



Distretto scolastico n°27

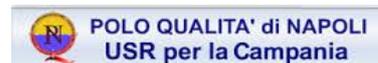
Istituto Comprensivo “Matteotti-Cirillo”

Via Baracca,23 –80028 Grumo Nevano (NA)

Tel. 081-8333911: Fax 081 5057569 C.F 80060340637.Cod. Mecc:NAIC897007

Email:naic897007@istruzione.it sito web:www.matteotti-cirillo.gov.it

NAIC897007@pec.istruzione.it



Prot. N. 7462/A18 del 28/11/2016

CONTRATTO INTEGRATIVO DI ISTITUTO A.S. 2016/17

Parte I		PAGG. 01-13
	<ul style="list-style-type: none">• Informativa• Organizzazione del lavoro e orario del personale ATA• Utilizzazione del personale docente• Calendario scolastico e d'istituto• Informativa bonus premiale	
Parte II	Relazioni sindacali a livello di istituzione scolastica	PAGG. 14-19
Parte III	Attuazione normativa in materia di sicurezza: Piano d'Istituto	PAGG. 20-23
Parte IV	Comunicazione DSGA risorse finanziarie	PAGG. 24
Parte V	Modalità e criteri di gestione del Fondo dell'Istituzione Scolastica Personale docente ed ATA	PAGG. 25-37
Parte VI	Piano programmatico di gestione economico-finanziario del fondo d'istituto	PAGG. 38-42

Grumo Nevano (NA), 28/11/2016

Sottoscritto ed approvato in data

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

(Prof.ssa *Giuseppina NUGNES*)

Firma autografa omessa ai sensi
dell'art. 3 del D. Lgs. n. 39/1993

RSU: **MORMILE SOSSIO (CISL)** Firma autografa omessa ai sensi dell'art. 3 del D. Lgs n.39/93

FRANZESE MARGHERITA (CGIL) Firma autografa omessa ai sensi dell'art. 3 del D. Lgs n.39/93

SANTACHIARA ORIETTA (UIL) Firma autografa omessa ai sensi dell'art. 3 del D. Lgs n.39/93

Parte I

- **INFORMATIVA**

2° comma art. 6 CCNL

Il giorno 12 Settembre 2016, alle ore 13,00, presso la presidenza dell'I.C. "MATTEOTTI – CIRILLO" di Grumo Nevano si riuniscono le parti ai sensi dell'art. 7 del CCNL del 24-07-03 per procedere alla comunicazione preventiva da parte del DS circa:

- Organizzazione del lavoro e orario del personale ATA
- Utilizzazione del personale docente
- Calendario scolastico e d'istituto
- Informativa bonus premiale

Sono presenti:

per la parte pubblica

Il Dirigente Scolastico Prof.ssa *Giuseppina NUGNES*

per la parte sindacale

I componenti delle **RSU**: AA **Mormile Sossio** (CISL) - doc. **Orietta Santachiara** (UIL) – doc. **Margherita Franzese** (CGIL)

E' presente su invito del DS il DSGA dott.ssa **Maria Migliaccio**

Risultano assenti le rappresentanze sindacali OO.SS. firmatarie del contratto anche se regolarmente convocate dal DS.

- **Organizzazione del lavoro e orario del personale ATA**

Il DS riferisce ai presenti che il DSGA ha svolto assemblee con il personale ATA profilo CS e profilo AA per la condivisione dei carichi di lavoro e dell'orario di servizio con criteri di efficienza, efficacia e rispondenza al POF. In particolare segnala l'estrema complessità della gestione dei carichi di lavoro dei collaboratori scolastici stante la ulteriore decurtazione dei posti in organico ridotti complessivamente a 12 unità in O.D. (1 unità è stata assegnata in O.F.). Il DS quindi, visto il piano predisposto dal DSGA, consideratolo valido, lo ha formalmente e definitivamente adottato in data 21/11/2016 prot. N. 7282. Il piano è formulato nel rispetto delle finalità ed obiettivi della scuola previsti nel piano dell'offerta formativa e contiene la ripartizione delle mansioni fra il personale in ordine all'organizzazione del lavoro fondata sulla partecipazione e valorizzazione delle competenze professionali al fine di conseguire risultati di qualità, efficacia ed efficienza sull'erogazione del servizio.

Il D.S.G.A. individua il personale a cui assegnare mansioni, turni e gli orari nei reparti sulla base dei criteri stabiliti nella presente intesa. Il DS disporrà l'organizzazione del lavoro con lettere di incarico, contenenti gli impegni da svolgere per tutto l'anno scolastico.

IL PIANO COMPRENDE

- ❖ Carichi di servizio personale AA e organizzazione dell'orario di lavoro;
- ❖ carichi di lavoro del personale CS, assegnazione ai plessi e organizzazione dell'orario di lavoro.

PERSONALE ASSISTENTE AMMINISTRATIVO

ORARIO DI SERVIZIO

L'orario del personale amministrativo è articolato su 36 ore settimanali e viene svolto su cinque giorni settimanali.

ASSEGNAZIONE CARICHI DI LAVORO ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

Il personale è tenuto ad osservare le norme di riferimento previste nel contratto collettivo di lavoro comparto scuola, profilo assistente amministrativo.

CARICO DI LAVORO ASSISTENTI AMM.VI	
<u>Gestione alunni</u>	Iscrizione alunni Registro generale alunni Statistiche e anagrafe alunni Libri di testo Rilascio N.O. Pratiche infortuni Compilazione e Consegna diplomi Compilazione- Trasmissione pasti scuola materna Preparazione modulistiche per esami LM. Modulistiche elezioni OOCC. Archiviazione atti di competenza Salvataggio dati programmi in uso Protocollo atti di competenza in uscita Registro estranei all'amministrazione
<u>Gestione Personale</u>	Archiviazione fascicoli personale non in servizio Convocazione di personale con contratto a tempo determinato Comunicazioni Unilav TFR personale a tempo determinato Richieste fascicoli personali Trasmissione fascicoli personali Certificati di servizio Trasmissioni istanze varie personale retribuito DSV

	<p>Archiviazione atti di competenza Salvataggio dati programmi in uso Protocollo atti di competenza in uscita Registro estranei all'amministrazione Identificazioni Gestione graduatorie - rettifiche</p>
<u>Gestione Personale</u>	<p>Assenze del personale e decreti Visite fiscali Contratti a T.I. personale immesso in ruolo + contratti annuali Contratti personale a tempo determinato Superamento periodo di prova e notizie varie Pratiche pensione Pratiche riscatto Trasmissione dati relativi assenze Comunicazione statistiche personale Adempimenti relativi alla mobilità Nomine incarichi specifici, funzioni strumentali e attività aggiuntive Salvataggio dati programma in uso Protocollo atti di competenza in uscita Registro estranei all'amministrazione Identificazioni Gestione graduatorie - rettifiche</p>
<u>Gestione contabile/varie</u>	<p>Protocollo in entrata Liquidazione competenze accessorie personale con contratti a tempo determinato e indeterminato con fondi bilancio e cedolino unico Adempimenti fiscali: 770, IRAP, UNIEMENS INTEGRATO, F24 EP Conguaglio contributivo e fiscale Rilascio certificazioni relative ai compensi erogati al personale retribuito con fondi della scuola Rilascio Certificazioni uniche Liquidazione ferie maturate e non godute Archiviazione atti di competenza Inventario e collaudo beni Digitazione organico Sidi Contrattazione Supporto revisori Acquisti materiale facile consumo e beni durevoli Salvataggio dati programma in uso Protocollo atti di competenza in uscita Registro estranei all'amministrazione Richiesta DURC Intervento sostitutivo Rendicontazione Carta del docente Liquidazione bonus docenti</p>
<u>Gestione finanziaria</u>	<p>Pagamenti relativi al personale e alle fatture Tenute con C/C postale Supporto revisori Archiviazione atti di competenza Verifica di cassa Predisposizione atti relative al programma annuale Conto consuntivo Determinazioni economiche, verifiche quadrature conto consuntivo Versamento ritenute fiscali Registro contratti forniture beni e servizi Contrattazione</p>

	Acquisti materiale facile consumo e beni durevoli Salvataggio dati programmi in uso Protocollo atti di competenza in uscita Registro estranei all'amministrazione Richiesta DURC – Verifica Equitalia Intervento sostitutivo Gestione fotocopie da effettuarsi all'esterno della scuola
Gestione Affari Generali/varie	Controllo giornaliero posta elettronica/certificata e protocollo della stessa Corrispondenza telematica entrata/uscita Adempimenti per visite guidate e viaggi d'istruzione Archiviazione atti generali Gestione gare e attività negoziale Protocollo atti di competenza in uscita/atti generali Salvataggio dati programmi in uso Registro estranei amministrazione Compilazione - Trasmissione pasti scuola materna Convocazione OO.CC. Comunicazione guasti/lettere al Comune CTP (fino al 31/08/2015) Predisposizione Albo fornitori Gestione fax Iscrizioni alunni Comunicazioni telefoniche con i genitori

ASSEGNAZIONE CARICHI DI LAVORO COLLABORATORI SCOLASTICI

Considerato che l'attività didattica della scuola si svolge su 3 edifici, considerato l'organico di fatto dei collaboratori scolastici, vengono assegnati ai plessi le seguenti unità di personale CS:

Unità in servizio n. 13 (12 O.D. + 1 O.F.)

Via Baracca n. 6 unità

Cognome e Nome	Rep. N°	Descrizione reparto	Postazi	Orario
BARRA PASQUALE	1 SEDE CENTRALE VIA BARACCA P.T.	Uffici: Presidenza - DSGA - Didattica e Personale – bagni docenti e personale di segreteria - Corridoi – Atrio esterno –atrio di ingresso principale – auditorium – laboratorio scientifico – aula multimediale - palestra. E' inoltre addetta/o all'URP, all'apertura e chiusura della sede e al servizio esterno.	URP	07:30 – 13:30 tutti i giorni + 2 rientri sett.li il martedì e il giovedì (sulla scuola dell'infanzia nel periodo di refezione) dalle ore 14.00 alle ore 17.00
CAPASSO PASQUALE	SEDE CENTRALE VIA BARACCA P.T	Uffici: Presidenza - DSGA - Didattica e Personale – bagni docenti e personale di segreteria - Corridoi – Atrio esterno –atrio	URP	Tutti i giorni dalle ore 08.00 alle ore 14.00 + n. 2 rientri sett.li dalle ore 14.30 alle ore 17.30 il

		di ingresso principale – auditorium – laboratorio scientifico – aula multimediale - palestra.		martedì e il giovedì
DI LORENZO ELISA	SEDE CENTRALE VIA BARACCA P.T SCUOLA DELL'INFANZIA	N. 4 sezioni (A-B-C-D) scuola infanzia-bagni scuola infanzia/alunni diversamente abili - vigilanza ingresso, atrio scuola infanzia e corridoio antistante alle aule	PT Scuola infanzia	08:00 – 15:12 Dal lunedì al venerdì
SALVATORE CATERINA	SEDE CENTRALE VIA BARACCA P.T SCUOLA PRIMARIA	Aule: 3 A –B-C 1A-B-C 5A-B-C-D Bagni scuola primaria vigilanza corridoi antistanti alle aule	PT scuola primaria	08:00 – 14:00 Tutti i giorni + 2 rientri sett.li il Il mercoledì e il venerdì (sulla scuola dell'infanzia nel periodo di refezione) dalle ore 14.30 alle ore 17.30
VARAVALLO GIUSEPPE	SEDE CENTRALE VIA BARACCA 1 PIANO SCUOLA PRIMARIA	Aule: 2 A –B-C 3 C -D 4 A-B-C Bagni scuola primaria vigilanza corridoi antistanti alle aule – scala di emergenza	1 piano scuola primaria	08:00 – 14:00 Tutti i giorni + 2 rientri sett.li il Il lunedì e il mercoledì (sulla scuola dell'infanzia nel periodo di refezione) dalle ore 14.30 alle ore 17.30
RUGGIERO MARIANO	SEDE CENTRALE VIA BARACCA 1 PIANO Scuola secondaria I grado	Aule: 1-2-3 C 1-2-3 E Bagni scuola secondaria I grado - vigilanza corridoi antistanti alle aule – scala di emergenza – aula informatica – sala docenti	1 piano scuola secondaria I grado	07:30 – 14:42 TUTTI I GIORNI

Via Meucci n. 3 unità

FUSCO LUCA	VIA MEUCCI Scuola secondaria I grado	Lunedì mattina: sorveglianza aule n. 1,2,3,14,15 palestra e atrio Giovedì mattina: sorveglianza aule n. 1,2,3,14,15 palestra, sala multimediale e sala musica Martedì, mercoledì e venerdì	PT	07:30 – 13:30 mattina il lunedì e il giovedì 13.00 – 19.00 pomeriggio Martedì, mercoledì e venerdì + n. 2 rientri settimanali di 3 ore il lunedì e il giovedì – lunedì dalle ore 15.00 alle ore 18.00 e giovedì dalle ore 16.00 alle ore 19.00
-------------------	---	--	----	---

		sorveglianza corso musicale		
CAPASSO CIRO	VIA MEUCCI Scuola secondaria I grado	Lunedì mattina: sorveglianza aule n. 4,5,6,7,8 e bagni martedì mattina: sorveglianza aule n. 4,5,6,7,8, 9,10, 11, 12,13 e bagni mercoledì mattina: sorveglianza aule n. 4,5,6,7,8, 9,10, 11, 12,13 e bagni giovedì pomeriggio: sorveglianza corso musicale venerdì mattina: sorveglianza aule n. 4,5,6,7,8, 9,10, 11, 12,13 e bagni	PT	07:50 – 14:00 mattina (lunedì,martedì,mercole di,venerdì) 13.00 – 19.00 pomeriggio (giovedì) + n. 2 rientri settimanali di 2 ore e 40 minuti il martedì e il mercoledì dalle ore 16.00 alle ore 18.40
LETTERA GIUSEPPE	VIA MEUCCI Scuola secondaria I grado	Lunedì mattina: sorveglianza aule n. 9,10,11,12,13 e sala musica martedì mattina: sorveglianza aule n. 1,2,3,14,15, palestra, sala musica e sala multimediale mercoledì mattina: sorveglianza aule n. 1,2,3,14,15, palestra, sala musica e sala multimediale giovedì mattina: sorveglianza aule n. 4,5,6,7,8,9,10,11,12 e bagni venerdì: sorveglianza aule n. 1,2,3,14,15, palestra, sala musica e sala multimediale	PT	lunedì dalle ore 7.48 alle ore 14.00 con un rientro dalle ore 16.00 alle ore 19.00 dal martedì al venerdì dalle ore 7.30 alle ore 14.12

Via Quintavalle n. 4 unità

CARFAGNA MAURO	VIA QUINTAVALLE PT	Atrio – auditorium – laboratori P.T. – aula multimediale – palestra. E' inoltre addetto all'URP e all'apertura e chiusura della sede.	PT	lunedì e mercoledì dalle ore 07.30 alle ore 14,42 – martedì dalle ore 07.30 alle ore 13.30 – giovedì e venerdì dalle ore 07.30 alle ore 13.30 con due rientri settimanali dalle ore 14.00 alle ore 15.48
SOPRANO FRANCESCO	VIA QUINTAVALLE PT SCUOLA INFANZIA	N. 3 sezioni scuola infanzia-bagni scuola infanzia - atrio scuola infanzia e corridoi antistante alle aule	PT	08.00 - 14.10 tutti i giorni + n. 2 rientri sett.li di due ore e 35 minuti il martedì e il giovedì
RECCIA RAFFAELE	VIA QUINTAVALLE 1 PIANO Scuola secondaria I grado	CORSO G – M Sorveglianza bagni alunni - vigilanza corridoi antistanti alle aule – scala - scala di emergenza – aula informatica – sala docenti – laboratorio linguistico	1 PIANO	7.30 - 14.15 tutti i giorni + 1 rientro il lunedì di due ore e 15 minuti dalle ore 14.45 alle ore 17.00

Per eventuali eccezionali esigenze che richiedono prestazioni in orario extra o festivo si seguono i criteri della disponibilità e della rotazione.

I rientri pomeridiani sono finalizzati alla copertura del servizio sulla scuola dell'infanzia e uffici di segreteria. In caso di assenze contemporanee di collaboratori scolastici si procederà alla **sostituzione dei collaboratori scolastici assenti** per malattia, permessi, ecc. a rotazione, attingendo dall'elenco di coloro che hanno dato la disponibilità ad effettuare lo straordinario.

Durante i periodi di sospensione delle attività didattiche il personale ATA osserverà il seguente orario di servizio: dal lunedì al venerdì dalle ore 07.30 alle ore 14.42 oppure in alternativa presterà servizio per n. 6 ore giornaliere con 1 giorno di ferie o recupero a copertura del sabato
Le giornate di chiusura prefestiva dell'istituto, disposte dal Consiglio d'istituto, saranno recuperate individualmente dai collaboratori scolastici con ferie o recuperi ed i recuperi anche orari saranno finalizzati per la realizzazione di progetti o alla maggiore funzionalità del servizio scolastico.

L'orario si articola in **36** ore settimanali ed è funzionale alle esigenze di apertura e chiusura dell'Istituzione Scolastica. Quando l'orario continuativo di lavoro giornaliero sia superiore a 7 ore e 12 minuti deve essere prevista una pausa di 30 minuti per il recupero delle energie psicofisiche e per l'eventuale consumazione del pasto .

3. Ore eccedenti non programmate

Fatti salvi i casi di orario flessibile, recuperi delle chiusure prefestive e recuperi di permessi brevi, il prolungamento dell'orario di lavoro normale è possibile soltanto per eccezionali e comprovate

esigenze di servizio riconosciute indilazionabili. In questo caso, la richiesta di prolungamento dell'orario da parte del D.S.G.A. deve essere comunicata al personale interessato almeno 24 ore prima, salvo il verificarsi di eventi eccezionali non programmabili che mettano a repentaglio l'incolumità degli alunni.

Le ore suddette saranno effettuate prioritariamente dal personale disponibile in servizio nel plesso in cui si verifica la necessità, o in mancanza verranno ripartite tra tutto il personale .

Le ore eccedenti non programmate verranno restituite con riposi compensativi dopo aver completato il recupero. Il recupero delle ore eccedenti avverrà su richiesta degli interessati durante i periodi di sospensione dell'attività didattica su richiesta degli interessati in giorni o periodi di minor carico di lavoro.

RILEVAZIONE DELL'ORARIO ATA

1. la titolarità del controllo dell'orario di lavoro del personale ATA è del D.S.G.A. ;
2. è fatto obbligo a tutto il personale di garantire la presenza a scuola attraverso la firma giornaliera da apporre su apposito registro ;
3. il registro delle firme sarà depositato sul tavolo dei collaboratori scolastici e dopo la prevista tolleranza verrà ritirato dal D.S.G.A.;

PERMESSI E RECUPERI

1. tenuto conto delle esigenze di servizio il personale ATA può ottenere permessi per motivi personali di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero di lavoro;
2. la sommatoria dei permessi non può superare le 36 ore complessive per anno scolastico;
3. il tempo non lavorato va recuperato, entro i due mesi successivi alla concessione dei permessi;
4. la comunicazione del recupero da effettuare verrà fatta per iscritto dal D.S.G.A. di norma almeno 24 ore prima della effettuazione e, soltanto in caso di assoluta necessità ed imprevedibilità, anche nel giorno stesso della effettuazione. Resta inteso che comunque l'orario giornaliero non potrà superare le 9 ore e che sarà necessaria una pausa pranzo di 30 minuti quando verrà effettuato un servizio superiore alle 7 ore e 12 minuti;
5. Le ore cumulate nei giorni di chiusura prefestiva verranno recuperate mediante rientri pomeridiani secondo un calendario organizzato dal DSGA in base alle esigenze di servizio.

MODALITÀ DI FRUIZIONE DELLE FERIE

Le festività soppresse vanno fruito entro il 31 agosto dell'anno di riferimento.

Entro il 30 aprile di ogni anno scolastico tutto il personale ATA dovrà presentare la richiesta per la fruizione delle ferie estive. Ogni lavoratore richiederà almeno quattro settimane (20 giorni lavorativi) di ferie, anche frazionate, nel periodo compreso fra il 15 giugno e il 31 agosto.

- **Utilizzazione del personale docente ed assegnazione alle classi, alle sezioni e ai plessi**

Criteri riguardanti l'assegnazione del personale ai plessi

Questa Istituzione Scolastica, dall'1-09-2005 è dislocata su tre plessi : via Baracca, via Meucci e via Quintavalle:

- La Scuola Primaria è funzionante nel solo plesso di via Baracca

- La scuola dell'Infanzia è funzionante nel plesso di via Baracca e nel plesso di via Quintavalle
- La Scuola secondaria I grado è funzionante in tutti e tre i plessi

Nell'assegnare il personale, sono stati deliberati con verbale n. 15 del CD del 28 giugno 2016 delibera n. 124 - Verbale RSU n. 6 del 01/07/2016 - verbale n.24 del 14/06/2016 del C.I. delibera n. 112, i seguenti criteri che sono in subordine:

- continuità didattica laddove è possibile tenuto conto dell'assetto organizzativo o dotazione organico*
- agevolazione di particolari categorie di personale (fruitori L.104, portatori di gravi patologie ecc.) **
- richiesta motivata del personale laddove è possibile ed opportuno
- valorizzazione della professionalità

* nella scuola primaria il docente che completa il ciclo interrompe la continuità pertanto, non deve necessariamente essere assegnato alla classe 1^

** In caso di concorrenza di più docenti si stabilisce la precedenza per ordine di graduatoria e/o età anagrafica (precede il più anziano)

Criteri e modalità relativi all'organizzazione del lavoro e all'articolazione dell'orario del personale docente

Si rimanda a quanto previsto nel piano annuale delle attività funzionali del personale docente pubblicato con circ. n. 18 prot. N. 5312/C1 del 9 settembre e deliberato dal Collegio dei docenti il 01 settembre 2016.

Gli impegni collegiali di programmazione di inizio anno, di dipartimento e di incontri con le famiglie rientrano nel computo delle 40 ore previste per le attività collegiali di cui al punto 3 art. 29 CCNL (att. Funzionali all'insegnamento). Il piano annuale delle attività è stato predisposto tenendo conto di quanto previsto per le attività funzionali all'insegnamento, pertanto non c'è sfioramento delle stesse.

Criteri per l'individuazione dei docenti da utilizzare nelle attività retribuite con il fondo d'istituto

Si rimanda a quanto previsto nella sezione Contratto integrativo di Istituto relativo alle modalità e ai criteri di gestione del Fondo dell'Istituzione Scolastica.

Sostituzione personale assente

Ai sensi dell'art. 1 comma 85 L. 107/15 il Dirigente scolastico provvederà alla nomina dei docenti supplenti appartenenti ai tre ordini di scuola a partire dall'11° giorno.

Scuola Primaria:

- la sostituzione avviene nelle ore non impegnate in attività programmate dal C.D., di conseguenza le attività programmate vanno calendarizzate per evidenziare le ore libere da destinare ad eventuali supplenze;
- In mancanza del personale disponibile per le sostituzioni, si disporrà per la sostituzione con le ore eccedenti degli insegnanti, su dichiarata disponibilità;

Le ore eccedenti di insegnamento per le supplenze sono retribuite con un compenso pari a € 24,66 lordo stato.

Scuola secondaria I grado:

- La sostituzione avviene nelle ore non impegnate in attività programmate dal C.D., di conseguenza le attività programmate vanno calendarizzate per evidenziare le ore libere da destinare alle eventuali supplenze;
- Si dispone l'effettuazione di ore eccedenti per le sostituzioni su dichiarata disponibilità;
- Le ore eccedenti di insegnamento per le supplenze sono retribuite con un compenso pari a € 35,70 lordo stato;
- L'utilizzo dei docenti avverrà comunque con il rispetto dei seguenti criteri e priorità:
 - Docenti nell'ambito del plesso di assegnazione;
 - Docenti dello stesso corso;
 - Docenti stessa disciplina;
 - Altro docente;
 - Rotazione.

Scuola dell'infanzia

Per la sostituzione di docenti assenti per 1 giorno, vengono utilizzati i docenti in servizio con i seguenti criteri:

- svolgimento di ore eccedenti su dichiarata disponibilità con costo lordo stato € 23,75
- adattamento di orario;

Per la sostituzione di docenti assenti da 10 gg. in poi si procede alla convocazione di un supplente.

PERMESSI BREVI

Sono concessi subordinatamente alla possibilità di sostituzione con il personale in servizio per massimo di 25 h scuola dell'infanzia – 24 h scuola primaria – 18 h scuola secondaria I grado per anno scolastico e comunque per un massimo del 50% dell'orario di servizio giornaliero.

Vanno richiesti di norma 3 giorni prima. Per comprovati motivi urgenti la richiesta può essere effettuata anche in tempi minori. Essi vanno recuperati dando priorità alle supplenze. In caso di mancato recupero per motivi attribuibili al dipendente, l'Amministrazione procederà a trattenere la somma pari alla retribuzione oraria spettante.

Tali ore vanno recuperate in attività di sostituzione di docenti assenti.

- **INFORMATIVA BONUS PREMIALE**

Il Dirigente Scolastico informa i presenti che con circolare n. 4 del 29/08/2016 prot. 4653/B11 è stato pubblicato il decreto n. 3244 prot. 4651/B11 di assegnazione del bonus premiale.

Il bonus premiale è stato assegnato dal Dirigente Scolastico a n. 92 docenti (pari al 67% del totale) secondo i criteri stabiliti dal Comitato per la valutazione dei docenti.

In tale sede il DS informa i presenti che per l'anno scolastico 2016/2017, convocato il Comitato per la valutazione dei docenti il 7 settembre con circ. 10 prot. 5023/B11, viene data informativa della revisione dei criteri per la valorizzazione docenti.

Parte II

SVOLGIMENTO DELLE RELAZIONI SINDACALI

A LIVELLO DI ISTITUZIONE SCOLASTICA

Il giorno 12 settembre alle ore 13,00 presso la presidenza dell'I.C. "MATTEOTTI – CIRILLO" di Grumo Nevano si riuniscono le parti ai sensi dell'art. 7 del CCNL del 24-07-03 per la stipula del presente contratto Integrativo di Istituto.

Sono presenti:

per la parte pubblica

Il Dirigente Scolastico

(Prof.ssa *Giuseppina NUGNES*)

per la parte sindacale

I componenti delle RSU: AA. **Sossio Mormile** (CISL) - doc. **Santachiara Orietta** (UIL) – doc. **Margherita Franzese** (CGIL)

E' presente su invito del DS il DSGA dott.ssa **Maria Migliaccio**

Risultano assenti le rappresentanze sindacali OO.SS. firmatarie del contratto anche se regolarmente convocate dal DS

PREMESSO

che le relazioni sindacali devono essere improntate al rispetto delle competenze del Dirigente Scolastico e degli organi collegiali della scuola e perseguono l'obiettivo di incrementare la qualità del servizio scolastico, sostenendo i processi innovatori in atto anche mediante la valorizzazione delle professionalità coinvolte, contemperando l'interesse dei dipendenti al miglioramento delle condizioni di lavoro e alla crescita professionale con l'esigenza di incrementare l'efficacia e l'efficienza dei servizi prestati alla collettività e che la correttezza e la trasparenza dei comportamenti sono condizione essenziale per il buon esito delle relazioni sindacali, costituendo quindi impegno reciproco delle parti contraenti,

SI CONCORDANO

Le seguenti norme per lo svolgimento delle relazioni sindacali nella Istituzione Scolastica in epigrafe.

DURATA DELL'INTESA

DURATA E VALIDITA'DELL'INTESA

Il presente regolamento avrà validità a partire dall'approvazione sino al compimento del mandato.

Resta salva la possibilità di modifiche e/o integrazioni a seguito di innovazioni legislative e/o contrattuali.

In richiesta motivata di una delle parti, le intese possono essere sottoposte a integrazioni e/o modifiche.

Rispetto a quanto non espressamente indicato nel presente protocollo di intesa, la normativa di riferimento primaria è costituita dalle norme legislative e contrattuali.

DIRITTI SINDACALI

ASSEMBLEE SINDACALI / SCIOPERO.

- Il personale della scuola ha diritto a partecipare, durante l'orario di lavoro, ad assemblee sindacali nel limite massimo di 10 ore procapite;
- In ciascuna scuola non possono essere tenute più di 2 assemblee al mese;
- Le assemblee possono avere una durata massima di 2 ore quando coinvolgono un'unica istituzione scolastica, altrimenti vanno calcolati 10 minuti in più, che rientrano comunque nel calcolo del monte ore, per permettere a tutti i lavoratori della scuola di raggiungere la sede dell'assemblea o di far ritorno;
- Le assemblee possono essere effettuate le prime o le ultime ore di servizio;
- Se l'assemblea è collocata nelle prime due ore, i dieci minuti sono calcolati per il rientro in sede, se collocata nelle ultime due ore i dieci minuti sono calcolati per raggiungere la sede dell'assemblea .
- Al personale ATA, in servizio dalle ore 8,00 alle ore 14,00, oltre alle 2 ore, durata dell'assemblea sindacale, vengono calcolati nel monte ore altri 30 minuti, tempo utile per raggiungere la sede dell'assemblea, nonché la propria sede di servizio, a seconda se l'assemblea è prevista nelle prime ore di servizio o alla fine di esso.
- Le assemblee possono essere convocate dai rappresentanti delle OO. SS. firmatarie del CCNL e/o dalle RSU sempre comunque su argomenti inerenti materie di interesse sindacale o di lavoro;
- Altre assemblee possono essere tenute oltre le 10 ore fuori dall'orario di lavoro, compatibilmente con le esigenze dell'istituzione;

- Il Dirigente scolastico, con circolare interna comunicherà al personale della scuola, l'indizione dell'assemblea e predisporrà quanto necessario per il buon andamento della stessa;
- La dichiarazione individuale e preventiva di partecipazione alle assemblee, espressa in forma scritta dal personale che intende parteciparvi durante il proprio orario di servizio, fa fede ai fini del computo del monte ore individuale ed è irrevocabile. I partecipanti alle assemblee non sono tenuti ad apporre firme di presenza, né assolvere ad ulteriori adempimenti;
- In caso di partecipazione totale del personale ATA di un plesso, ad assemblee sindacali , verranno assicurati solo i servizi essenziali.
- Quando siano convocate assemblee che prevedono la partecipazione del personale ATA, si stabilisce preventivamente il numero minimo di collaboratori necessari per assicurare i servizi essenziali alle attività indifferibili, coincidenti con l'assemblea.
- Si cercherà comunque, a livello di istituzione scolastica, qualora venisse interpellata la stessa istituzione per l'utilizzo dei locali, di collocare le assemblee nei giorni in cui non ci sia prolungamento oppure nelle prime due ore di lezione.
- In caso di adesione totale allo sciopero o all'assemblea sindacale, per garantire il servizio minimo, la scelta del personale collaboratore scolastico presente avverrà per turnazione o previo accordo e comunicazione.
- Il diritto di sciopero del personale ATA deve conciliarsi con i servizi minimi essenziali e le relative prestazioni da garantire secondo la legge 146/99 e 83/2000:
 - Per garantire l'effettuazione degli scrutini e delle valutazioni finali: n.1 assistente amministrativo e n. 1 collaboratore scolastico;
 - Per garantire lo svolgimento degli esami finali:
 - n.1 assistente amministrativo;
 - n.3 collaboratori scolastici (nella sede d'esame);
 - n.2 collaboratori scolastici plesso via Baracca;
- Per garantire il pagamento degli stipendi al personale con contratto di lavoro a tempo determinato: n. 1 assistente amministrativo o direttore e n. 1 collaboratore scolastico;
- In caso di sciopero, il personale Docente che non abbia dato preventiva comunicazione delle proprie intenzioni, se non presente a scuola entro le ore:

7.55 per la Scuola Secondaria Meucci - Baracca – Quintavalle – 8,05 S.P. e Infanzia, è ritenuto in sciopero;

- Per la scuola dell'infanzia, tenuto conto del personale che aderisce allo sciopero, si procede al riadattamento dell'orario del personale insegnante, in modo da garantire un turno unico con la sospensione del servizio di refezione.
- Per la scuola primaria e media, tenuto conto del personale che aderisce allo sciopero si procede al riadattamento dell'orario giornaliero.

PERMESSI SINDACALI

Per lo svolgimento di assemblee, per la partecipazione a riunioni degli organismi statutari delle OO. SS., anche in ambiente esterno all'istituzione scolastica, nonché per gli appositi incontri concordati tra le parti, sulle relazioni sindacali a livello di istituzione scolastica, la RSU, nel suo insieme, può usufruire di permessi sindacali retribuiti pari a circa 61 ore e 37 minuti (25 minuti e 30 secondi per n. 145 - 126 docenti e 19 ATA - dipendenti in servizio con contratto a tempo indeterminato)

BACHECA SINDACALE

Il dirigente scolastico assicura la predisposizione di una bacheca riservata all'esposizione di materiale sindacale ai fini del diritto di affissione; la bacheca è allestita in ogni plesso in via permanente, in luoghi accessibili, visibili e di normale transito da parte del personale di servizio a scuola.

La RSU ha diritto di affiggere nella suddetta bacheca materiale di interesse scolastico (del lavoro) senza la preventiva autorizzazione del Dirigente scolastico.

Stampati e documenti da esporre possono essere inviati anche direttamente dalle organizzazioni sindacali provinciali o nazionali.

Il Dirigente assicura la tempestiva trasmissione alla RSU del materiale a essa indirizzato.

AGIBILITA' SINDACALE

I lavoratori facenti parte delle RSU hanno il diritto di comunicare, al di fuori del proprio orario di servizio, con gli altri lavoratori per motivi di interesse sindacale.

Per gli stessi motivi possono usufruire dei seguenti servizi della scuola: fax, telefono, fotocopiatrice, posta elettronica, reti telematiche.

Il dirigente scolastico avrà cura di assicurare ai rappresentati sindacali e alla RSU una completa informazione su tutti gli atti emanati dalla scuola relativamente a quanto previsto dall'art. 6 del CCNL.

RELAZIONI SINDACALI A LIVELLO DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA

PROGRAMMAZIONE DEGLI INCONTRI

Entro il 15 settembre di ciascun anno scolastico, il Dirigente scolastico, i rappresentanti sindacali e le RSU concordano un calendario di incontri allo scopo di effettuare la contrattazione decentrata sulle materie previste dall'art. 6 del CCNL.

Almeno 48 ore prima degli incontri, il Dirigente scolastico fornisce la documentazione relativa.

Il Dirigente scolastico può essere assistito dal personale al quale ha affidato compiti specifici di collaborazione; tali assistenti non hanno comunque diritto di parola.

Analogamente la RSU potrà essere assistita da personale esperto dei problemi oggetto dell'incontro.

Al termine degli incontri è redatto un verbale, sottoscritto dalle parti.

Gli incontri possono concludersi con un accordo/intesa oppure con un disaccordo.

In caso di disaccordo, nel verbale devono essere riportate le diverse posizioni.

CALENDARIO DEGLI INCONTRI

Tra il Dirigente scolastico e le RSU viene concordato il seguente calendario di massima.

Nel mese di **Ottobre**

- Modalità e criteri di applicazioni delle relazioni sindacali;
- Organizzazione del lavoro del personale ATA;
- Adeguamento degli organici del personale;
- Assegnazione del personale ai plessi e sezioni staccate;
- Assegnazione dei docenti alle classi e alle attività.

Nel mese di **Ottobre/Novembre**

- Piano delle attività aggiuntive retribuite con il fondo d'istituto;
- Utilizzo delle risorse finanziarie e del personale, per progetti convenzioni ed accordi;
- Criteri per la fruizione di permessi sull'aggiornamento;
- Sicurezza nei luoghi di lavoro.

Nel mese di **febbraio**

- Proposte di formazioni classi e determinazione organici di diritto.

Nel mese di **giugno**

- Verifica attuazione criteri.

TRASPARENZA

- 1) Il Dirigente scolastico e le RSU concordano le modalità di applicazione della normativa in materia di semplificazione ; trasparenza e privacy;
- 2) L'affissione all'albo dei prospetti analitici relativi all'utilizzo del Fondo di istituto e indicanti i nominativi, la attività, gli impegni orari in quanto prevista da precise norme in materia di rapporto di lavoro, non costituisce violazione della privacy;
- 3) Copia dei prospetti viene consegnata alle RSU, nell'ambito dei diritti all'informazione.

ACCESSO AGLI ATTI

Le RSU e gli eventuali terminali associativi delle OO. SS. hanno diritto di accesso agli atti della scuola su tutte la materie oggetto di informazione preventiva e successiva.

La richiesta di accesso agli atti può avvenire anche verbalmente se non richiesta espressamente in forma scritta dall'amministrazione scolastica.

Parte III

ATTUAZIONE DELLA NORMATIVA IN MATERIA DI SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO

LA RAPPRESENTANZA SINDACALE UNITARIA, DESIGNA AL SUO INTERNO IL RAPPRESENTANTE DEI LAVORATORI PER LA SICUREZZA (R.L.S.) NELLA PERSONA DELLA SIG.RA SANTACHIARA ORIETTA.

Le parti concordano che il sistema di prevenzione dei rischi e di attuazione della sicurezza nel luogo del lavoro sarà garantito in coerenza con la vigente normativa (DL 81/2008).

Si propone comunque di prendere in considerazione i seguenti criteri di massima:

- Tutela della salute di tutti i lavoratori rispetto alle strutture, agli impianti e alle mansioni;
- Mappatura dei rischi e prevenzione degli stessi;
- Rilevazione e provvedimenti per le possibili emergenze;
- Interventi periodici e sistematici di formazione per la prevenzione dei rischi

Vista la complessità dell'IC, il dirigente scolastico stipulerà un contratto di consulenza con un esperto del settore per la stesura e/o verifica del piano di valutazione dei rischi per tutti i plessi del nostro IC, per l'organizzazione di tutti gli adempimenti previsti dalla normativa e per la redazione dei piani di emergenza e con il medico competente per svolgere la sorveglianza sanitaria per il personale a videoterminali.

Per portare, inoltre, a compimento tutto quanto previsto dalla normativa si dispone di:

- nominare un referente interno
- informare e formare il personale ata, i docenti, i genitori e gli alunni;
- programmare 2 prove di evacuazione durante l'anno scolastico;
- riunire il servizio prevenzione e protezione e addetti:
 - o per sottoporre il documento di sicurezza ed i programmi di informazione e formazione dei lavoratori al fine della sicurezza e della salute;
 - o per la coordinazione dell'emergenza almeno 1 volta l'anno e ogni qualvolta si ritiene necessario;
- organizzare un servizio di prevenzione e protezione per l'emergenza e il primo soccorso secondo il seguente organigramma:

EMERGENZA

Via Baracca

- Addetti SPP _____ nr.2
- Addetti antincendio e gestione emergenza _____ nr.7
- Collaboratori scolastici presenti ai piani:
 - Piano terra _____ nr.4
 - 1° Piano _____ nr.2
- Addetto registro controlli periodici _____ nr.1
- Coord. Emergenza _____ nr.2
- Assistenti portatori H. _____ nr.11 doc.
+ 4 assistenti ed/mat.

=====

Via Meucci

- Addetti gestione emergenza _____ nr.5
- Coll.Scolastici _____ nr.3
- Addetto registro controlli periodici _____ nr.1
- Coordinatore emergenza _____ nr.2
- Ass.portatori H _____ nr.7 doc.
+ 3 assistenti ed.

=====

Via Quintavalle

- Addetti gestione emergenza _____ nr.7
- Coord.emergenza _____ nr.2
- Coll.Scolastici presenti ai piani:
 - Piano terra _____ nr.2
 - 1° Piano _____ nr.1
 - 2° Piano _____ nr.1
- Addetto registro controlli periodici _____ nr.1
- Ass.portatori di H _____ nr. 9 doc.

PRIMO SOCCORSO

Via Baracca

- Addetti al 1° soccorso _____ nr.6
- Addetti verifica cassetta _____ nr.2
pronto soccorso

Via Meucci

- Addetti al 1° soccorso _____ nr.5
- Addetto verifica cassetta _____ nr.1
pronto soccorso

Via Quintavalle

- Addetti al primo soccorso _____ nr.6
- Addetti verifica cassetta _____ nr.1
pronto soccorso

Incarico RSPP

Questa istituzione scolastica, verificato che all'interno della scuola non esiste alcun dipendente tecnico specializzato per assumere la funzione di RSPP, ha stipulato una convenzione con l'ingegnere Vincenzo Parascandolo, ritenendola di pubblico interesse poiché concerne la sicurezza e la prevenzione dei rischi sui luoghi di lavoro.

Soggetti preposti al controllo per il divieto di fumo

Plesso Baracca	n.1
Plesso Meucci	n. 1
Plesso Quintavalle	n. 1
RSPP	n. 1
RLS	n. 1

CODICE PRIVACY

Per gli adempimenti previsti dal D.Lgs nr.196 del 30/06/2003 sono state previste all'interno dell'IC le seguenti misure:

- Incarico del trattamento di dati personali ai componenti dell'unità organizzativa "collaboratori scolastici e personale ausiliario", "di segreteria"-collaboratore del DS.
- Designazione incarico responsabile unico interno del trattamento dati
- Designazione incarichi "custode delle parole chiave"

- Organizzazione dell'informativa sui dati sensibili utilizzati dalla scuola ai dipendenti e ai familiari degli alunni
- Nomina dei "custodi delle chiavi" e dei suoi sostituti

VALUTAZIONE DEL RISCHIO LAVORO-CORRELATO

Per adempiere al D.Lgs 81/2008 art. il dirigente scolastico ha stipulato, un contratto di consulenza che ha visto la predisposizione del piano di valutazione dello stress lavoro-correlato all'interno del documento di valutazione dei rischi prot. N. 7294/A11.

Per ottemperare alle richieste della normativa si è provveduto ad :

- Informare /formare tutto il personale delle scuola.

MEDICO COMPETENTE

AI SENSI DEL D.Lgs 81/2008 è dato incarico per la sorveglianza sanitaria e medico competente ad un professionista, come da normativa vigente in materia di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro.

Per adempiere alla normativa si prevede :

- Informare i lavoratori interessati (ass. amministrativi) dell'istituzione del libretto sanitario e di rischio.

LETTO APPROVATO E SOTTOSCRITTO

F.to IL DIRIGENTE SCOLASTICO
(Prof.ssa *Giuseppina NUGNES*)

Firma autografa omessa ai sensi dell'art. 3 del D. Lgs n.39/93

RSU: **MORMILE SOSSIO (CISL)**

Firma autografa omessa ai sensi dell'art. 3 del D. Lgs n.39/93

FRANZESE MARGHERITA (CGIL)

Firma autografa omessa ai sensi dell'art. 3 del D. Lgs n.39/93

SANTACHIARA ORIETTA (UIL)

Firma autografa omessa ai sensi dell'art. 3 del D. Lgs n.39/93

Parte IV

Prot 6330/A18
del 12/10/2016

Al Dirigente Scolastico
Alle R.S.U.

Oggetto: comunicazione finanziamenti a.s. 2016/17 per contrattazione di istituto.

Egr. Dirigente, e R.S.U.

Visto il CCNL biennio economico 2009-2010 del 23/01/2009 art. 4 comma 3;
Considerati: 1) Parametri CCNL 23/01/2010 secondo biennio economico 2008 - 2009 art. 4 c. 3
2) Accordo Nazionale del 18/11/2009;
3) Finanziamenti comunicati dal MIUR nota prot. 14207 del 29/09/16 circa le istruzioni per la predisposizione del programma annuale;

comunico le disponibilità finanziarie a.s. 16/17 del FIS, Funzioni Strumentali, Incarichi Specifici ATA, altri finanziamenti:

Numero punti di erogazione	4	
Numero addetti in organico di Diritto: Infanzia (Comune+sostegno)	14	
Primaria (Comune+sostegno+lingua)	27	
Secondaria 1° grado (normale+sost.)	75	
Secondaria 2° grado (normale)	0	
Numero addetti in organico di Fatto: Secondaria 2° grado (sostegno)	0	
Numero addetti in organico di Diritto: A.T.A.	18	
Numero docenti in organico di Diritto (solo Istituti secondari di 2° grado)	116	
	Lordo dipendente	Lordo Stato
Fondo Istituzione Scolastica (FIS) a.s. 2016/2017		
Totale finanziamento	€ 42.373,31 +	€ 56.229,39
Economia a.s. 2015/16 (911,74 ec. Docenti + 235,25 ec. ATA CS + 1.668,32 ec. F. Riserva e sost. DSGA)	€ 2.815,31 +	€ 3.735,92
totale	€ 45.188,62 +	
3% fondo di accantonamento	€ 1.355,66 -	
Indennità DSGA e sostituto	€ 5.281,20 -	
totale	€ 38.551,76 =	
Funzioni Strumentali	€ 5.895,12	€ 7.822,81
Incarichi specifici per il personale ATA	€ 2.055,42	€ 2.727,54
Art. 5 - Ore eccedenti per la sostituzione di colleghi assenti (art. 30)	€ 3.725,03 +	€ 4.943,11
Resti anni precedenti		
Economia scuola primaria	€ 2.051,06	
Economia scuola second.	€ 5.428,43 +	
TOTALE	€ 11.204,52 +	
	=	€ 14.868,40
SCUOLA PRIM. € 832,98 + ECONOMIA € 2.051,06 Totale € 2.884,04		
SCUOLA SEC. € 2.892,05 + ECONOMIA € 5.428,43 Totale € 8.320,48		
Attività complementari di educazione fisica a.s. 16/167		
ECONOMIA	€ 4,95 +	€ 6,57
TOTALE		

PARTE V

MODALITÀ E CRITERI DI GESTIONE DEL FONDO DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA PERSONALE DOCENTE ED ATA

Il giorno 03 novembre alle ore 12,00 presso la presidenza dell'I.C. "MATTEOTTI-CIRILLO" di Grumo Nevano si riuniscono le parti ai sensi dell'art. 7 del CCNL del 27-07-03 per la stipula del presente contratto Integrativo di Istituto relativo alle modalità e ai criteri di gestione del fondo dell'Istituzione Scolastica per l'a.s. 2016/17.

Sono presenti:

per la parte pubblica

Il Dirigente Scolastico Prof.ssa Giuseppina NUGNES

per la parte sindacale

I componenti delle RSU: AA **Mormile Sossio** (CISL) - doc. **Santachiara Orietta** (UIL)

Doc. **Margherita Franzese** (CGIL)

E' presente su invito del DS il DSGA dott.ssa **Maria Migliaccio**

E' presente il terminale associativo Barbara Solombrini (CGIL)

FINALITÀ

Il presente contratto è finalizzato al conseguimento di risultati di qualità, efficacia ed efficienza nell'erogazione del servizio attraverso un'organizzazione del lavoro del personale docente ed ATA fondata sulla partecipazione e valorizzazione delle competenze professionali.

CAMPO DI APPLICAZIONE

Le disposizioni contenute nel presente contratto si applicano a tutto il personale ATA e docente compreso quello a tempo determinato.

Negli incontri di contrattazione con le RSU il D.S. si avvale della consulenza del D.S.G.A. dell'Istituto. Resta salva la possibilità di modifiche o integrazioni a seguito di innovazioni legislative o contrattuali, di nuove disposizioni del CSA su richiesta di una delle parti o di incapienza del budget.

Premessa

RITENUTO che nell'Istituto possano e debbano essere conseguiti risultati di qualità, efficacia ed efficienza nell'erogazione del servizio attraverso un'organizzazione del lavoro del personale docente ed ATA fondata sulla partecipazione e valorizzazione delle competenze professionali, definite nei piani delle attività predisposti dal dirigente scolastico e dal direttore dei servizi generali ed amministrativi in coerenza con quanto stabilito nel piano dell'offerta formativa;

CONSIDERATO che il sistema delle relazioni sindacali, improntato alla correttezza ed alla trasparenza dei comportamenti, nel rispetto delle distinzioni dei ruoli e delle rispettive

responsabilità, persegue l'obiettivo di contemperare l'interesse dei dipendenti al miglioramento delle condizioni di lavoro e della crescita professionale con l'esigenza di incrementare l'efficacia e l'efficienza del servizio, tra la delegazione di parte pubblica e quella di parte sindacale, in attesa dell'ulteriore sequenza contrattuale, si stipula quanto segue:

PARTE GENERALE

CAMPO DI APPLICAZIONE

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

DECORRENZA, DURATA ED OGGETTO

Il presente contratto decorre dalla data di sottoscrizione e conserva validità fino al 31 agosto 2016 ed ha per oggetto i criteri relativi all'utilizzo delle risorse del fondo relative all'anno scolastico 2015/16.

RIPARTIZIONE DELLE RISORSE

VISTO che sia la partecipazione dei docenti che del personale ATA sono finalizzate alla piena realizzazione del POF, per assicurare una equilibrata ripartizione delle risorse tra il personale docente ed il personale ATA, si conviene che la somma disponibile da attribuire alle diverse figure professionali presenti nell'Istituzione Scolastica sia suddivisa in percentuale 70% per il personale docente e il 30% per il personale ATA .

QUANTIFICAZIONE DEL FONDO DI ISTITUTO

- economia del fondo di Istituto a. s. 2015/16
- Fondo di Istituto a. s. 2016/17
- Calcolo dell'Indennità di direzione spettante al DSGA 2016/17
- Calcolo indennità sostituzione 30 gg del DSGA 2016/17

CRITERI GENERALI PER L'UTILIZZO DELLE RISORSE DESTINATE AL PERSONALE DOCENTE ED ATA

I criteri per l'erogazione del Fondo tengono conto dell'offerta formativa, della progettazione approvata dal C.D, del piano generale delle attività funzionali aggiuntive approvato dal C.D. dai criteri deliberati dal C.I dall'erogazione efficiente del servizio, dalle necessità di soddisfare le esigenze del territorio in cui la scuola opera, dalle esigenze determinate dalla dislocazione dell'Istituto su tre plessi. Sono previste modalità per la rilevazione del raggiungimento degli obiettivi prefissati.

FONDO DI RISERVA

Viene accantonata una somma pari al 3 % del fondo. Tale somma sarà utilizzata per retribuire eventuali attività aggiuntive del personale docente ed ATA non prevista all'inizio dell'a.s., previa intesa con le RSU .

ORE ECCEDENTI

Per la scuola primaria € 832,98 LD
+ Economie scuola primaria/infanzia € 2.051,06 LD
TOTALE SCUOLA PRIMARIA = € 2.884,04 = ORE 155,22 scuola primaria

Per la scuola secondaria € 2.892,05 LD
+ economia scuola secondaria € 5.428,43 LD
TOTALE SCUOLA SECONDARIA = 8.320,48 = ORE 309,43

PRATICA SPORTIVA

Economia 4,95

ALTRI FONDI

- Economia Istruzione domiciliare € 808,14 ls
- Economia Attività per orientamento sul territorio DL 104 del 12/06/16 art. 8 c. 2 € 1.673,33 ls
- Economia Formazione specialistica DSA € 2.4514,40 ls

ATTIVITA' PROGRAMMATE PER L'AMPLIAMENTO ED IL MIGLIORAMENTO DELL'OFFERTA FORMATIVA

PERSONALE DOCENTE

RIPARTIZIONE FONDO D'ISTITUTO DOCENTI

Le risorse del fondo da attribuire al personale docente sono ripartite tra:

- Attività aggiuntive di insegnamento utili a realizzare i progetti volti al miglioramento dell'offerta formativa deliberati dal C.D.
- Attività aggiuntive funzionali all'insegnamento deliberate dal C.D..
- Compensi per n. 1 docente incaricato di collaborare con il D.S.
- Compenso per n. 1 docente nominato dal D.S. quale collaboratore vicario
- Compensi per le altre attività deliberate dal C.D. e dal C.d.I.
- Flessibilità organizzativa e didattica

CRITERI PER L'ASSEGNAZIONE DEGLI INCARICHI AL PERSONALE DOCENTE

Nel rispetto delle competenze e dell'autonomia del D.S. e del C.D., gli incarichi e le funzioni per attività deliberate dal C.D. sono attribuite sulla base di spontanee candidature degli interessati . In presenza di più candidature il D.S. attribuisce gli incarichi tenendo conto dei seguenti elementi:

- a) esperienze professionali maturate nello stesso ambito
- b) competenze derivanti da titoli

Per garantire la massima distribuzione degli incarichi e del fondo stesso viene data la massima pubblicità in C.D.

Il D.S. consulta le RSU per incarichi non previsti nel piano annuale delle attività di cui sia sorta l'esigenza nel corso dell'a.s.

Il piano delle attività aggiuntive di insegnamento viene controllato nel merito delle qualità e della legittimità dalle F.S.

ATTIVITA' AGGIUNTIVE FUNZIONALI ALL'INSEGNAMENTO

SUPPORTO ORGANIZZATIVO GESTIONALE		
COGNOME E NOME	ATTIVITA'	ORE
n. 1 docente	COLL. VICARIO	20
n. 1 docente	COLL. SEGRETARIO CD	10
n. 1 docente	RESPONSABILE PLESSO MEUCCI	25
n. 1 docente	RESPONSABILE PLESSO MEUCCI	12
n. 1 docente	RESPONSABILE PLESSO QUINTAVALLE	25
n. 1 docente	RESPONSABILE PLESSO QUINTAVALLE	12
n. 1 docente	RESPONSABILE PLESSO BARACCA SECONDARIA I GRADO	18
n. 1 docente	RESPONSABILE PLESSO BARACCA SECONDARIA I GRADO	10

n. 1 docente	RESPONSABILE PLESSO BARACCA PRIMARIA	22
n. 1 docente	RESPONSABILE PLESSO BARACCA PRIMARIA	6
n. 1 docente	RESPONSABILE PLESSO BARACCA INFANZIA	10
n. 1 docente	RESPONSABILE PLESSO INFANZIA QUINTAVALLE	10
n. 1 docente	COORDINAMENTO GESTIONE REGISTRO ELETTRONICO	20
n. 1 docente	COORDINAMENTO GESTIONE REGISTRO ELETTRONICO	20
ATTIVITA' DI PROGETTAZIONE E COORDINAMENTO DIDATTICO		
n. 1 docente	COMMISSIONE TECNICO-ORGANIZZATIVA	5
n. 1 docente	COMMISSIONE TECNICO-ORGANIZZATIVA	5
n. 1 docente	COMMISSIONE TECNICO-ORGANIZZATIVA	5
n. 1 docente	COMMISSIONE TECNICO-ORGANIZZATIVA	5
n. 1 docente	COMMISSIONE TECNICO-ORGANIZZATIVA	5
n. 1 docente	COMMISSIONE TECNICO-ORGANIZZATIVA	5
n. 1 docente	COMMISSIONE TECNICO-ORGANIZZATIVA	5
n. 1 docente	COMMISSIONE TECNICO-ORGANIZZATIVA	5
n. 1 docente	AREA 1 GRUPPO PTOF	8
n. 1 docente	AREA 1 GRUPPO PTOF	8
n. 1 docente	AREA 1 GRUPPO PTOF	8
n. 1 docente	AREA 1 GRUPPO PTOF	8
n. 1 docente	AREA 1 GRUPPO PTOF	8
n. 1 docente	AREA 1 GRUPPO PTOF	8
n. 1 docente	AREA 1 GRUPPO PTOF	8
n. 1 docente	AREA 1 GRUPPO PTOF	8
n. 1 docente	AREA 1 GRUPPO PTOF	8
n. 1 docente	AREA 1 GRUPPO PTOF	8
n. 1 docente	AREA 2 COORDINAMENTO RAV E PDM	8
n. 1 docente	AREA 2 COORDINAMENTO RAV E PDM	8
n. 1 docente	AREA 3 ATTIVITA' INTEGRATIVE CURR. ED EXTRACURR. RAPPORTI CON GLI EE.LL.	8
n. 1 docente	AREA 3 ATTIVITA' INTEGRATIVE CURR. ED EXTRACURR. RAPPORTI CON GLI EE.LL.	8
n. 1 docente	AREA 4 VISITE GUIDATE VIAGGI D'ISTRUZIONE	8
n. 1 docente	AREA 4 VISITE GUIDATE VIAGGI D'ISTRUZIONE	8
n. 1 docente	AREA 5 CONTINUITA' ORIENTAMENTO E DISPERSIONE	8
n. 1 docente	AREA 5 CONTINUITA' ORIENTAMENTO E DISPERSIONE	8
n. 1 docente	AREA 5 CONTINUITA' ORIENTAMENTO E DISPERSIONE	8
n. 1 docente	AREA 5 CONTINUITA' ORIENTAMENTO E DISPERSIONE	8

n. 1 docente	AREA 5 CONTINUITA' ORIENTAMENTO E DISPERSIONE	8
n. 1 docente	AREA 6 DISAGIO E DISABILITA'	8
n. 1 docente	AREA 6 DISAGIO E DISABILITA'	8
n. 1 docente	AREA 7 MULTIMEDIALITA'	8
n. 1 docente	AREA 7 MULTIMEDIALITA'	8
n. 1 docente	INVALSI	20
n. 1 docente	LEGALITA'	8
n. 1 docente	AMBIENTE	8
n. 1 docente	SALUTE	8
n. 1 docente	BIBLIOTECA	7
n. 1 docente	BIBLIOTECA	5
n. 1 docente	STRUMENTO MUSICALE	8
ACCOMPAGNATORI VIAGGI ISTRUZIONE		
n. 1 docente	VIAGGIO ISTRUZIONE	8
n. 1 docente	VIAGGIO ISTRUZIONE	8
n. 1 docente	VIAGGIO ISTRUZIONE	8
n. 1 docente	VIAGGIO ISTRUZIONE	8
n. 1 docente	VIAGGIO ISTRUZIONE	8
n. 1 docente	VIAGGIO ISTRUZIONE	8
n. 1 docente	VIAGGIO ISTRUZIONE	8
n. 1 docente	VIAGGIO ISTRUZIONE	8
n. 1 docente	VIAGGIO ISTRUZIONE	8
n. 1 docente	VIAGGIO ISTRUZIONE	8
n. 1 docente	VIAGGIO ISTRUZIONE	8
n. 1 docente	TUTOR NEOIMMESSI	8
n. 1 docente	TUTOR NEOIMMESSI	8
n. 1 docente	TUTOR NEOIMMESSI	8
n. 1 docente	TUTOR NEOIMMESSI	8
n. 4 docenti	STRUMENTO MUSICALE	30
TOTALE ORE		N 658*17,50=11.515,00 lordo dipendente

A DETTE ORE DI ATTIVITA' FUNZIONALE ALL'INSEGNAMENTO IN CASO DI SVOLGIMENTO DI SERVIZIO CIVILE VERRANNO RETRIBUITE ORE 8 AL DOCENTE REFERENTE AVOG, ED I RISPETTIVI FONDI (€ 185,76 ls) SARANNO ATTINTI DALL'ECONOMIA PER L'ISTRUZIONE DOMICILIARE PRESENTE NEL BILANCIO DELLA SCUOLA.

PROGETTI EXTRACURRICULARI-ORE LABORATORIO AGGIUNTIVE

SCUOLA DELL'INFANZIA

COGNOME E NOME	ATTIVITA'	ORE
n. 1 docente	MAGIC ENGLISH	8
n. 1 docente	MAGIC ENGLISH	8
n. 1 docente	MAGIC ENGLISH	8

n. 1 docente	IL MIO AMICO COMPUTER	8
n. 1 docente	IL MIO AMICO COMPUTER	8

n. 1 docente	NON SOLO MARE	6
n. 1 docente	NON SOLO MARE	6
n. 1 docente	NON SOLO MARE	6
n. 1 docente	NON SOLO MARE	6
n. 1 docente	NON SOLO MARE	6

SCUOLA PRIMARIA

COGNOME E NOME	ATTIVITA'	ORE
n. 1 docente	IL PICCOLO PRINCIPE	15
n. 1 docente	IL PICCOLO PRINCIPE	15
n. 1 docente	IL PICCOLO PRINCIPE	15
n. 1 docente	IL PICCOLO PRINCIPE	15

n. 1 docente	L'AMBIENTE....	15
--------------	----------------	----

SCUOLA SECONDARIA I GRADO

COGNOME E NOME	ATTIVITA'	ORE
n. 1 docente	ANDIAMO IN PALCOSCENICO	15
n. 1 docente	ANDIAMO IN PALCOSCENICO	15

n. 1 docente	ANDIAMO IN PALCOSCENICO	15
n. 1 docente	ANDIAMO IN PALCOSCENICO	15

n. 1 docente	INSIEME SI PUO' DARE DI PIU'	15
n. 1 docente	INSIEME SI PUO' DARE DI PIU'	15

n. 1 docente	PRESEPE VIVENTE...TE PIACE O PRESEPIO	15
n. 1 docente	PRESEPE VIVENTE...TE PIACE O PRESEPIO	15

n. 1 docente	IL MIO TERRITORIO: IO CI STO	15
n. 1 docente	IL MIO TERRITORIO: IO CI STO	15
n. 1 docente	IL MIO TERRITORIO: IO CI STO	15
n. 1 docente	IL MIO TERRITORIO: IO CI STO	15
n. 1 docente	IL MIO TERRITORIO: IO CI STO	15
n. 1 docente	IL MIO TERRITORIO: IO CI STO	15
n. 1 docente	IL MIO TERRITORIO: IO CI STO	15
n. 1 docente	IL MIO TERRITORIO: IO CI STO	15
n. 1 docente	IL MIO TERRITORIO: IO CI STO	15

n. 1 docente	CANTI DI NATALE	15
--------------	-----------------	----

n. 1 docente	CERTIFICAZIONI CAMBRIDGE	30
--------------	--------------------------	----

Totale ore 445 * 35 = 15.575,00 lordo dipendente

Totale assegnazione docenti = € 11.515,00 (attività funzionali all'insegnamento) + € 15.575,00 (attività aggiuntive d'insegnamento)=€27.090,00 – Economia € 5,08

FUNZIONI STRUMENTALI AL PIANO DELL'OFFERTA FORMATIVA

Tali funzioni sono identificate dal C.D. che definisce le aree di competenza, i criteri di attribuzione, numero e destinatari. Per l'a.s. 2016/17 le risorse sono state assegnate in base ai criteri di complessità per un totale di **€ 5.895,12**.

I destinatari della funzione al termine dell'a.s. sono tenuti a presentare al C.D. una dettagliata relazione riguardo le attività svolte ai risultati raggiunti in riferimento agli obiettivi previsti dal CD.

Sono state individuate dal collegio dei docenti le seguenti 7 Funzioni Strumentali:

1. GESTIONE POF-COORDINAMENTO DEL CURRICOLO VERTICALE E PROGRAMMAZIONE
2. AUTOVALUTAZIONE E PIANO DI MIGLIORAMENTO-COORDINAMENTO RAV SOSTEGNO AI DOCENTI-AGGIORNAMENTO E FORMAZIONE
3. ATTIVITA' INTEGRATIVE, CURRICOLARI ED EXTRACURRICOLARI-RAPPORTI CON GLI EE.LL.
4. VISITE DIDATTICHE, USCITE DIDATTICHE, VIAGGI DI ISTRUZIONE
5. CONTINUITA' – ORIENTAMENTO –DISPERSIONE
6. DISAGIO E DISABILITA'
7. COORDINAMENTO LABORATORI E DOTAZIONI MULTIMEDIALI.

A ciascuna delle 7 funzioni verrà liquidata la somma di **€ 842.16 Id**

Le Funzioni n. 5 e n. 6 sono assegnate a n. 2 docenti.

PERSONALE ATA

CRITERI SPECIFICI E PRIORITÀ D'UTILIZZO DEL FONDO AL PERSONALE ATA

Fatte salve le quote del fondo già istituzionalmente destinate alle singole categorie, al personale ATA in servizio presso l'Istituzione viene riservata una quota del 30% sull'importo del fondo disponibile di ogni esercizio. Tale percentuale è calcolata tenendo conto del numero degli addetti e degli importi necessari per retribuire un'ora aggiuntiva. Tale quota sarà utilizzata per retribuire il personale che abbia effettivamente svolto incarichi previsti dal contratto d'Istituto o assegnati dalla Dirigenza nel rispetto di tale contratto. Della percentuale di cui sopra il 61,45% è stata destinata al personale Assistenti Amministrativi ed il 38,55% al personale Collaboratori Scolastico. Si concordano le seguenti priorità d'utilizzo del fondo per l'esercizio in corso:

Assistenti Amministrativi - criteri

- Intensificazione
- Gestione maggiori carichi del settore

TOT. ORE 298		
<u>ASSISTENTI AMMINISTRATIVI</u>		
TIPOLOGIA ATTIVITA'	NUMERO UNITA'	TOTALE ORE
INTENSIFICAZIONE	6	149
GESTIONE MAGGIORI CARICHI DEL SETTORE	6	149
TOTALE ORE A.S. 2016/2017		Ore 298
		€ 4.321,00

Collaboratori scolastici -criteri

- Apertura e chiusura sedi pomeriggio – custodi ore 60
- Utilizzazione impianti ore 20
- Ritiro e consegna materiale igienico ore 15
- Servizio esterno comune-ufficio postale-banca-USP ore 20
- Spostamento suppellettili ore 30
- Straordinario ore 425

TOT. ORE 570		
<u>COLLABORATORI SCOLASTICI</u>		
TIPOLOGIA ATTIVITA'	NUMERO UNITA'	TOTALE ORE
Apertura e chiusura sedi pomeriggio – custodi	3	60
Utilizzazione impianti	1	20
Ritiro e consegna materiale igienico	2	15
Servizio esterno comune-ufficio postale-banca-USP	1	20
Spostamento suppellettili	2	30
Straordinario	11	425
TOTALE ORE A.S. 2016/2017		Ore 570
		€ 7.125,00

**TOTALE PERSONALE ATA = € 4.321,00 (ass. amm.vi) + 7.125,00 (COLL. SCOL.CI)
= € 11.446,00
ECONOMIA € 10,68**

ATTRIBUZIONE INCARICHI SPECIFICI PERSONALE ATA

Somma assegnata: € 2.055,42

L'assegnazione per gli incarichi per il personale non titolare di prima posizione economica o seconda posizione economica è disposta nel modo seguente:

COLLABORATORI SCOLASTICI: € 256,93 CADAUNO (n. 4)

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI: € 513,85 CADAUNO (n. 2)

INCARICHI SPECIFICI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

Attribuzione incarichi specifici e/o di natura organizzativa

Il Dirigente scolastico attribuirà gli incarichi sulla base dei seguenti criteri:

- a) dichiarata disponibilità manifestata da ciascun collaboratore scolastico;
- b) possesso di attitudini e capacità dimostrate anche negli anni precedenti, necessarie allo svolgimento dell'incarico.

Vengono assegnati gli incarichi specifici così come segue:

NR. 5 incarichi specifici di cui 3 all'art.7 come segue:

Organizzazione del servizio dei CS art. 7

Gestione del Magazzino	art. 7
Beni del Comune	art. 7
Ricostruzione di carriera	1 incarico specifico
Anagrafe delle prestazioni	1 incarico specifico

1 incarico specifico assistente amministrativo € 513,85

1 incarico specifico assistente amministrativo € 513,85

Ciascun assistente amministrativo potrà dichiarare la propria disponibilità a svolgere una delle suddette funzioni.

Il DS affiderà l'incarico con lettera di incarico contenente gli impegni da svolgere in tutto l'a.s. 2016/17.

INCARICHI SPECIFICI COLLABORATORI SCOLASTICI

Il Dirigente scolastico attribuirà gli incarichi sulla base dei seguenti criteri:

- a) dichiarata disponibilità manifestata da ciascun collaboratore scolastico;
- b) possesso di attitudini e capacità dimostrate anche negli anni precedenti, necessarie allo svolgimento delle attività;

In base al piano delle attività predisposto dal DSGA si concorda di assegnare gli incarichi specifici secondo le seguenti priorità:

- a) assistenza all'handicap
- b) primo soccorso
- c) assistenza alla persona

Dei tredici collaboratori scolastici assegnati in organico di diritto e di fatto in servizio nr. 9 risultano beneficiari della prima posizione economica e 4 sono assegnatari di incarico specifico; ad essi verranno affidati incarichi in base alle attitudini, alla formazione specifica, alle esigenze di funzionamento dell'istituto.

Pertanto a n. 4 collaboratori scolastici verrà assegnata la somma di € 256,93:

1 incarico specifico collaboratore scolastico

€ 256,93 assistenza alla persona e all'handicap Via Baracca

1 incarico specifico collaboratore scolastico

€ 256,93 assistenza alla persona e all'handicap Via Meucci

1 incarico specifico collaboratore scolastico

€ 256,93 assistenza alla persona e all'handicap Via Quintavalle

1 incarico specifico collaboratore scolastico

€ 256,93 assistenza alla persona e all'handicap Via Quintavalle

Prospetto riparto incarichi specifici collaboratori scolastici

Via Baracca

Nr. 1 assist.al.h e persona	art.7
Nr. 1 primo soccorso/assist.al.h e persona	art.7
Nr. 1 assist.al.h e persona	art.7
Nr. 1 assist.al.h e persona	art.7
Nr. 1 assist.al.h e persona	art.7
Nr. 1 assist.al.h e persona	incarico specifico

Via Quintavalle

Nr. 1 assist.al.h e persona	art.7
Nr. 1 assist.al.h e persona	art.7
Nr. 1 assist.al.h e persona	incarico specifico
Nr. 1 assist.al.h e persona	incarico specifico

Via Meucci

Nr. 1 primo soccorso /ass. al. h	art.7
Nr. 1 assist.al.h e persona	art.7
Nr. 1 assist.al.h e persona	incarico specifico

Il DS affiderà l'incarico con lettera di incarico contenente gli impegni da svolgere in tutto l'a.s. 2016/17.

Per tutti gli incarichi la DSGA verificherà a fine anno scolastico, prima di procedere al pagamento degli emolumenti, se gli obiettivi preposti sono stati raggiunti.

AGGIORNAMENTO

1. Viene garantito e facilitato il diritto – dovere all'aggiornamento professionale.
2. Si concordano i seguenti criteri di accesso:
 - vengono preliminarmente individuati dal DSGA e concordati nell'assemblea del personale Assistente Amministrativo ambiti di priorità per i quali la formazione è riconosciuta prioritaria per l'efficienza e l'efficacia del lavoro di tutto l'ufficio di segreteria. Al personale che chiede quindi di partecipare ai corsi di formazione afferenti detti ambiti, viene riconosciuto, nella fascia antimeridiana, l'esonero dal servizio e per la fascia pomeridiana il recupero delle ore. L'accesso a tale formazione verrà riconosciuto a rotazione dal personale richiedente.
 - Vengono riconosciuti con priorità i seguenti ambiti : pensione, retribuzione contabilità e personale in generale.
 - Il personale che chiede di partecipare ai corsi di formazione, che pur collegati al proprio profilo professionale, non rientrano negli ambiti di priorità, non viene riconosciuto né l'esonero, né il recupero.

TERMINI E MODALITA' DI PAGAMENTO

I compensi a carico del fondo sono liquidati di norma, in un'unica soluzione entro il mese successivo al termine delle attività didattiche. Tale scadenza sarà rispettata compatibilmente con la disponibilità di cassa e comunque non potrà protrarsi oltre il mese di ottobre dell'anno scolastico successivo. Per le attività finanziate da enti pubblici e privati, i compensi saranno liquidati entro i 15 gg dal momento in cui l'Istituto disporrà del finanziamento presso la propria banca; nel caso di accertata assegnazione sarà possibile l'anticipazione di cassa.

INFORMAZIONE, MONITORAGGIO E VERIFICA DELLO STATO DI ATTUAZIONE DEL CONTRATTO

Il D.S. fornirà alle RSU:

- l'informazione preventiva circa le attività aggiuntive da retribuire con il fondo dell'Istituzione Scolastica entro il 10 ottobre, prima che siano stati definiti i piani delle attività del personale docente ed ATA .Per le attività finanziate da enti pubblici o provati entro 15 giorni dall'approvazione delle attività stesse.
- L'informazione successiva all'assegnazione degli incarichi ai singoli docenti o collaboratori esterni, **attraverso** trasmissione di copia delle lettere d'incarico.

Inoltre, le parti concordano di incontrarsi nel mese di febbraio per una prima verifica del presente accordo anche al fine di apportare eventuali integrazioni/variazioni, se necessarie.

In presenza di nuove esigenze e/o di problemi applicativi e interpretativi del presente contratto e su richiesta di una delle parti finanziarie, le stesse si incontrano entro 10 giorni dalla richiesta per esaminare i problemi sorti. La ridefinizione di nuove clausole da parte dei soggetti firmatari sostituisce le parti modificate.

ART. 16 NORME TRANSITORIE FINALI

Per tutto quanto non contemplato dal presente contratto al CII del 28-11-2002 che continua ad essere valido relativamente ai punti non contrastanti con il presente accordo.

LETTO APPROVATO E SOTTOSCRITTO

F.to IL DIRIGENTE SCOLASTICO
(Prof.ssa *Giuseppina* **NUGNES**)

Firma autografa omessa ai sensi dell'art. 3 del D. Lgs n.39/93

RSU: **MORMILE SOSSIO (CISL)**

Firma autografa omessa ai sensi dell'art. 3 del D. Lgs n.39/93

FRANZESE MARGHERITA (CGIL)

Firma autografa omessa ai sensi dell'art. 3 del D. Lgs n.39/93

SANTACHIARA ORIETTA (UIL)

Firma autografa omessa ai sensi dell'art. 3 del D. Lgs n.39/93

PARTE VI

Il giorno 08/11/2016 alle ore 15,30, presso la presidenza dell'I.C. "MATTEOTTI – CIRILLO" di Grumo Nevano si riuniscono le parti ai sensi dell'art. 7 del CCNL del 24-07-03 per la stipula del presente contratto Integrativo di Istituto.

Sono presenti:

per la parte pubblica

Il Dirigente Scolastico Prof.ssa **Giuseppina NUGNES**

per la parte sindacale

I componenti delle **RSU**: AA **Mormile Sossio** (CISL) - **doc.Santachiara Orietta** (UIL) - **doc. Franzese Margherita** (CGIL)

E' presente su invito del DS il DSGA dott.ssa **Maria Migliaccio**

Risultano assenti le rappresentanze sindacali OO.SS. firmatarie del contratto anche se regolarmente convocate dal DS.

Schema riepilogativo – programmatico di gestione economico-finanziaria

FONDO ISTITUTO ASSEGNAZIONE a. s. 2016/2017

	<u>SETT-DICEM '16</u>	<u>GENN-AGOSTO 17</u>	<u>TOTALE</u>
FIS	14.124,44	28.248,87	42.373,31
FUNZIONI STRUMENTALI	1.965,04	3.930,08	5.895,12
INCARICHI SPECIFICI	685,14	1.370,28	2.055,42
ORE ECCEDENTI	1.241,68	2.483,35	3.725,03
TOTALE GENERALE			

PRATICA SPORTIVA (32 CLASSI)			
------------------------------	--	--	--

ECONOMIE F.I.

		TOTALE
ATA (CS)	235,25	235,25
DOCENTI	911,74	911,74
F.I. (F. RISERVA + EC. SOST. DSGA)	1226,20+442,12	1668,32

	TOTALE	2.815,31
--	---------------	-----------------

ECONOMIE ORE ECCEDENTI/PRATICA SPORTIVA

		TOTALE
SCUOLA INFANZIA E PRIMARIA	2.051,06	2.051,06
SCUOLA SECONDARIA	5.428,43	5.428,43
PRATICA SPORTIVA		4,95
TOTALE		7.484,44

FONDI BILANCIO SCUOLA

A2	ISTRUZIONE DOMICILIARE	808,14 L.S.
P3	ATTIVITA' PER ORIENTAMENTO SUL TERRITORIO DL 104 DEL 12/06/2016 ART. 8 C. 2	1.673,33 L.S.
P5	FORMAZIONE SPECIALISTICA DSA	2.451,40 L.S.

FONDO ISTITUTO ASSEGNAZIONE

FONDO ISTITUTO L.D.	42.373,31+
+ ECONOMIE F.I.	2.815,31 +
(Ec. ATA CS 235,25	
Ec. Doc. 911,74	
Ec. F. Riserva + Sost. DSGA = 1.668.32)	

	45.188,62 +
- 3% percentuale accantonamento	1.355,66 -
	= 43.832,96

- INDENNITA' DSGA	4.800,00 -
- sostituto DSGA	481,20 -
	= 38.551,76

RIPARTIZIONE

38.551,76 – 1.146,99 ec. ATA e docenti (235,25+911,74) = € 37.404,77

30% 37.404,77 di = 11.221,43 +235,25 (EC. ATA) = € 11.456,68 PERSONALE ATA

70% 37.404,77 di = 26.183,34 + 911,74 (EC. DOCENTI) = € 27.095,08 PERSONALE DOCENTE

RIPARTIZIONE FONDO DOCENTI

ORE PROGETTI 445*35= € 15.575,00

ORE ATTIVITA' FUNZIONALI 658 *17,50 = € 11.515,00

TOTALE € 27.090,00

ECONOMIA € 5,08

FUNZIONI STRUMENTALI

SOMMA TOTALE ASSEGNATA € 5.895,12 / N. 7 FUNZ. STRUM. = € 842.16 LD

PERSONALE ATA

TOTALE € 11.456,68 – Ec. CS 235,25 = 11.221,43

COLL. SCOL.CI (61,45%) 11.221,43 = € 6.895,57 + € 235,25 =

7.130,82/12.50 = ore 570

ASS.TI AMM.VI (38,55%) 11.221,43 = € 4.325,86 /14,50 = ore 298

RIEPILOGO

COLLABORATORI SCOLASTICI 570*12,50 =7.125,00

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI 298*14,50= 4.321,00

TOTALE 11.446,00

Economia € 10,68

PROPOSTA DS INCARICHI SPECIFICI

SOMMA TOTALE ASSEGNATA = 2.055,42

N. 2 ASSISTENTI Incarichi specifici

N. 3 ASSISTENTI ex ART. 7

N. 4 COLLABORATORI Incarichi specifici
N. 09 COLL. SCOL.CI ex ART. 7

COLLABORATORI SCOLASTICI: € 256,93 CADAUNO (n. 4)
ASSISTENTI AMMINISTRATIVI: € 513,85 + 513,85 CADAUNO (n. 2)

INCARICHI SPECIFICI/ex ART.7 – (PER N. 5 ASSISTENTI AMM.VI)

- 1) ANAGRAFE PRESTAZIONI
- 2) BENI DEL COMUNE
- 3) MAGAZZINO
- 4) RICOSTRUZIONI DI CARRIERA
- 5) ORGANIZZAZIONE SERVIZIO COLLABORATORI SCOLASTICI

**CRITERI DI ACCESSO F.I.
COLLABORATORI SCOLASTICI**

SERVIZIO ESTERNO	ORE 20
APERTURA E CHIUSURA SEDI POMERIGGIO CUSTODI	ORE 60
UTILIZZAZIONE IMPIANTI	ORE 20
RITIRO, CUSTODIA E CONSEGNA MAT. IGIENICO (n. 2 persone)	ORE 15
SPOSTAMENTO SUPPELLETTILI	ORE 30
STRAORDINARIO	ORE 425

**CRITERI DI ACCESSO F.I.
ASSISTENTI AMMINISTRATIVI**

INTENSIFICAZIONE	ORE149
SOSTITUZIONE COLLEGHI ASSENTI	ORE149

PROPOSTA DS ORE ECCEDENTI

RIEPILOGO

SCUOLA MAT/PRIMARIA € 2051,06 (ECONOMIE) + € 832,98 (ASSEGNAZIONE 2016/17) =
€ 2.884,04

SCUOLA SECONDARIA = 5.428,43 (ECONOMIE) + € 2.892,05 (ASSEGNAZIONE 2016/17) = € 8.320,48

SCUOLA MAT/PRIMARIA = LD 2.884,04 = ore 155,22

SCUOLA SECONDARIA = LD 8.320,48 = ore 309,43

Totale ore eccedenti € 11.204,52

LETTO APPROVATO E SOTTOSCRITTO

F.to IL DIRIGENTE SCOLASTICO

(Prof.ssa *Giuseppina* **NUGNES**)

Firma autografa omessa ai sensi dell'art. 3 del D. Lgs n.39/93

RSU: **MORMILE SOSSIO (CISL)**

Firma autografa omessa ai sensi dell'art. 3 del D. Lgs n.39/93

FRANZESE MARGHERITA (CGIL)

Firma autografa omessa ai sensi dell'art. 3 del D. Lgs n.39/93

SANTACHIARA ORIETTA (UIL)

Firma autografa omessa ai sensi dell'art. 3 del D. Lgs n.39/93