispetto delle finalità e degli obiettivi della scuola previsti nel POF, contiene l'organico e il piano orario di tutto il personale ATA. Gli orari individuali di lavoro in coincidenza con periodi di particolare aggravio lavorativo (elezioni OO.CC., distribuzione schede di valutazione, ricevimenti periodici con i genitori, operazioni di inizio e chiusura dell'anno scolastico ed altri) potranno subire variazioni temporanee.

Per iniziative deliberate dal Consiglio di Istituto nell'ambito del P.O.F., che prevedono lo spostamento degli alunni in strutture diverse dagli edifici scolastici, i collaboratori scolastici sono tenuti a spostarsi dalla sede di servizio per garantire la pulizia dei locali utilizzati.

Durante la sospensione delle lezioni, l'attività potrà essere programmata su un orario solo antimeridiano. In caso di necessità, il servizio di collaboratore scolastico può essere espletato anche in plessi diversi da quello al quale si è stati assegnati (ad es. in caso di personale assente non sostituibile e comunque per il periodo strettamente necessario o durante i riasseti estivi).

## **3. Ore eccedenti rispetto l'orario d'obbligo**

Le eventuali prestazioni di ore straordinarie, possibilmente cumulate in modo da costituire una o più giornate lavorative, verranno recuperate (quali giorni o ore di riposo compensativo) entro il primo periodo utile di sospensione delle lezioni o nei periodi estivi, compatibilmente con le esigenze organizzative dell'istituzione scolastica. Il tempo orario prestato in eccedenza al normale orario lavorativo dovrà essere preventivamente autorizzato.

In caso di riunioni, il personale in servizio nel turno pomeridiano è autorizzato a restare in servizio per permettere la conclusione della riunione e per provvedere al riordino e alla chiusura dell'edificio scolastico; le ore eccedenti potranno essere recuperate secondo modalità concordate con il DSGA.

## **4. Sostituzione personale assente**

Nel caso di assenza del personale si provvederà alla sostituzione ai sensi della normativa in vigore. In caso di impossibilità, si proporrà la modifica dell'orario del personale in servizio in modo da garantire il funzionamento delle scuole. A tal uopo verranno rispettati, di norma, i seguenti criteri in ordine di priorità:

- disponibilità personale compatibilmente con il buon funzionamento del servizio;
- utilizzo personale in servizio all'interno del plesso;
- utilizzo personale delle sedi con maggior numero di collaboratori presenti.

A inizio d'anno il DSGA chiede al personale ATA la disponibilità a sostituire i colleghi. Se la sostituzione avviene in orario eccedente sarà riconosciuta come indicato al punto 3, se avviene sottoforma di intensificazione nel proprio orario di servizio sarà riconosciuta con un compenso forfettario.

## **5. Ferie e festività soppresse**

In linea con l'art. 13 comma 11 del CCNL 2006, la richiesta di ferie deve essere presentata utilizzando l'apposito modulo entro il 15 aprile dell'anno in corso. Le ferie devono essere fruito di norma durante i periodi di sospensione dell'attività didattica e comunque entro il termine dell'a. s. (31.08). A richiesta dell'interessato, e in deroga a quanto sopra stabilito, è consentita la fruizione durante le festività natalizie e pasquali e comunque entro il 30 aprile di ogni anno. Nel caso in cui tutto il personale di una qualifica richieda lo stesso periodo di ferie sarà modificata la richiesta dei dipendenti con il criterio della rotazione consentendo comunque almeno 15 giorni richiesti dall'interessato. In caso di impossibilità ad effettuare la rotazione si procederà al sorteggio. Il piano ferie sarà predisposto sulla base della totalità del personale in servizio, senza tenere conto della sede assegnata durante l'anno scolastico. Le ferie saranno concesse dal Dirigente Scolastico, previo parere favorevole sottoscritto dal D.S.G.A.

## **6. Chiusure prefestive**

Relativamente alla chiusura in giornate prefestive in cui non ci sia attività didattica il DSGA, sentito il parere dell'assemblea del personale ATA, presenta la proposta al Dirigente Scolastico. In caso di approvazione della chiusura prefestiva le giornate non lavorate potranno essere decurtate delle ore di straordinario effettuato oppure potranno essere concesse come giorni di ferie.

Per l'a.s. 2016/17 si propongono le seguenti chiusure:

31 ottobre 2016

24 dicembre 2016

31 dicembre 2016

07 gennaio 2017

15 aprile 2017

08 luglio 2017

15 luglio 2017

22 luglio 2017

29 luglio 2017

05 agosto 2017

12 agosto 2017

14 agosto 2017

19 agosto 2017

Nelle giornate di sospensione delle lezioni compatibilmente con le esigenze di servizio il personale Ata a rotazione presterà servizio o potrà usufruire di ferie o recupero.

## **Articolo 4 - Personale docente**

Nel rispetto delle norme, il Dirigente scolastico assegna il personale ai plessi, sulla base delle esigenze di attuazione del POF. Il Dirigente Scolastico assume i provvedimenti legati a questo ambito nel rispetto prioritario del principio dell'efficacia e del buon funzionamento del servizio, dando la precedenza al personale a tempo indeterminato con maggiore anzianità nell'istituto e ad imprescindibili esigenze di compatibilità ambientale.

Su posti vacanti, il personale a tempo indeterminato potrà fare richiesta di assegnazione al Dirigente scolastico. Altrettanto può fare il personale docente a tempo determinato richiedendo l'assegnazione su posti disponibili.

### **Organizzazione e orario di lavoro del personale docente.**

Il Piano delle Attività annuali è deliberato dal Collegio Docenti e modificato, con la stessa procedura, nel corso dell'anno, per far fronte a nuove esigenze.

Il Dirigente Scolastico comunica ad ogni insegnante l'orario individuale di lavoro, che comprende l'orario di insegnamento e l'orario delle attività funzionali all'insegnamento (obbligatorie ed aggiuntive).

L'orario di istituto deve essere strutturato sulla base delle esigenze organizzative e didattiche della scuola.

## **Articolo 5 – Fruizione del diritto alla formazione**

Coerentemente con il Cap. VI del CCNL vigente l'Istituto si impegnerà a favorire la partecipazione del personale alle iniziative di formazione previste nel Piano della formazione. In particolare per il personale Ata si darà priorità a chi non ha usufruito di analoga formazione negli anni precedenti e si prevede la possibilità che il personale interessato possa proporre forme di flessibilità (cambio turno, intensificazione orario, cambio plesso) previa disponibilità scritta dei colleghi interessati.



## NORME COMUNI

### Articolo 6 – Utilizzo del fondo dell'istituzione scolastica

La ripartizione tra personale docente e personale ATA, sottratte le quote spettanti al D.S.G.A. e attribuite ai docenti collaboratori, viene effettuata in base alle necessità di funzionamento dell'Istituto: docenti 79,07% e 20,93% Ata. Le risorse economiche (subordinate all'effettiva assegnazione del finanziamento per l'a.s. 2016/2017) relative al fondo sono assegnate dal Dirigente Scolastico per retribuire l'impegno professionale del personale docente e ATA disponibile a svolgere funzioni e attività/prestazioni aggiuntive finalizzate alla realizzazione del POF e per riconoscere forme particolari di intensificazione delle prestazioni.

#### **Criteria generali per l'attribuzione dei compensi accessori per il personale docente**

La parte del fondo d'istituto relativo al personale docente verrà utilizzata per riconoscere le seguenti attività:

1. attività di supporto all'organizzazione;
2. attività didattica;
3. attività progettuale

In relazione ai contenuti del RAV, del PDM e del PTOF saranno riconosciuti eventuali ulteriori risorse per la valorizzazione della professionalità docente.

#### **Criteria generali per l'attribuzione dei compensi accessori per il personale ATA**

Con la parte del fondo d'istituto relativo al personale ATA si compensano le prestazioni aggiuntive che consistono in prestazioni di lavoro oltre l'orario d'obbligo, ovvero nell'intensificazione di prestazioni lavorative dovute anche a particolari forme di organizzazione dell'orario di lavoro connesse all'attuazione dell'autonomia.

Tenendo presente l'attribuzione delle seguenti **posizioni economiche (ex art. 7)**:

● Assistenti amministrativi

Area bilancio	Sostituzione DSGA
Area tecnica	Gestione adempimenti "sicurezza scuola"

● Collaboratori scolastici:

Scuola Secondaria 1^ grado	n. 1 unità "Assistenza alunni diversamente abili" e coordinamento sede
----------------------------	--

Saranno oggetto di **compenso accessorio**:



AREA E SERVIZI	FUNZIONI
<b>Assistenti amministrativi:</b>	Coordinamento ufficio giuridico
	Gestione iscrizioni, prove invalsi ed esami
	Sostituzione colleghi assenti
<b>Collaboratori Scolastici</b>	Sostituzione colleghi assenti
	Sostituzione colleghi assenti e supporto pulizia mensa

#### Incarichi specifici personale ATA

AREA E SERVIZI	FUNZIONI
<b>Assistenti amministrativi:</b>	n. 1 Informatizzazione segreteria: registro elettronico, segreteria digitale
	n. 1 Supporto convocazioni e verifica domande
<b>Collaboratori Scolastici</b>	n. 12 Assistenza alunni disabili
	n. 2 Piccola manutenzione

Il compenso sarà erogato in seguito a verifica dell'efficacia e della qualità del servizio prestato, ridotto proporzionalmente alle assenze a partire dal 21° giorno anche non continuativo e, ove possibile, la quota sarà distribuita ai colleghi che hanno effettivamente svolto le mansioni dell'assente.

#### COMPENSI PERSONALE DOCENTE

Le attività realizzate verranno riconosciute con compensi forfetari indipendentemente dalle ore svolte; le attività realizzate nell'ambito di una commissione verranno compensate in base alla documentazione che deve prevedere l'indicazione della durata degli incontri e tenuto conto delle risorse disponibili.

#### Funzioni strumentali:

1	Coordinamento alunni diversamente abili
2	Coordinamento progetti
3	Relazioni con il territorio
4	Coordinamento e relazioni scuole dell'infanzia e medie

<b>Collaboratori</b>
SCUOLA SECONDARIA
SCUOLA PRIMARIA
<b>Funzionamento</b>
RESPONSABILI PLESSO: MEDIA -PRIMARIA SOPRA , PRIMARIA SOTTO
COORDINATORI CONSIGLI DI CLASSE
BUON FUNZIONAMENTO
<b>Referenti</b>
REFERENTI DISCIPLINARI
SICUREZZA 3 PLESSI
SPORTELLO PSICOLOGICO SECONDARIA E PRIMARIA
LABORATORI INFORMATICA

LABORATORI SECONDARIA: MUSICALE-SCIENTIFICO
ORIENTAMENTO
INVALSI
STRANIERI
ANIMATORE DIGITALE
CREDITO DI FIDUCIA/MIGLIORA.RE
MENSA
INCLUSIONE
FESTE
ORGANIZZAZIONE CALENDARIO IMPEGNI
<b>Commissioni</b>
CONTINUITA'
INCLUSIONE
STESURA ORARIO SECONDARIA
VALUTAZIONE RAV/PDM
REGOLAMENTO DI ISTITUTO
MENSA

### **Articolo 7 – Clausole di garanzia.**

Nel caso in cui, nel corso dell'anno scolastico 2016/2017 vengano assegnati all'Istituto ulteriori somme ad incremento del fondo dell'istituzione scolastica, sarà convocato un incontro tra Dirigente scolastico e RSU per contrattare l'utilizzo della somma disponibile.

Nel caso in cui, a seguito monitoraggio, il MIUR assegni i fondi per la sostituzione del DSGA, le somme andranno ad incrementare le risorse a disposizione del personale.

Nel caso in cui l'accertamento dell'incapienza del FIS intervenga quando le attività previste sono state già avviate, il Dirigente disporrà, previa informazione alla parte sindacale, la riduzione dei compensi complessivamente spettanti a ciascun dipendente nella misura percentuale necessaria a garantire il ripristino della compatibilità finanziaria

I progetti per i quali fosse previsto un compenso a carico del FIS dovranno rendere preventivamente espliciti gli obiettivi attesi, la misura del loro raggiungimento e gli indicatori quantitativi da utilizzare per la verifica da parte del collegio docenti.

La liquidazione dei relativi compensi, tramite cedolino unico, avviene a consuntivo e previa verifica della corrispondenza sostanziale fra i risultati attesi e quelli effettivamente conseguiti.

In caso di mancata corrispondenza, il Dirigente disporrà – a titolo di riconoscimento parziale del lavoro effettivamente svolto – la corresponsione di un importo commisurato al raggiungimento degli obiettivi attesi e comunque non superiore al 50 % di quanto previsto inizialmente.

Handwritten signatures in blue ink, including a large signature on the left and several smaller ones on the right.

## CALCOLO DELLE RISORSE E TABELLE

In data 24 giugno 2016 il Ministero e le OO.SS. rappresentative del comparto Scuola hanno siglato l'ipotesi di CCNI per l'assegnazione alle istituzioni scolastiche ed educative statali delle risorse destinate al Miglioramento dell'Offerta Formativa per l'a.s. 2016/2017.

Con nota MIUR prot. 14207 del 29/09/2016 per l'Istituto Comprensivo di Cadelbosco Sopra sono state assegnate le seguenti risorse:

<b>ASSEGNAZIONI FIS</b>	<b>Totale lordo dipendente</b>
<b>Assegnazione FIS a.s. 2016/2017</b> Parametri di calcolo: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Punt<i>o</i> di erogazione            3</li> <li>• Docenti scuola primaria        50</li> <li>• Docenti Scuola Secondaria    29</li> <li>• Personale Ata                    20</li> </ul>	<b>31.204,09</b>
<b>Economie a.s. 2015/2016</b>	
FIS personale docente	<b>2.049,29</b>
<b>TOTALE FIS 2016/2017</b>	<b>33.253,38</b>

<b>ASSEGNAZIONI ORE ECCEDENTI</b>	Importi lordo stato	<b>Totale lordo dipendente</b>
Assegnazione a.s. 2016/2017	Doc. sec. 29x € 51,17 Doc..primarie 50x €26,96	<b>2.134,09</b>
<b>Economie a.s. 2015/2016</b>		<b>475,60</b>
<b>TOTALE ORE ECCEDENTI 2016/2017</b>		<b>2.609,69</b>

<b>ASSEGNAZIONI FUNZIONI STRUMENTALI</b>	Importi lordo stato	<b>Totale lordo dipendente</b>
Assegnazione a.s. 2016/2017	Quota base € 1.689,49 quota compl. € 790,36 quota docenti €. 79x € 46,06	<b>4.610,85</b>

<b>ASSEGNAZIONI INCARICHI SPECIFICI</b>	Importi lordo stato	<b>Totale lordo dipendente</b>



Assegnazione a.s. 2016/2017	n. 19 x € 151,53	<b>2.169,61</b>

<b>ASSEGNAZIONI AVVIAMENTO ALLA PRATICA SPORTIVA</b>	Importi lordo stato	<b>Totale lordo dipendente</b>

\*La risorsa per l'a.s. 2016/2017 non è stata ancora assegnata, l'importo da finanziare è di € 1.697,94 (lordo stato).

**AREE A RISCHIO E A FORTE PROCESSO IMMIGRATORIO:**

La risorsa per l'a.s. 2016/2017 non è stata ancora assegnata e l'importo di € 904,30 relativo all'a.s. 2015/2016 non risulta ancora accreditato.

Economie anni precedenti: € 50,43

**RIPARTIZIONE RISORSE FIS A.S. 2016/2017:**

<b>TOTALE FIS 2016/2017 (lordo dipendente)</b>		<b>31.204,09</b>
Indennità di direzione DSGA (quota variabile): (€ 30,00 x 99 + € 750,00)	**	3.720,00
Indennità di direzione DSGA (quota fissa): (€ 1.750,00 dedotto CIA € 774,00)	**	976,00
Collaboratori del Dirigente Scolastico	**	5.000,00
<b>FONDO DA SUDDIVIDERE TRA IL PERSONALE DOCENTE E ATA</b>		<b>21.508,09</b>
<b>PERSONALE DOCENTE</b>		
FIS a.s. 2016/2017 (€ 21.508,09*79,07% docenti )		17.006,45
Economie a.s. 2015/2016		2.049,29
<b>TOTALE FIS PERSONALE DOCENTE</b>	<b>**</b>	<b>19.055,74</b>
<b>PERSONALE ATA</b>		
FIS a.s. 2016/2017 (€ 21.508,09*20,93% Ata )		4.501,64
Economie a.s. 2015/2016		0,00
<b>TOTALE FIS PERSONALE ATA</b>	<b>**</b>	<b>4.501,64</b>
<b>TOTALE COMPLESSIVO FIS 2016/2017</b>	<b>**</b>	<b>33.253,38</b>

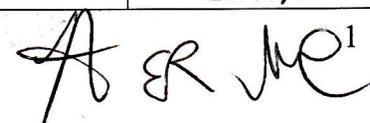
## PERSONALE ATA

### 1. Compensi accessori

AREA E SERVIZI	FUNZIONI	N. OPERATORI	COMPENSO
<i>Assistenti amministrativi:</i>	Coordinamento ufficio giuridico	1	400,00
	Gestione iscrizioni, prove invalsi ed esami	1	250,00
	Sostituzione colleghi assenti	1	300,00
	Sostituzione colleghi assenti ( € 200,00 cad)	2	400,00
<b>Collaboratori Scolastici</b>	Sostituzione colleghi assenti (€ 185,76 cad.)	11	2.043,40
	Sostituzione colleghi assenti e supporto pulizia mensa	1	200,00
	servizio esterno	4	40,00
	Sostituzione colleghi assenti e supporto pulizia mensa (€ 289,41 cad.)	3	868,24
<b>TOTALE</b>			<b>4.501,64</b>

### 2. Incarichi specifici Personale Ata

AREA E SERVIZI	FUNZIONI	N. OPERATORI	COMPENSO
<i>Assistenti amministrativi:</i>	Informatizzazione segreteria; registro elettronico, segreteria digitale	1	200,00
	Supporto convocazioni supplenti e verifica domande	1	200,00
<b>Collaboratori Scolastici</b>			
	Assistenza alla persona alunni diversamente abili Scuola Secondaria e Primaria di Cadelbosco Sopra ( € 135,00 cad.)	9	1.215,00
	Aggravio servizio Scuola a tempo pieno		250,00
	Piccola manutenzione Scuola Secondaria e Scuola Primaria di Cadelbosco Sopra	1	204,61
	Piccola manutenzione Scuola Primaria di Cadelbosco Sotto	1	100,00
<b>TOTALE</b>			<b>2.169,61</b>



**PERSONALE DOCENTE****Funzioni Strumentali**

	<b>FUNZIONE</b>	<b>COMPENSO</b>
1	Coordinamento alunni diversamente abili	1.152,72
2	Coordinamento progetti	1.152,71
3	Relazioni con il territorio	1.152,71
4	Coordinamento e relazioni scuole dell'infanzia e medie	1.152,71
	<b>TOTALE</b>	<b>4.610,85</b>

**Compensi accessori:**

<b>Collaboratori</b>	
SCUOLA SECONDARIA	3.000,00
SCUOLA PRIMARIA	2.000,00
	<b>5.000,00</b>
<b>Funzionamento</b>	
RESPONSABILI PLESSO (3) MEDIA 1.200,00-PRIMARIA SOPRA 1.200,00, PRIMARIA SOTTO 1.200,00	3.600,00
COORDINATORI CONSIGLI DI CLASSE (15)	1.900,00
<b>Referenti</b>	
REFERENTI DISCIPLINARI (6)	1.200,00
SICUREZZA 3 PLESSI	1.200,00
SPORTELLI PSICOLOGICI SECONDARIA E PRIMARIA (2)	400,00
LABORATORI INFORMATICA (2): PRIMARIA SOPRA 280,00, PRIMARIA SOTTO 280,00	560,00
LABORATORI SECONDARIA: MUSICALE-SCIENTIFICO (100,00x2)	200,00
ORIENTAMENTO (2)	400,00
INVALSI	500,00
STRANIERI (2)	400,00
ANIMATORE DIGITALE	500,00
CREDITO DI FIDUCIA/IMPARARE A MIGLIORARE (2)	400,00
MENSA	200,00
INCLUSIONE (4)	900,00
UNA FAMIGLIA PER UNA FAMIGLIA (8 ore)	140,00
REFERENTE FORMAZIONE	205,74
FESTE (4)	800,00
ORGANIZZAZIONE CALENDARIO IMPEGNI ANNUALE SCUOLA SECONDARIA (40+40)	200,00
<b>Commissioni</b>	
CONTINUITA' (60 ore)	1.050,00
INCLUSIONE (40 ore)	700,00
STESURA ORARIO SECONDARIA (2 docenti)	1.500,00
VALUTAZIONE RAV/PDM (70 ore)	1.225,00

REGOLAMENTO DI ISTITUTO (40 ore)	700,00
MENSA (10 ore)	175,00
	<b>19.055,74</b>
FONDO DI RISERVA	0,00
<b>TOTALE</b>	<b>24.055,74</b>

Letto approvato e sottoscritto  
Cadelbosco Sopra, 28/02/2017

Il Dirigente Scolastico

SCACCHETTI BRUNO

*Bruno Scacchetti*

I componenti RSU

MARANI KELLY  
AGUZZOLI LORETTA  
BETTI CONCETTA

*Marani Kelly*  
*Loretta Aguzzoli*  
*Concetta Betti*

Per il sindacato CGIL  
Per il sindacato CISL  
Per il sindacato UIL  
Per il sindacato SNALS  
Per il sindacato GILDA

BUSSETTI ROBERTO  
FIORE CIRO

*Roberto Bussetti*  
*Ciro Fiore*