



## **ISTITUTO SUPERIORE STATALE " MARCO FANNO "**

Protocollo numero: **1546 / 2020**

Data registrazione: **31/01/2020**

Tipo Protocollo: **USCITA**

Documento protocollato: **CONTRATTO COLLETTIVO INTEGRATIVO - VERBALE DI  
SOTTOSCRIZIONE.pdf**

IPA/AOO: **istsc\_tvis00900a**

Oggetto: **CONTRATTO COLLETTIVO INTEGRATIVO - VERBALE DI SOTTOSCRIZIONE**

Destinatario:

**ALBO ISTITUTO**

Ufficio/Assegnatario:

Protocollato in:

Titolo: **1 - AFFARI GENERALI**

Classe: **3 - Attività sindacale - contenzioso**

Sottoclasse: **b - Contrattazione Integrativa di Istituto**

**COPIA CONFORME ALL'ORIGINALE DIGITALE**

**CONTRATTO COLLETTIVO INTEGRATIVO  
VERBALE DI SOTTOSCRIZIONE**

Il giorno 31 gennaio alle ore 8.30 nell'ufficio di presidenza dell'IISS "Marco Fanno" di Conegliano

VISTA l'Ipotesi di accordo sottoscritta 4 dicembre 2019

CONSIDERATO che l'Ipotesi è stata trasmessa nei termini stabiliti ai Revisori dei Conti

CONSIDERATO che, trascorsi i termini fissati dal CCNL vigente, i Revisori dei Conti non hanno fatto pervenire osservazioni

VIENE STIPULATO

il presente Contratto collettivo integrativo dell'IISS "Marco Fanno" di Conegliano.

**PARTE PUBBLICA**

La Dirigente pro-tempore ANTIGA SABRINA CATERINA

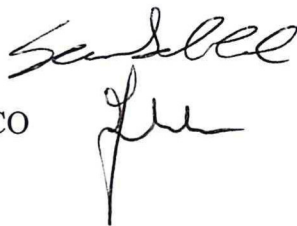


**PARTE SINDACALE**

RSU DI ISTITUTO

DAL COL SERENA

MINICHINI FRANCESCO



## **CONTRATTO INTEGRATIVO DI ISTITUTO**

### **Parte normativa per il triennio 2019/2022 – IISS “M. Fanno” di Conegliano**

Stipulato tra la delegazione di parte pubblica, nella persona della Dirigente Scolastica Dott.ssa Sabrina Caterina Antiga assistita dal DSGA Dott. Pasquale Pucci, e le RSU di Istituto nelle persone dei Sigg. Dal Col Serena, Minichini Francesco presso la sede dell'Istituto di Istruzione Superiore “Marco Fanno” di Conegliano.

#### **Art. 1 - CAMPO DI APPLICAZIONE**

Il presente contratto viene predisposto sulla base ed entro i limiti di quanto previsto in materia dalla normativa e dalle norme contrattuali vigenti.

Il presente contratto si applica a tutto il personale Docente ed ATA – sia con contratto a tempo indeterminato che determinato – in servizio presso l'Istituzione Scolastica nel triennio 2019/2022.

#### **Art. 2 - COMPOSIZIONE DELLE DELEGAZIONI**

I soggetti abilitati a intrattenere le relazioni sono quelli indicati all'art 22, comma 2 del CCNL 2018.

#### **Art. 3 – PROCEDURE E TEMPI PER L'INFORMAZIONE, TRASPARENZA, CONFRONTO E CONTRATTAZIONE**

L'informazione avviene tramite l'invio di una comunicazione formale all'indirizzo mail delle RSU in possesso dell'amministrazione.

L'informativa consente alle RSU e/o all'amministrazione di avviare entro 5 giorni il confronto della durata massima di 15 giorni su tutte le materie del CCNL 2018 (secondo quanto previsto all'art.22 comma 4).

Al termine del confronto viene redatta una sintesi dei lavori e delle posizioni emerse.

Nel caso di mancato accordo sulle materie del confronto, gli elementi di dissenso saranno registrati in apposito verbale.

La contrattazione avrà termine entro il 30 novembre.

Durante il periodo 15 settembre – 30 novembre le parti non assumono iniziative unilaterali né procedono ad azioni dirette riguardo ai temi trattati, salvo casi di sopravvenuta urgenza e comunque concordati tra le parti.

Le riunioni sono sempre formalmente convocate dalla Dirigente Scolastica, almeno 5 giorni prima della data d'incontro.

La parte pubblica, dopo la firma del contratto o degli accordi, ne cura la diffusione, portandoli a conoscenza di tutti gli operatori scolastici.

I contratti sottoscritti sono affissi all'albo della RSU; la Dirigente ne cura altresì la pubblicazione all'albo on line.

L'amministrazione scolastica si impegna a rendicontare annualmente il liquidato ad ogni singolo lavoratore (docenti ed ATA). La comunicazione alle RSU di tutti i prospetti analitici relativi alle risorse di cui al successivo art. 26 e ai progetti del PTOF indicanti le attività, gli impegni orari ed i relativi importi oggetto della presente contrattazione, in quanto prevista da precise norme contrattuali in materia di lavoro, non costituisce violazione alla riservatezza (D.L. n.150/2009, capo III, art.11 comma1) come chiarito dalla sentenza del Consiglio di Stato (n. 04417/2018 REG.PROV.COLL. – n. 08649/2017 REG.RIC. del 20/07/2018), purché sia rispettato l'obbligo di non divulgazione e pubblicizzazione dei documenti forniti. Analogamente si procederà con la comunicazione alla RSU dei prospetti analitici anche per quanto concerne l'attribuzione del Fondo per la valorizzazione, e di ogni altro compenso a favore dei laboratori dipendenti dall'Istituto (PON, PCTO, ecc) . Comunque le parti, nell'utilizzare i dati forniti relativi alle risorse di cui al successivo art. 26 e ai prospetti del PTOF, si impegnano a rispettare le norme vigenti in merito alla privacy.



#### **Art. 4 - DURATA, EFFICACIA E VERIFICA DELL'ACCORDO**

Il presente contratto ha validità triennale per la parte normativa (1° settembre 2019-31 agosto 2022) e annuale per quella economica e comunque fino alla stipula del successivo.

Su richiesta di ciascuno dei soggetti firmatari si può procedere ad eventuali modifiche ed integrazioni derivanti da contratti nazionali e/o da nuove norme di legge. Eventuali variazioni funzionali all'organizzazione e all'offerta formativa della scuola, deliberate dagli OO.CC, compresa l'utilizzazione delle economie per sopravvenute esigenze, dovranno essere definite in sede di contrattazione d'Istituto

I soggetti firmatari del presente contratto hanno titolo, qualora entrambe le parti lo ritengano necessario, a richiedere la verifica sullo stato di attuazione del contratto stesso ed apportare eventuali modifiche in qualunque momento a seguito di accordo scritto tra le parti.

La verifica della parte economica annuale del CCI avviene alla fine di ciascun anno scolastico in forma digitale; al termine della verifica, il contratto può essere modificato con una intesa tra le parti.

#### **Art. 5 - INTERPRETAZIONE AUTENTICA**

In caso di controversie sull'interpretazione del Contratto Integrativo di Istituto, le parti che lo hanno sottoscritto, entro 10 giorni dalla richiesta scritta e motivata di uno dei firmatari, si incontrano per definire il significato della clausola controversa.

L'accordo raggiunto integra o sostituisce la clausola controversa sin dall'inizio della vigenza del contratto.

Di tale ulteriore accordo verrà data informazione mediante comunicazione all'albo RSU e all'albo on line.

#### **Art. 6 - ALBO SINDACALE E ACCESSO AI LOCALI DELLA SCUOLA**

Nella bacheca RSU dell'Istituto, la RSU ha diritto di affiggere materiale di interesse sindacale e del lavoro, in conformità alla legge sulla stampa, senza preventiva autorizzazione della Dirigente Scolastica ed assumendosene ogni responsabilità.

La RSU può accedere agli Uffici della Scuola durante gli orari di chiusura al pubblico – purché in presenza di un Assistente Amministrativo - per la consegna di richieste scritte, nonché per la presa visione e il ritiro di atti necessari allo svolgimento dei propri compiti.

All'atto della richiesta in visione o di copia di atti, la RSU – ove non palesi - dovrà esplicitare i motivi di interesse sindacale della richiesta.

La Dirigente Scolastica assicura la trasmissione di tutte le comunicazioni inviate per posta elettronica, via fax o per posta dalle OOSS provinciali ai Rappresentanti Sindacali di Istituto.

Alla RSU è consentito di comunicare con il Personale durante l'orario di servizio per motivi di carattere sindacale.

#### **Art. 7 - ACCESSO AGLI ATTI**

La RSU, su delega scritta di Dipendenti dell'Istituto da acquisire agli atti, ha diritto alla visione dei documenti che riguardano i deleganti in ogni fase del procedimento che li riguarda a livello di Istituto con le modalità previste all'articolo 8.

La RSU ha diritto alla visione di tutti gli atti della scuola che siano pertinenti con l'esercizio di un legittimo interesse, ai sensi e per gli effetti della L 241/90, con le stesse modalità indicate all'art. 8.

#### **Art. 8 - ASSEMBLEE SINDACALI E REFERENDUM**

La convocazione dell'assemblea, la durata, l'ordine del giorno e l'eventuale partecipazione di dirigenti sindacali esterni sono rese note dalla RSU almeno 6 giorni prima, con comunicazione scritta alla Dirigente Scolastica, che provvederà a mettere a disposizione un locale dove si terrà l'assemblea.

La comunicazione di indizione dell'assemblea è affissa all'albo on line e trasmessa a tutto il Personale interessato nella stessa giornata in cui perviene e, comunque, in tempo utile per consentire





l'espressione della propria adesione. La Dirigente Scolastica, prima dell'affissione all'albo, avrà cura di indicare nel medesimo avviso il locale in cui si terrà l'assemblea.

La dichiarazione di adesione fa fede ai fini del computo del monte ore individuale ed è irrevocabile dopo la comunicazione del preavviso alle famiglie.

Le assemblee del solo Personale ATA possono essere indette in orario non coincidente con quello delle assemblee del solo Personale Docente e con quello di ricevimento al pubblico, comprese le ore intermedie del servizio scolastico (9.00-11.00).

La RSU abilitata alla contrattazione integrativa può chiedere di svolgere referendum tra i lavoratori su tutte le materie inerenti l'attività sindacale di Istituto: questo può svolgersi anche durante l'assemblea sindacale e/o per via telematica. Nella circolare saranno contenute tutte le istruzioni per lo svolgimento del referendum.

La Dirigente Scolastica metterà a disposizione locali idonei, nonché gli elenchi del Personale interessato al referendum.

### **Art. 9 - PERMESSI SINDACALI**

Per lo svolgimento della propria funzione, la RSU si avvale di permessi sindacali, nei limiti complessivi e con le modalità previste dalla normativa e dai Contratti Nazionali vigenti.

Il numero complessivo di ore di cui la RSU può fruire sono comunicate dalla Dirigente Scolastica ad inizio anno e sono di esclusiva competenza della RSU.

Ogni componente della RSU chiede formalmente di fruire di permesso sindacale ogniqualvolta lo ritenga necessario per l'espletamento del proprio mandato.

### **Art. 10 - CONTINGENTI DI PERSONALE IN SERVIZIO IN CASO DI SCIOPERO**

Per garantire le prestazioni indispensabili allo svolgimento delle attività dirette e strumentali riguardanti l'effettuazione delle iscrizioni, degli scrutini e degli esami è indispensabile la presenza:

- di 1 Assistente Amministrativo
- di 1 Assistente Tecnico
- di 1 Collaboratore Scolastico.

Nella individuazione del personale da contingentare, la Dirigente opererà in base ai seguenti criteri:

1. disponibilità individuale
2. ordine alfabetico tra coloro che non siano già stati oggetto di contingentamento.

## **NORME COMUNI**

### **Art. 11 - ASSENZE**

I dipendenti hanno l'obbligo di avvisare l'ufficio dell'assenza entro le ore 8.00, salvo casi eccezionali ed improvvisi.

### **Art. 12 - FERIE**

La richiesta di ferie in periodo di attività didattica deve essere rivolta alla Dirigente Scolastica almeno con una settimana d'anticipo e comunque non più di 30 giorni prima, fatti salvi i casi eccezionali.

Per il Personale ATA, in periodo di sospensione delle lezioni, le ferie sono concesse in modo tale da consentire il funzionamento dei servizi amministrativi e generali e precisamente in modo che restino in servizio di norma:

- negli uffici 2 persone per i comparti amministrativo e didattico, riducibili ad uno+uno ciascuno tra Natale e Capodanno e nella settimana di Ferragosto, ed 1 persona al protocollo, riducibile a 0 tra Natale e Capodanno e nella settimana di Ferragosto
- 3 Collaboratori Scolastici, riducibili a 2 tra Natale e Capodanno e nella settimana di Ferragosto
- un Assistente Tecnico.

Il piano ferie per il periodo estivo, relativamente al Personale ATA, è redatto ed esposto entro il 30 maggio.



4

Nel caso in cui il periodo di ferie non possa essere autorizzato a tutto il Personale richiedente si procede nel modo seguente:

1. richieste legate a motivi di salute documentate
2. richieste legate a motivi di famiglia
3. personale che non abbia già usufruito di precedenza ai sensi del presente articolo
4. a rotazione.

#### **Art. 13 - PERMESSI PER DIRITTO ALLO STUDIO**

I permessi per diritto allo studio vanno chiesti almeno 1 settimana prima.

La giustificazione per la fruizione del diritto allo studio, intesa come certificazione firmata dal Docente del Corso o come autocertificazione per la parte di ore dedicata alla preparazione, deve essere presentata mensilmente con la specifica delle date ed ore fruiti.

#### **Art. 14 - AGGIORNAMENTO**

Il Personale Docente e ATA è tenuto a chiedere l'autorizzazione alla Dirigente Scolastica per partecipare a qualsiasi iniziativa di aggiornamento/formazione pena il suo non riconoscimento ai fini istituzionali.

##### **Personale ATA.**

L'Istituto favorisce la partecipazione a corsi di aggiornamento ATA volti al miglioramento dell'organizzazione scolastica.

In caso di richiesta di partecipazione da parte di più appartenenti allo stesso profilo professionale, laddove l'organizzazione delle attività non consenta il soddisfacimento di tutte le richieste, la precedenza viene fissata nel modo seguente:

1. affinità del corso per cui è richiesto l'esonero con i compiti assegnati
2. personale con contratto a tempo indeterminato
3. minore numero di ore di aggiornamento/formazione effettuate nell'ultimo anno
4. rotazione all'interno dei profili
5. minore anzianità di servizio.

##### **Personale Docente.**

In caso di richiesta di esonero – da consegnare almeno 1 settimana prima - da parte di più Docenti, laddove l'organizzazione delle attività didattiche non consenta il soddisfacimento di tutte le richieste, la precedenza viene fissata nel modo seguente:

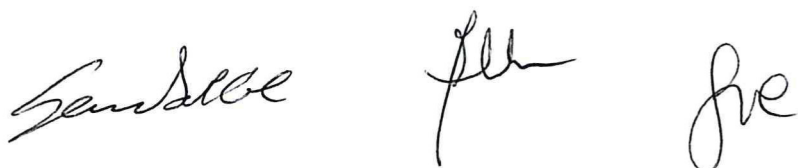
1. affinità del corso per cui è richiesto l'esonero con le discipline insegnate
2. insegnanti con contratto a tempo indeterminato
3. oggettiva straordinarietà dell'evento
4. minore numero di ore di aggiornamento/formazione effettuate nell'ultimo anno.

#### **Art. 15 - CRITERI GENERALI PER L'UTILIZZO DELLE STRUMENTAZIONI TECNOLOGICHE IN ORARIO DIVERSO DA QUELLO DI SERVIZIO**

La scuola, invitando il Personale a controllare quotidianamente la propria casella di posta elettronica, il sito dell'Istituto e gli altri strumenti di comunicazione, riconosce che il Personale effettui tale operazione esclusivamente in orario di servizio.

#### **Art. 16 - RIFLESSI SULLA QUALITA' DEL LAVORO E SULLA PROFESSIONALITA' DELLE INNOVAZIONI TECNOLOGICHE E DEI PROCESSI DI INFORMATIZZAZIONE**

Le innovazioni tecnologiche e i processi di informatizzazione che caratterizzano le prestazioni di lavoro del personale docente e ATA sono accompagnati da specifica formazione del personale interessato, che va intesa come arricchimento della professionalità del personale medesimo.





## PERSONALE DOCENTE

### **Art. 17 - ORGANICO DELL'AUTONOMIA**

Per la realizzazione del Piano Triennale dell'Offerta Formativa e del Piano di Miglioramento, la Dirigente assegna agli Insegnanti le classi e le attività di progettazione/gestione di specifiche iniziative volte alla realizzazione del PTOF medesimo. I Docenti che in base a tali assegnazioni hanno una parte di orario non destinata al curriculum obbligatorio, avranno un orario individuale di massima e renderanno periodicamente e comunque a fine anno scolastico su quanto effettuato.

Ad eccezione del primo Collaboratore della Dirigente, sono escluse assegnazioni su progetti/supplenze per l'intero orario di servizio.

### **Art. 18- ARTICOLAZIONE DELL'ORARIO DI SERVIZIO**

L'orario di lezione di ciascun docente è ripartito in modo equo, distribuendo per quanto possibile prime e ultime ore della giornata in modo da non creare situazioni sperequate. Gli Insegnanti con contratto a tempo indeterminato che usufruiscono di part time verticale possono esprimere una preferenza relativamente ai giorni di lavoro. Le giornate di lavoro richieste dal lavoratore non sono vincolanti per l'Amministrazione che terrà prioritariamente conto delle esigenze organizzative della scuola.

Le attività di non insegnamento dei Docenti del corso diurno si concludono di norma entro le ore 19.30.

Gli impegni collegiali/fuori dall'orario di cattedra degli Insegnanti sono così organizzati:

- Martedì riunioni collegiali di Istituto
- Dal lunedì al giovedì sportelli

I Consigli di classe possono tenersi in qualsiasi giorno della settimana.

Gli sportelli e qualsiasi altra attività dei Docenti interni non si effettuano nelle giornate in cui sono calendarizzati impegni collegiali.

## PERSONALE AMMINISTRATIVO, TECNICO E AUSILIARIO

### **Art. 19 - ORARIO DI SERVIZIO**

All'inizio dell'anno scolastico, in apposita riunione, il DSGA formula una proposta di Piano delle attività contenente la ripartizione delle mansioni fra il personale in organico, l'organizzazione dei turni e degli orari. Le attività aggiuntive sono volontarie e sono assegnate acquisendo la disponibilità dei dipendenti. In caso di ordine di servizio per motivazioni straordinarie saranno indicate le particolari motivazioni.

La Dirigente Scolastica, previo confronto con le RSU, adotta il piano delle attività. L'attuazione è affidata al Direttore SGA, che individua, sulla base dei criteri indicati, il personale a cui assegnare le mansioni, i turni, gli orari e dispone l'organizzazione del lavoro per tutto l'anno scolastico.

Le ore straordinarie svolte possono essere retribuite o recuperate a scelta del dipendente.

L'orario di servizio del Personale ATA, definito nel Piano delle Attività, è rilevato mediante timbratura elettronica: occasionalmente è ammessa una flessibilità di 10 minuti in meno (ritardo) all'ingresso, da compensare di norma nella medesima giornata in uscita, o preferibilmente entro la settimana e comunque entro il mese successivo.

Tenuto conto dei riflessi sulla qualità del lavoro determinata dalle innovazioni tecnologiche e dai processi di informatizzazione, per il solo profilo degli Assistenti Amministrativi, in coerenza con l'art. 53 c. 2 lettera b) del CCNL 2006-2009, viene adottato un orario plurisettimanale flessibile: ogni lavoratore appartenente al profilo può effettuare servizio fino ad un massimo di 42 ore settimanali nei periodi di maggior necessità recuperabili nelle settimane successive fino all'azzeramento. Dette

 6



modifiche all'orario sono registrate mediante timbratura senza necessità di produrre ulteriore documentazione scritta.

#### **Art. 20 – CHIUSURA DELLA SCUOLA NEI PREFESTIVI**

L'assemblea del Personale ATA può chiedere al Consiglio di Istituto la chiusura totale della scuola nei prefestivi di sospensione dell'attività didattica.

Il Personale, previo accordo con il DSGA, recupera le giornate di chiusura della scuola prevalentemente nel modo seguente:

1. mediante l'utilizzo di giornata di ferie dell'anno precedente non fruita
2. mediante ore di attività straordinarie già effettuate
3. mediante la rimodulazione dell'orario settimanale
4. mediante l'utilizzo di giornate di ferie dell'anno in corso a domanda dell'interessato.

#### **Art. 21 - LAVORO STRAORDINARIO**

Stante la normativa nazionale ed il vigente CCNL, l'effettuazione di lavoro straordinario è fatto del tutto eccezionale, richiesto dall'Amministrazione, secondo i seguenti criteri:

1. Dichiarazione di disponibilità individuale
2. Coinvolgimento del maggior numero possibile di Dipendenti per ciascun profilo
3. Criteri di rotazione e continuità di Personale nelle varie attività.

#### **Art. 22 - FERIE**

La presentazione delle richieste di ferie e la relativa concessione avviene con la seguente tempistica:

<b>Periodo di sospensione/ferie</b>	<b>Formalizzazione della richiesta</b>	<b>Redazione piano a cura del DSGA</b>
Natalizio	23 novembre	30 novembre
Pasquale	21 marzo	30 marzo
Estivo	16 maggio	30 maggio

Qualora non venga presentata alcuna richiesta entro le date sopracitate, si riterrà che il personale non intende usufruire di ferie nel periodo natalizio o pasquale.

Per le ferie estive, ogni dipendente richiede almeno 4 settimane di ferie, anche frazionate, tra il 15 giugno ed il 31 agosto 2020. Se entro il termine prefissato del 16 maggio non verrà presentata alcuna richiesta la Dirigente, sentito il Direttore, porrà l'interessato in ferie d'ufficio.

Sentito il Direttore, la Dirigente collocherà in ferie d'ufficio il personale che non consuma entro i termini previsti di legge le giornate di ferie maturate ed i recuperi dello straordinario.

L'autorizzazione delle ferie in difformità al periodo di gradimento espresso dal dipendente è motivata con il richiamo a specifiche esigenze di servizio. Il dipendente, dopo la pubblicazione del piano ferie, può chiedere un cambiamento rispettando le ferie già concesse ai colleghi ed il contingentamento minimo.

### **ATTUAZIONE DELLA NORMATIVA IN MATERIA DI SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO**

#### **Art. 23 - IL RAPPRESENTANTE DEI LAVORATORI PER LA SICUREZZA (RLS)**

Il RLS è designato dalla RSU al suo interno o tra il personale dell'istituto che sia disponibile e possieda 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.

Al RLS viene assicurato il diritto alla formazione attraverso l'opportunità di frequentare un corso di aggiornamento specifico.



Il RLS può 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.

**Art. 24 – RESPONSABILE DEL SERVIZIO DI PREVENZIONE E PROTEZIONE (RSPP)**

Il RSPP è designato dalla Dirigente sulla base di quanto previsto dal d.lgs. 81/2008 ed è un Dipendente dell'Istituto.

**Art. 25 – FIGURE SENSIBILI**


Sono individuate le figure di addetto al primo soccorso e di addetto all'emergenza.

Le suddette figure sono individuate tra il personale fornito delle competenze necessarie e sono appositamente formate attraverso specifico corso e relativi aggiornamenti.

Alle figure sensibili sopra indicate competono tutte le funzioni previste dalle norme di sicurezza.

**Art. 26 – FORMAZIONE DEL PERSONALE**

La formazione generale e specifica del personale è stata conclusa. Come negli anni precedenti si procederà alla formazione dei nuovi dipendenti eventualmente non formati ed all'aggiornamento previsto per legge.





## PARTE ECONOMICA (ANNUALE)

### UTILIZZO DEI FONDI DISPONIBILI nell'a.s. 2019/2020

#### **Art. 27 – SOMME DISPONIBILI**

Le risorse disponibili per l'attribuzione del salario accessorio sono costituite:

- a. dal Fondo per il Miglioramento dell'Offerta Formativa
- b. dai fondi per i Percorsi per le Competenze Trasversali e per l'Orientamento
- c. dai fondi per la Valorizzazione della professione docente
- d. dalle risorse derivanti dall'approvazione di Progetti nazionali e comunitari
- e. dalle risorse che nel programma Annuale sono destinate alla retribuzione del personale della scuola
- f. eventuali economie derivanti dagli anni precedenti.

In base della comunicazione del Direttore SGA, la somma contrattabile per l'a.s. 2019/2020 al momento della stipula è quella indicata nella tavola 1 dei prospetti allegati che fanno parte integrante del presente contratto.

Non è stata conteggiata l'attività sportiva in quanto l'Istituto non vi ha aderito.

Eventuali ulteriori disponibilità saranno comunicate dalla Parte Pubblica alla RSU per successivi accordi di modifica o corretta interpretazione del presente contratto.

#### **Art. 28 – CRITERI PER L'UTILIZZO DEL FONDO PER IL MIGLIORAMENTO DELL'OFFERTA FORMATIVA**

Le risorse del Fondo per il Miglioramento dell'Offerta Formativa (in seguito MOF) sono finalizzate a retribuire funzioni ed attività che incrementano la produttività e l'efficienza dell'istituzione scolastica, riconoscendo l'impegno individuale.

Le somme disponibili sono utilizzate prioritariamente nel modo seguente, come emerge anche dalle tabelle allegate che costituiscono parte integrante del Contratto:

1. Compenso previsto per contratto per il Direttore SGA (come da assegnazione)
2. Compenso per il sostituto del Direttore SGA
3. Compensi per Funzioni Strumentali al PTOF (come da assegnazione)
4. Compensi per Incarichi Specifici al Personale ATA (come da assegnazione)
5. 20% del MOF per iniziative di sostegno all'apprendimento (sportelli A e B, corsi di recupero)
6. 8% del MOF relativo all'anno scolastico in corso per iniziative di orientamento
7. 4% del MOF relativo all'anno scolastico per lo straordinario del personale ATA non preventivabile ad inizio anno scolastico
8. le restanti quote, ivi compresi i residui dell'a.s. 2018/19, sono suddivise tra le categorie docente ed ATA in relazione al numero di addetti rispettivamente rapportato a 18 e 36 ore settimanali. Le somme destinate al personale ATA sono a loro volta suddivise tra i vari profili secondo il numero di addetti (rapportato a 36 ore settimanali).

Le eventuali somme impegnate ma non utilizzate saranno destinate con i medesimi criteri di ripartizione di cui al punto 8 a compensare le seguenti attività:

1. viaggi di istruzione (in caso di numero maggiore di Docenti impegnati rispetto a quelli previsti)
2. coordinatori di classe
3. ATA – Intensificazione per la sostituzione dei colleghi assenti

Per le attività di progettazione/coordinamento/supporto organizzativo svolte dagli Insegnanti in orario di cattedra i compensi sono rapportati all'impegno ulteriore rispetto alle 18 ore.

Per le attività di durata annuale riconosciute forfettariamente, il compenso sarà ridotto proporzionalmente solo nel caso di assenze anche non continuative superiori ai 21 giorni.



**Art. 29 - CRITERI PER L'INDIVIDUAZIONE DEL PERSONALE DESTINATARIO DI INCARICHI OGGETTO DI COMPENSI ACCESSORI**

Nell'ottica di un'equa distribuzione delle attività di progetto e delle risorse del Fondo, viene individuato un tetto massimo di 26 ore settimanali (somma delle ore di servizio di cattedra e ore aggiuntive), fermo restando il limite delle 24 ore di docenza fissato dal CCNL. Eventuali attività legate e progetti specifici potranno essere assegnate in deroga previo accordo tra le parti.

Nel computo del raggiungimento del limite orario si tiene conto proporzionalmente dell'orario di servizio previsto dal contratto individuale.

Il compenso per le attività funzionali all'insegnamento è erogato di norma per le ore effettivamente prestate in aggiunta al normale orario di lavoro. Qualora non sia possibile una quantificazione oraria dell'impegno, sono previsti compensi forfettari.

**Art. 30 - CRITERI PER L'INDIVIDUAZIONE DEI DOCENTI DESTINATARI DI INCARICHI OGGETTO DI COMPENSI ACCESSORI**

Nell'individuazione dei destinatari di incarichi da retribuire con le risorse di cui all'art.27, la Dirigente segue i seguenti criteri:

1. Disponibilità individuale
2. Coinvolgimento del maggior numero possibile di Docenti
3. Favorire un adeguato mix di rotazione e continuità dei Docenti all'interno delle commissioni
4. Favorire la costituzione di commissioni a supporto delle Funzioni Strumentali e dei Referenti
5. Evitare la costituzione di commissioni pletoriche, riducendo i componenti ad un massimo di 6 salvo casi eccezionali.

Gli incarichi sono assegnati in forma scritta con l'indicazione del compenso massimo spettante forfettario o in ore.

**Art. 31 - CRITERI PER LA DETERMINAZIONE DEI COMPENSI FINALIZZATI ALLA VALORIZZAZIONE DEL PERSONALE**

I compensi finalizzati alla valorizzazione del personale sono destinati in via prioritaria ai Docenti di ruolo e non possono sovrapporsi ai compensi accessori di altra natura già assegnati per la medesima attività.

I compensi finalizzati alla valorizzazione del personale ammontano a cifre variabili tra 500 € e 1.000 € e, nell'ambito dei criteri fissati dal Comitato di Valutazione, sono volti a riconoscere:

- Attività di formazione di durata significativa
- Attività di classe non altrimenti riconosciute
- Attività di coordinamento o di progettazione non altrimenti compensate (emergenze o nuove incombenze emerse durante l'anno scolastico).

**Art. 32 - CRITERI PER L'INDIVIDUAZIONE DEL PERSONALE ATA DESTINATARIO DI INCARICHI OGGETTO DI COMPENSI ACCESSORI**

Fermo restando quanto previsto dall'art. 7 del CCNI 2018, nell'individuazione dei destinatari di incarichi aggiuntivi è prevista l'autocandidatura da parte dei singoli interessati e la valutazione dei titoli secondo le tabelle fissate dai Contratti Nazionali.

Nell'individuazione dei destinatari di incarichi da retribuire con le risorse di cui all'art.27 vengono seguiti i seguenti criteri:

1. Dichiarazione di disponibilità individuale
2. Coinvolgimento del maggior numero possibile di Dipendenti per ciascun profilo, evitando il cumulo individuale
3. Garanzia di un adeguato mix di rotazione e continuità di Personale nelle varie attività.



### **Art. 33 – ATTIVITÀ DEL PERSONALE OGGETTO DI COMPENSO**

Al fine di perseguire le finalità previste nel PTOF, le risorse di cui all'art.27 destinate al personale docente sono ripartite come indicato nelle tabelle allegate che costituiscono parte integrante del presente contratto (tavole 3-4-5, in cui sono inserite anche le attività compensate con fondi ex art. 9, per le aree a rischio).

Allo stesso fine vengono definite le aree di attività riferite al personale ATA, a ciascuna delle quali vengono assegnate le risorse specificate nelle tabelle allegate (tavola 6).

La suddivisione del MOF per categorie e per macro-attività è indicata nelle tabelle allegate al presente accordo, di cui sono parte integrante (tavola 2).

In caso di mancata attribuzione di incarichi, la Dirigente ne dà comunicazione alla RSU.

Un significativo gruppo di attività non comprese nei compensi previsti dal MOF sono retribuite con altri finanziamenti e precisamente:

- Percorsi per le Competenze Trasversali e per l'Orientamento (tavola 9)
- Fondi del Consiglio di Istituto (tavola 10)
- Fondi relativi ad altri progetti (tavole 11).

### **Art. 34 – MODALITÀ DI LIQUIDAZIONE DEL DELLE RISORSE DI CUI ALL'ART.27**

La liquidazione dei compensi sarà successiva alla verifica dell'effettivo svolgimento dei compiti assegnati, ed in tempi compatibili con la disponibilità effettiva delle risorse, previa presentazione da parte degli interessati di apposita scheda o di adeguata documentazione.

### **Art. 35 – FUNZIONI STRUMENTALI**

L'ammontare del compenso per ciascuna funzione strumentale è quantificato in base ai seguenti criteri:

- n° di alunni/classi coinvolti nell'attività
- ricaduta sul lavoro quotidiano nell'arco dell'anno
- ripetitività/novità del progetto
- durata nel tempo riferita all'anno scolastico
- svolgimento delle azioni in orario eccedente.

In base ai diversi carichi di lavoro assegnati, ai Docenti assegnatari delle varie Funzioni Strumentali vengono riconosciuti i compensi come da tavola 8.

### **Art. 36 – INCARICHI SPECIFICI**

La somma disponibile viene suddivisa per il numero dei Dipendenti ATA con contratto a tempo indeterminato che non sono titolari o non percepiscono i compensi relativi alla 1^ o 2^ posizione economica, rapportati a 36 ore: risulta che non percepiscono solo taluni Dipendenti ATA (come da Piano delle Attività), ai quali in sede di contrattazione viene rafforzato l'Incarico come da tavola 7/3 della Parte Economica allegata al presente CCI.

## **NORME TRANSITORIE E FINALI**

### **Art. 37 – CLAUSOLA DI SALVAGUARDIA FINANZIARIA**

Nel caso si rilevino scostamenti, sia in positivo che in negativo, della disponibilità delle risorse di cui all'art.27 la Dirigente convoca le parti firmatarie e contratta la nuova assegnazione.





**ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE STATALE  
"MARCO FANNO"- CONEGLIANO (TV)**

C.F. 00526400262 - C.I.: TVIS00900A

tavola 1/1

**PROSPETTI RIASSUNTIVI DI DISPONIBILITA'  
FONDI ACCESSORI A.S. 2019/20 (calcolo al lordo dipendente)**

<b>voci</b>	<b>assegnazione 19/20</b>	<b>avanzi 18/19</b>	<b>totale</b>	<b>impegnati</b>	<b>saldati</b>	<b>resto</b>
Fondo generale	€ 58.957,16					
Indennità DSGA e sostituto	€ 4.501,20			€ 4.501,20		
<b>FIS 2018/19 contrattabile</b>	<b>€ 54.455,96</b>	<b>€ 8.897,55</b>	<b>€ 63.353,51</b>	<b>€ 63.327,14</b>		
Fondo per aree a rischio	€ 1.812,89		€ 1.812,89	€ 1.785,00		
Funzioni strumentali	€ 4.574,95		€ 4.574,95	€ 4.550,00		
Incarichi specifici ATA	€ 3.033,16		€ 3.033,16	€ 3.030,00		
Ore eccedenti per la sostituzione dei Docenti assenti	€ 3.391,31		€ 3.391,31	€ 3.391,31		
<b>totale assegnazione</b>	<b>€ 67.268,27</b>					



**ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE STATALE  
"MARCO FANNO"- CONEGLIANO (TV)**

C.F. 00526400262 - C.I.: TVIS00900A

tavola 1/2

**FONDI PERCORSI PER LE COMPETENZE TRASVERSALI E PER L'ORIENTAMENTO A.S.  
2019/2020**

	assegnazione 19/20	avanzi 18/19	totale	impegnati	saldati	resto
(Lordo stato)	€ 21.054,16		€ 21.054,16			
(Lordo dipendente)	€ 15.865,98	€ 12.020,00	€ 27.885,98	€ 27.855,00		

tavola 1/3

**FONDI ORIENTAMENTO A.S. 2019/2020**

	assegnazione 19/20	avanzi 18/19	totale	impegnati	saldati	resto
(Lordo stato)						
(Lordo dipendente)		€ 475,50	€ 475,50	€ 437,50		

tavola 1/4

**FONDI PIANO NAZIONALE SCUOLA DIGITALE A.S. 2019/2020**

	assegnazione 18/19	avanzi 17/18	totale	impegnati	saldati	resto
(Lordo Stato)			€ 0,00			
(Lordo dipendente)		€ 290,00	€ 290,00	€ 272,50		

*[Signature]*

ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE STATALE  
"MARCO FANNO"- CONEGLIANO (TV)

C.F. 00526400262 - C.I.: TVIS00900A

tavola 1/5

VALORIZZAZIONE DEI DOCENTI A.S. 2019/2020

	assegnazione 19/20	avanzi 18/19	totale	impegnati	saldati	resto
(Lordo dipendente)		€ 0,00				

tavola 1/6

ERASMUS

	assegnazione 19/20	impegnati	saldati	resto
(Lordo Stato)				
(Lordo dipendente)				

tavola 1/7

CONSIGLIO DI ISTITUTO

	assegnazione 19/20	impegnati	saldati	resto
(Lordo Stato)	€ 22.000,00			
Pagamenti da parte dei singoli genitori				
(Lordo dipendente)				

*[Handwritten signature]*



**ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE STATALE**  
**"MARCO FANNO"- CONEGLIANO (TV)**

C.F. 00526400262 - C.I.: TVIS00900A

tavola 2

**UTILIZZO FONDI ACCESSORI. A.S. 2019/2020**

VOCI DI DESTINAZIONE DELLE SOMME		Somme da impegnare	Impegnati	Saldato
Iniziative di sostegno all'apprendimento (sportelli, corsi recupero)		20% del Fondo 19/20	€ 12.670,70	€ 12.605,00
Iniziative di orientamento		8 % del Fondo 19/20	€ 5.068,28	
	<b>Tot</b>		<b>€ 5.068,28</b>	€ 5.092,50
Straordinario ATA		4 % del Fondo 19/20	€ 2.534,14	€ 2.534,14
<b>Resto (cifra da dividere tra categorie di personale)</b>			<b>€ 43.080,39</b>	
Docenti calcolati a 18 ore	$43.080,39 / (105 + 25) * 105$	Fondo per docenti in base al numero	<b>€ 34.795,70</b>	€ 34.818,50
ATA calcolati a 36 ore	$43.080,39 / (105 + 25) * 25$	Fondo per ATA in base al numero	€ 8.284,69	
Totale ATA da dividere per categoria in base al numero			€ 8.284,69	
Ass.Amm	$10 * 8.249,69 / 25 * 10$	MOF per Ass.Amm.	€ 3.313,88	€ 3.311,00
Ass. Tec	$5 * 8.249,69 / 25 * 5$	MOF per Ass.Tec.	€ 1.656,94	€ 1.655,00
Coll. Scol	$10 * 8.249,69 / 25 * 10$	MOF per Coll. Scol.	€ 3.313,88	€ 3.311,00
<b>TOTALE FONDO</b>			<b>63.353,51</b>	<b>€ 63.327,14</b>







ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE STATALE  
"MARCO FANNO" - CONEGLIANO (TV)

C.F. 00526400262 - C.I.: TVIS00900A

tavola 3/1

Attività di recupero

Attività	forfait	ore	totale impegnato	saldato
Sportello A (o help) [35 €]		103	€ 3.605,00	
Corsi di recupero modalità B		180	€ 9.000,00	
<b>Totale impegni di spesa per attività di recupero</b>			<b>€ 12.605,00</b>	

tavola 3/2

Attività rivolte a studenti stranieri

Attività	forfait	ore	totale impegnato	saldato
Sportello A (o help) [35 €]		51	€ 1.785,00	
<b>Totale impegni di spesa per attività di recupero</b>			<b>€ 1.785,00</b>	

tavola 3/3

Attività di orientamento in ingresso

N.	Attività	forfait	ore	totale impegnato	saldato
40	Scuola aperta		3	€ 4.200,00	
	Consegna materiali alle scuole secondarie I grado	8,00	35	€ 892,50	
	<b>Totale impegni di spesa per attività di orientamento</b>			<b>€ 5.092,50</b>	

tavola 3/4

Attività di orientamento in ingresso finanziamenti specifici

N.	Attività	forfait	ore	totale impegnato	saldato
	Sportelli personalizzati		25	€ 437,50	
	<b>Totale impegni di spesa per attività di orientamento</b>			<b>€ 437,50</b>	

*[Handwritten signature]*

ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE STATALE  
"MARCO FANNO" - CONEGLIANO (TV)

tavola 4/1

**Impegno professionale d'aula (flessibilità Docenti)**

N.	Attività		forfait	ore	totale impegnato	saldo
3	Viaggi di istruzione (escluse le gare)	3 giorni	€ 51,00		€ 153,00	
6		4 giorni	€ 68,00		€ 408,00	
11		5 giorni	€ 85,00		€ 935,00	
13		6 giorni	€ 100,00		€ 1.300,00	
Totale impegni di spesa per flessibilità Docenti					€ 2.796,00	

tavola 4/2

**Attività aggiuntive dei Docenti per la realizzazione dei progetti previsti dal PTOF**

N.	Attività	forfait	ore	totale impegnato	saldo
6	Commissione CIC		4	€ 420,00	
	Sportello CIC		40	€ 1.400,00	
	Tabulazione dati classi prime		18	€ 315,00	
	Referente bullismo e cyberbullismo		12	€ 210,00	
	Referente accoglienza classi prime		12	€ 210,00	
<b>Totale impegni di spesa per attività aggiuntive per POF</b>				<b>€ 2.555,00</b>	

*[Handwritten signatures]*



**ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE STATALE  
"MARCO FANNO"- CONEGLIANO (TV)**

tavola 5/1


**Attività aggiuntive di non insegnamento**

N.	Attività	forfait	ore	totale impegnato	saldato
5	Tutor Insegnanti in anno di prova		20	€ 1.750,00	
1	Tutor alunni Intercultura	€ 80,00		€ 80,00	
1	Referente Inclusione	€ 300,00		€ 300,00	
2	Commissione Orario		150	€ 5.250,00	
46	Coordinatori di classe	€ 290,00		€ 13.340,00	
11	Coordinatori di Dipartimento	€ 100,00		€ 1.100,00	
7	Responsabili dei laboratori	€ 90,00		€ 630,00	
6	Commissione orientamento		4	€ 420,00	
2	Incontri serali per genitori		6	€ 420,00	
	Orientamento presso le scuole secondarie di 1° grado	8,00	25	€ 1.075,00	
<b>Totale impegni di spesa per attività aggiuntive di non insegnamento</b>				<b>€ 24.365,00</b>	

tavola 5/2

**Collaboratori del Dirigente**

N.	Attività	forfait	ore	totale impegnato	saldato
	Collaboratore Vicario	€ 2.500,00		€ 2.500,00	
	Secondo collaboratore	€ 1.500,00		€ 1.500,00	
<b>Totale impegni di spesa per Collaboratori del Dirigente</b>				<b>€ 4.000,00</b>	




ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE STATALE  
"MARCO FANNO"- CONEGLIANO (TV)

tavola 5/3

Attività di non insegnamento SCUOLA DIGITALE

N.	Attività	forfait	ore documentate	totale impegnato	saldato
7	Commissione informatica		9	€ 1.102,50	
Totale impegni di spesa per attività di recupero				€ 1.102,50	

tavola 5/4

Attività di non insegnamento SCUOLA DIGITALE finanziamenti specifici

N.	Attività	forfait	ore	totale impegnato	saldato
	Animatore digitale	€ 150,00		€ 150,00	
7	Commissione informatica		1	€ 122,50	
Totale impegni di spesa per attività di recupero				€ 272,50	

Se  
fu  
Severino



**ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE STATALE  
"MARCO FANNO"- CONEGLIANO (TV)**

C.F. 00526400262 - C.I.: TVIS00900A

tavola 6

**Personale ATA**

	Attività	intensificazione	totale impegnato	saldato
Assistenti amministrativi	Supporto amministrativo Orientamento e Progetti Internazionali	€ 473,00	€ 473,00	
	Cura e gestione infortuni alunni e personale in servizio. Orientamento	€ 473,00	€ 473,00	
	Cura e gestione pratiche pensioni, piccoli prestiti, ricostruzione di carriera. Supporto Progetti Internazionali	€ 473,00	€ 473,00	
	Cura e gestione Sportelli A+B+C	€ 473,00	€ 473,00	
	Raccolta e tabulazione dati relativi a compensi accessori. Appalti viaggi. Teatro lingua	€ 473,00	€ 473,00	
	Cura e gestione esami di Stato. Gestione libri di testo. Collaborazione acquisti on line. Alunni stranieri. Orientamento	€ 473,00	€ 473,00	
	Cura e gestione esami di idoneità. Gestione libri di testo	€ 473,00	€ 473,00	
	<b>totale</b>	<b>€ 3.311,00</b>		
Assistenti Tecnici	5 Assistenza tecnica per attrezzature elettroniche nelle aule	€ 165,00	€ 825,00	
	5 Assistenza tecnica per scrutini ed esami	€ 100,00	€ 500,00	
	1 Gestione PC fuori dai laboratori (sala Insegnanti, biblioteca, auditorium)	€ 90,00	€ 90,00	
	1 Gestione tablet	€ 90,00	€ 90,00	
	2 Supporto tecnico Orientamento in ingresso	€ 50,00	€ 100,00	
	1 Supporto tecnico sito scuola	€ 50,00	€ 50,00	
	<b>totale</b>	<b>€ 1.655,00</b>		
Collaboratori scolastici	1 Ritiro quotidiani	€ 80,00	€ 80,00	
	2 Servizi esterni	€ 90,00	€ 180,00	
	1 Componente Tean Antibullismo	€ 90,00	€ 90,00	
	7 Supporto logistico per realizzazione PTOF - sistemazione banchi e pulizie aule	€ 329,00	€ 2.303,00	
	2 Supporto logistico per realizzazione PTOF - fotocopie, cartelli e centralino	€ 329,00	€ 658,00	
	<b>totale</b>	<b>€ 3.311,00</b>		€ 0,00
	<b>Totale impegni di spesa per attività personale ATA</b>	<b>€ 8.277,00</b>		€ 0,00

*Senadell*

*[Signature]*

**ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE STATALE  
"MARCO FANNO" - CONEGLIANO (TV)**

C.F. 00526400262 - C.I.: TVIS00900A

Tavola 7/1


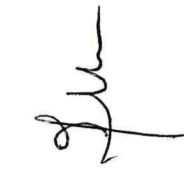

**2^ POSIZIONE ECONOMICA**

	Incarico	
AA 1	Cura e gestione di tutte le graduatorie d'istituto	Compenso in busta paga
AA 2	Raccolta ordini e loro delenzacazione. Richiesta preventivi e loro archiviazione, richiesta ordini e controllo della conformità del materiale all'ordine.	
AA 3	Cura di tutta la procedura relativa ai contratti con il personale estraneo all'Amministrazione scolastica che svolge attività all'interno dell'Istituto	
AT 1	Assistenza tecnica per installazione, aggiornamento e mal funzionamento di software in uso presso le segreterie + Supporto tecnico all'amministratore di rete (rete uffici)	
	Assistenza per le procedure on line previste dal MIUR (registri elettronici, ScuolaMia, Plico telematico, Commissione web), e-desk e tablet presso palestra	
	Principale supporto all'amministratore di rete (rete laboratori)	
AT 2	Assistenza tecnica sia per la parte software che per la parte hardware per le macchine situate presso le postazioni dei collaboratori scolastici + Totem	

Tavola 7/2

**1^ POSIZIONE ECONOMICA**

	Incarico	
AA 4	Fascicoli personali e sostituzione protocollo	Compenso in busta paga
AA 5	Responsabile della pubblicazione on line dei curriculum degli studenti. Responsabile della conservazione di tutti gli accessi (sia fisici che software) dell'Istituto	
AT 3	Secondo supporto all'amministratore di rete + componente del servizio di prevenzione e protezione	
AT 4	Collaborazione con il d.s.g.a. per la regolare tenuta dell'inventario + tablet per ricevimento	





**ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE STATALE  
"MARCO FANNO"- CONEGLIANO (TV)**

C.F. 00526400262 - C.I.: TVIS00900A

Tavola 7/2

**1^ POSIZIONE ECONOMICA**

CS 1	Manutenzione cassette pronto soccorso	
CS 2	Collaborazione con il direttore s.g.a. per la cura e gestione dei beni da inserire nell'inventario	
CS 3	Collaborazione con direttore s.g.a. per l'organizzazione del servizio di competenza dei collaboratori scolastici in merito alla realizzazione delle attività previste nel P.O.F. e trasmissione delle relative comunicazioni; collaborazione con la segreteria per le comunicazioni tra gli uffici ed il personale docente e gli studenti	
CS 4	Cura di tutti gli albi della scuola	
CS 5	Prima accoglienze degli estranei e successivo corretto indirizzamento	
	Centralino primario (prima persona che risponde alle telefonate entranti)	
	Servizio di reception per la scuola relativo alla posizione occupata	
CS 6	Cura dei beni in arrivo in istituto e controllo della conformità con la bolla di accompagnamento	
	Cura e pulizia dell'infermeria e dei locali vicini	
	Cura del registri di scarico dei beni di facile consumo	
CS 7	Pulizia spogliatoi della palestra e custodia materiali sportivi	
CS 8	Referente con ditta esterna per raccolta differenziata dei rifiuti (svuotamento dai locali dell'istituto)	
	Controllo della corrispondenza tra giorni di calendario e giorni di conferimento del particolare tipo di rifiuto (in base alla cadenza settimanale del "porta a porta spinto")	
	Responsabile della collocazione dei recipienti per la raccolta differenziata nei vari locali dell'edificio	
CS 9	Responsabile della collocazione dei bidoni per la raccolta della carta fornita dalla ditta Savno	
	Organizzazione aule nel pomeriggio	
	Collaborazione con la segreteria per le comunicazioni tra gli uffici ed il personale docente e gli studenti e distribuzione materiale didattico specifico per i servizi sociali	




ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE STATALE  
"MARCO FANNO"- CONEGLIANO (TV)

C.F. 00526400262 - C.I.: TVIS00900A

Tavola 7/3

INCARICHI SPECIFICI

	Attività	Compenso	Saldata
AA 6	Gestione registro elettronico	€ 940,00	
AA 7	Responsabile principale del protocollo	€ 940,00	
AT 5	Componente delle commissione acquisti per materiale hardware e software + tablet per ricevimento genitori	€ 750,00	
CS 10	Turno Serale	€ 400,00	
	<b>Totale</b>	<b>€ 3.030,00</b>	



**ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE STATALE**  
**"MARCO FANNO" - CONEGLIANO (TV)**

C.F. 00526400262 - C.I.: TVIS00900A

Tavola 8

**FUNZIONI STRUMENTALI**

	Attività	Compenso	Saldato
Educazione alla Salute  3 h potenziamento	Coordinamento CIC (comprese riunioni)		
	Contatti con i supporti esterni		
	Organizzazione attività di educazione alla salute	€ 200,00	
	Verifiche e valutazione finale		
	Referente Istituto Politiche Giovanili		
Orientamento in ingresso	Coordinamento commissione e partecipazione riunioni		
	Partecipazione attività della Commissione / Scuola aperta / Serate genitori		
	Coordinamento attività di orientamento in ingresso	€ 1.900,00	
	Predisposizione materiali. Organizzazione Scuola Aperta		
	Referato Rete e partecipazione riunioni		
Progetti Internazionali 3 h potenziamento	Ricerca e coordinamento attività internazionali rivolte agli studenti	€ 450,00	
	Referato Rete		
Sito	Gestione sito dell'Istituto e aggiornamento modulistica. Passaggio a nuovo sito	€ 2.000,00	
<b>Totale</b>		<b>€ 4.550,00</b>	<b>€ 0,00</b>

*[Handwritten signatures]*

**ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE STATALE  
"MARCO FANNO"- CONEGLIANO (TV)**

C.F. 00526400262 - C.I.: TVIS00900A

Tavola 9

**PERCORSI PER LE COMPETENZE TRASVERSALI E PER L'ORIENTAMENTO**

N.	Attività		forfait	ore	totale impegnato	saldo
	Doc	ATA				
80		Tutoraggio visita III Prof. (Comm e SocioS) IN orario	€ 20,00		€ 1.600,00	
90		Tutoraggio visita IV Prof. (Comm e SocioS) IN orario	€ 20,00		€ 1.800,00	
4		Commissione ASL Servizi Socio-Sanitari		20	€ 1.400,00	
3		Commissione ASL Servizi Commerciali		20	€ 1.050,00	
4		Commissione ASL Tecnico		20	€ 1.400,00	
107		Tutoraggio visita III Tecnico IN orario	€ 20,00		€ 2.140,00	
87		Tutoraggio visita IV Tecnico IN orario	€ 20,00		€ 1.740,00	
		Attività di contatto con le aziende		182	€ 3.185,00	
364		Revisione relazioni finali (comprensiva di attività per UdA)	€ 35,00		€ 12.740,00	
2		Rendicontazione ASL (Ass. Amm.)	€ 200,00		€ 400,00	
1		Supporto Amministrativo per gestione fondi (DSGA)	€ 400,00		€ 400,00	
<b>Totale impegni di spesa per Alternanza Scuola-Lavoro</b>					<b>€ 27.855,00</b>	<b>€ 0,00</b>






**ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE STATALE  
"MARCO FANNO"- CONEGLIANO (TV)**

C.F. 00526400262 - C.I.: TVIS00900A

Tavola 10/1

**Finanziamenti dal Consiglio di Istituto**

Denominazione	DOC	ATA			forfait	ore	totale impegnato	saldo	
		AA	AT	CS					
Gare nazionali	6	2			€ 150,00		€ 1.050,00		
Accreditamento regionale	2	1				20	€ 990,00		
Business Game			4		€ 100,00		€ 400,00		
Commissione Progetti Internazionali	5	2			€ 200,00	20	€ 1.950,00		
Commissione PTOF	3					6	€ 315,00		
Commissione RAV / PdM	5					10	€ 875,00		
Commissione informatica, registro elettronico, certificazioni informatiche	7					8	€ 980,00		
Coordinatori emergenze				2	€ 125,00		€ 250,00		
Formazione Sicurezza studenti	x					40	€ 1.400,00		
Addetti Primo Soccorso	3				€ 150,00		€ 450,00		
Addetti Antincendio	7				€ 80,00		€ 560,00		
Lettura "LibriLiberi"	x				€ 350,00		€ 350,00		
Olimpiadi della Matematica		x			€ 50,00		€ 100,00		
Olimpiadi di Italiano			x		€ 50,00				
Prove INVALSI	17		x		200 doc 100 AT		€ 3.600,00		
Quotidiano in classe	x				€ 250,00		€ 250,00		
Sportelli A - B							€ 5.000,00		
Teatro in lingua	x				€ 200,00		€ 200,00		

*[Signature]*

[illegible]

## Tavola 10/2

Denominazione		DOC	ATA			forfait	ore	totale impegnato	saldato
			AA	AT	CS				
Certificazione Francese DELF B1		1	2			€ 200,00	5	€ 87,50	
Certificazione Spagnolo DELE B2		2					5+20	€ 787,50	
Certificazioni Inglese PET-FCE-UCLES		1					10	€ 175,00	
Certificazioni Tedesco		1			1		5	€ 87,50	
AA per tutte le certificazioni								€ 300,00	
Certificazioni ECDL		3		4			70	€ 3.050,00	

re



ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE STATALE  
"MARCO FANNO"- CONEGLIANO (TV)  
C.F. 00526400262 - C.I.: TVIS00900A

Tavola 11/1

Altri							
N.		Attività	forfait Docenti	forfait ATA	giorni di lavoro	totale impegnato	saldato
Doc	ATA						
ERASMUS							
		Totale					€ 0,00

TIROCINIO STUDENTI UNIVERSITARI (300€ *2)							
2		Tutor studenti universitari	€ 300,00			€ 600,00	
Totale							

  
  
*Simone Sallone*