



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.edu.it

CONTRATTO INTEGRATIVO DI ISTITUTO A.S. 2019/20

Parte I	Informativa	PAGG. 02-24
	<ul style="list-style-type: none">• Organizzazione del lavoro e orario del personale ATA• Utilizzazione del personale docente• Calendario scolastico e d'istituto• Informativa bonus premiale• Modalità ricevimento dei genitori• Progetti PON 2014/2020	
Parte II	Relazioni sindacali a livello di istituzione scolastica	PAGG. 25-31
Parte III	Attuazione normativa in materia di sicurezza: Piano d'Istituto	PAGG. 32-35
Parte IV	Comunicazione DSGA risorse finanziarie	PAG. 36
Parte V	Modalità e criteri di gestione del Fondo dell'Istituzione Scolastica Personale docente ed ATA	PAGG. 37-43
Parte VI	Criteri specifici e priorità d'utilizzo del fondo al personale ATA Attività Pratica sportiva	PAGG. 44-49
Parte VII	Piano programmatico di gestione economico-finanziario del fondo d'istituto	PAGG. 50-54

Grumo Nevano (NA), 28/11/2019

Sottoscritto ed approvato in data
IL DIRIGENTE SCOLASTICO
(Prof.ssa *Giuseppina NUGNES*)

RSU: D'ERASMO LEONARDO (ANIEF)

D'AURIA FRANCESCA (ANIEF)

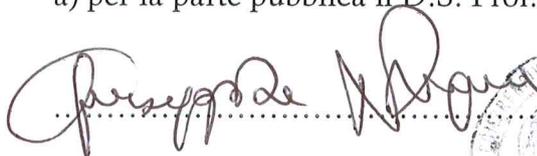
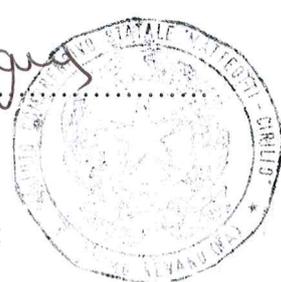
MIGLIACCIO ANNAMARIA (CGIL)



Il giorno 28/11/2019 alle ore 09,30 nel locale della Dirigenza dell'IC Matteotti Cirillo di Grumo Nevano (NA) viene sottoscritto il presente accordo, finalizzato alla stipula del Contratto Collettivo Integrativo di Istituto.

Sono presenti per la stipula del contratto d'istituto:

a) per la parte pubblica il D.S. Prof.ssa *Giuseppina* **NUGNES**


.....


b) per la RSU d'Istituto i sigg:

D'ERASMO LEONARDO (ANIEF)


.....

D'AURIA FRANCESCA (ANIEF)


.....

MIGLIACCIO ANNAMARIA (CGIL)


.....

c) per i Sindacati Territoriali :

FLC-CGIL /

CISL SCUOLA /

UIL SCUOLA RUA /

GILDA - UNAMS /

SNALS-CONFALS /

Parte I

INFORMATIVA

2° comma art. 6 CCNL

- Prestazione dell'orario di lavoro e proposta di attribuzione di incarichi di natura organizzativa personale ATA
- Utilizzazione del personale docente
- Calendario scolastico e d'istituto
- Informativa bonus premiale a.s. 2019/2020
- Modalità ricevimento genitori
- Progetti PON 2014/2020

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 PTOF. In particolare segnala l'estrema complessità della gestione dei carichi di lavoro dei collaboratori scolastici, il cui organico è composto complessivamente da n. 11 unità in O.D. (2 unità sono state richieste ed ottenute in O.F.).

Il DS, vista l'ipotesi del piano predisposto dal DSGA, lo adotta in via provvisoria. 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 D.S.G.A. propone l'attribuzione degli incarichi organizzativi compreso l'orario di lavoro e le prestazioni che eccedono l'orario, nonché le ipotesi di intensificazione del personale ATA.

PREMESSA – Organico e organizzazione dei servizi

L'organico di diritto del personale ATA prevede n. 6 Assistenti Amministrativi, e n. 11 Collaboratori Scolastici. In aggiunta a tale organico, in sede di adeguamento organico sono stati assegnate altre 2 unità di collaboratore scolastico a T. D. Sono presenti, inoltre, dipendenti della Cooperativa "Manital", collocati in tutti i plessi dell'Istituto fino al 31/12/2019.

Il DSGA è un assistente amministrativo a T. I. titolare in altra scuola con contratto di utilizzazione.

Rimane invariata la possibilità di aggiornare il Piano, durante l'anno scolastico, ove DS e DSGA ne ravvisassero la necessità.

A) Prestazione dell'orario di lavoro (Artt. 51, 53, 54 e 55 CCNL 29/11/2007)

Di norma la scansione dell'orario è pari a 36 ore settimanali lavorative spalmati in cinque giorni secondo le effettive necessità ed in relazione ai diversi ordini di scuola, distinti

nei vari plessi. L'orario di lavoro **massimo** giornaliero, secondo il vigente CCNL, è **di 9 ore, comprese le eventuali prestazioni orarie aggiuntive.**

In caso di prestazione dell'orario giornaliero eccedente le sei ore di lavoro, il personale usufruisce, a richiesta, di una pausa di almeno 30 minuti al fine del recupero delle energie psicofisiche e dell'eventuale consumazione del pasto. Tale pausa deve essere comunque prevista, se l'orario continuativo di lavoro giornaliero è superiore, a 7 ore 12 minuti.

Per svolgere correttamente le funzioni istituzionali, consentire la puntuale realizzazione del **PTOF** e garantire un miglior servizio all'utenza, per tutto il personale ATA si prevede l'articolazione di un orario di lavoro funzionale all'assetto organizzativo dell'Istituzione scolastica e per il personale amministrativo nel rispetto delle esigenze di funzionamento dell'Ufficio, tenendo conto anche di eventuali richieste del personale che non contrastino con l'organizzazione scolastica. L'orario è distribuito su 5 giornate lavorative da lunedì a venerdì con caratteristiche tali da assicurare le seguenti prestazioni:

A1 – DSGA - ASSISTENTI AMMINISTRATIVI – ORARIO DI SEGRETERIA

Cognome e Nome	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì
DSGA	07.30/14.15	07.30/17.00 con pausa pranzo di 30 minuti	07.30/14.15	07.30/14.15	07.30/14.15
n. 1 AA	07.30/14.15	07.30/14.15	07.30/14.15	07.30/14.15	07.30/17.00 con pausa pranzo di 30 minuti
n. 1 AA	08.00/15.12	08.00/15.12	08.00/15.12	09.58/17.00	08.00/15.12
n. 1 AA	07.45/15.27 con pausa pranzo di 30 minuti richiesta	09.18/17.00 con pausa pranzo di 30 minuti richiesta	07.45/15.27 con pausa pranzo di 30 minuti richiesta	07.45/15.27 con pausa pranzo di 30 minuti richiesta	07.45/15.27 con pausa pranzo di 30 minuti richiesta
n. 1 AA	08.00/15.12	09.48/17.00	08.00/15.12	08.00/15.12	08.00/15.12
n. 1 AA	07.30/14.15	07.30/14.15	07.30/17.00 con pausa pranzo di 30 minuti	07.30/14.15	07.30/14.15
n. 1 AA	09.48/17.00	08.00/15.12	08.00/15.12	08.00/15.12	08.00/15.12

In questo modo si assicura l'apertura degli uffici di segreteria tutti i giorni fino alle ore 17.00; il ricevimento del pubblico e del personale è fissato in orario pomeridiano nella giornata del martedì, dalle ore 14.30 alle ore 16.30, mentre in orario antimeridiano dalle ore 11.30 alle ore 14.30 nei giorni lunedì, mercoledì e venerdì.

La presenza in orario antimeridiano coinvolge tutti gli Assistenti Amministrativi in organico (a partire dalle ore 09.48 per slittamento orario dell'assistente presente anche in orario pomeridiano), mentre per quella in orario pomeridiano è sufficiente, in via ordinaria, la presenza di 1 solo Assistente Amministrativo.

La copertura dell'orario di funzionamento, che prevede l'apertura dell'ufficio, di norma fino alle ore 17,00, viene garantita quindi con l'utilizzo razionale ed integrato di tutti gli strumenti

previsti dalla vigente normativa (orario ordinario, flessibile, turnazioni- per la turnazione si applica il criterio delle *disponibilità* ed, in subordine, quello della *rotazione*).

NOTA – questa organizzazione dell'orario degli AA, frutto di un'attenta ricognizione delle esigenze del personale consente un orario di funzionamento dalle ore 07.30 alle ore 17.00 senza impegnare ore di lavoro straordinario. Si prevede la presenza di almeno 2 AA prima dell'inizio delle attività didattiche e di 1 AA in orario pomeridiano.

In questo modo, in caso di assenza o ritardo, la mattina dovrebbe essere presente almeno uno dei due previsti dall'orario (presenza necessaria per ricognizione personale assente con comunicazione ai plessi) e nella fascia pomeridiana l'eventuale assenza della persona incaricata, deve essere coperta con un prolungamento orario (come lavoro straordinario di un altro collega da caricare su fondo d'istituto nella misura prevista o sui progetti concomitanti).

A2 – COLLABORATORI SCOLASTICI

Visto lo stato di agitazione del personale ex Isu, l'orario è articolato tenendo conto della effettiva necessità giornaliera per la pulizia delle aule; pertanto, **il servizio è stato organizzato in maniera provvisoria**, vista anche la previsione relativa alla internalizzazione degli ex Isu, e quindi all'assunzione di n. 5 unità dal 01/01/2020, posti accantonati in sede di organico di diritto; la copertura dell'orario viene garantita con l'utilizzo razionale ed integrato di tutti gli strumenti previsti dalla vigente normativa (orario ordinario, flessibile, turnazioni).

Inoltre tutto il personale dei plessi Baracca e Quintavalle a rotazione effettua un rientro settimanale per la copertura del servizio sulla scuola dell'infanzia.

L'orario di servizio si articolerà, durante l'attività didattica, come segue:

Sede 1–Plesso Baracca

Sc. Infanzia n. 5 sezioni P.T.

Sc. Primaria n. 18 classi P.T. e I piano

Sc. Secondaria I grado n. 7 classi

Direzione e uffici di segreteria P.T.

n.6 unità

Sc. Infanzia: piano terra, 5 sezioni a orario intero dalle ore 08.20 – Refezione e Uscita ore 16,20

Sc. Primaria: 1° piano lato dx, n. 9 classi – entrata ore 8.15 USCITA: ore 13.50 tutti i giorni
tranne il lunedì la cui uscita è alle ore 13.55

Sc. Secondaria I grado: 1° piano lato sx, 7 classi ore 08.00-14.00

Cognome e Nome	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì
N. 1 CS con funzione di Custode Atrio e uffici di segreteria	07.30-14.15	07.30-14.15	07.30-14.15	07.30-14.15	07.45-17.15 con pausa pranzo di 30 minuti ore 14.00-14.30 – rientro scuola dell'infanzia

n. 1 CS Scuola primaria P.T. e supporto atrio	08.00-14.45	08.00-14.45	07.45-17.15 con pausa pranzo di 30 minuti ore 14.00-14.30 – rientro scuola dell’infanzia	08.00- 14.45	08.00-14.45
n. 1 CS Supporto scuola primaria P.T. e scuola dell’infanzia in caso di necessità	07.45-17.15 con pausa pranzo di 30 minuti ore 14.00-14.30 – rientro scuola dell’infanzia	08.00-14.45	08.00-14.45	08.00- 14.45	Slittamento orario al plesso di via Quintavalle Ore 10.03- 17.15- copertura rientro scuola dell’infanzia
n. 1 CS Scuola infanzia P.T.	08.00-14.45	08.00-14.45	08.00-14.45	07.45- 17.15 con pausa pranzo di 30 minuti	08.00-14.45
n. 1 CS Scuola secondaria I piano	07.30-14.42	07.30-14.42	07.30-14.42	07.30- 14.42	07.30-14.42
n. 1 CS Scuola primaria I piano	08.00-14.45	07.45-17.15 con pausa pranzo di 30 minuti rientro scuola dell’infanzia	08.00-14.45	08.00- 14.45	08.00-14.45

NOTE – questa organizzazione dell’orario dei CS, frutto di un’attenta ricognizione delle esigenze del personale, consente un orario di funzionamento dalle ore 7.30 ALLE ore 17.15 senza impegnare ore di lavoro straordinario. Si prevede la presenza di almeno 2 CS prima dell’inizio delle attività didattiche e di 1 CS in orario pomeridiano.

In questo modo, in caso di assenza o ritardo, la mattina dovrebbe essere presente almeno uno dei due previsti dall’orario e nella fascia pomeridiana l’eventuale assenza di una delle persone incaricate, potrebbe essere coperta con un prolungamento orario (come lavoro straordinario di un altro collega).

Il custode si occuperà dell’apertura e chiusura scuola.

Si specifica inoltre, che ogni CS, fino a che duri lo stato di agitazione del personale ex lsu provvederà alla pulizia dei reparti corrispondenti. Un CS invece, provvederà nei giorni di lunedì alla pulizia della scuola dell’infanzia, nei giorni martedì e mercoledì alla pulizia dei reparti del collega in servizio scuola infanzia sul rientro pomeridiano, e il giovedì supporterà le

pulizie della scuola primaria P.T. e primo piano per un totale di n. 6 classi e bagno scuola primaria P.T., il g. venerdì pulizie al plesso Quintavalle n. 3 sezioni scuola infanzia.
 In caso di assenza di altri CS lo stesso CS potrà essere utilizzato per sostituzione collega assente, anche in altri plessi, così come in caso di emergenza è possibile spostare un'unità da un plesso ad un altro.

Sede 2–Plesso Meucci

Sc. Secondaria I grado–15 classi P.T.

n. 3 unità

Piano terra, n. 15 classi di cui n. 3 ad indirizzo musicale con orario di funzionamento fino alle ore 19.12

Cognome e Nome	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì
n. 1 CS	07.30-14.42 ed a turno ore 12.00 - 19.12 corso musicale	07.30-14.42 ed a turno ore 12.00 -19.12 corso musicale	07.30-14.42 ed a turno ore 12.00 -19.12 corso musicale	07.30-14.42 ed a turno ore 12.00 - 19.12 corso musicale	07.30-14.42 ed a turno ore 12.00 - 19.12 corso musicale
n. 1 CS	07.30-14.42 ed a turno ore 12.00 - 19.12 corso musicale	07.30-14.42 ed a turno ore 12.00 - 19.12 corso musicale	07.30-14.42 ed a turno ore 12.00 - 19.12 corso musicale	07.30-14.42 ed a turno ore 12.00 - 19.12 corso musicale	07.30-14.42 ed a turno ore 12.00 - 19.12 corso musicale
n. 1 CS	07.30-14.42 ed a turno ore 12.00 - 19.12 corso musicale	07.30-14.42 ed a turno ore 12.00 - 19.12 corso musicale	07.30-14.42 ed a turno ore 12.00 - 19.12 corso musicale	07.30-14.42 ed a turno ore 12.00 - 19.12 corso musicale	07.30-14.42 ed a turno ore 12.00 - 19.12 corso musicale

NOTE – questa organizzazione dell'orario dei CS, determinata ad esigenze di funzionamento della scuola, consente un orario di funzionamento dalle ore 7,30 alle ore 19.12 senza impegnare ore di lavoro straordinario. Si prevede la presenza di 2 CS prima dell'inizio delle attività didattiche e di 1 CS in orario pomeridiano.

Il custode si occuperà dell'apertura e chiusura scuola.

In questo modo, in caso di assenza o ritardo, la mattina dovrebbe essere presente almeno uno dei due previsti dall'orario e nella fascia pomeridiana l'eventuale assenza di una delle persone incaricate, potrebbe essere coperta con cambio turno o lavoro straordinario di un altro collega.

Sede 3 -Plesso Quintavalle
Scuola Infanzia n. 3 sezioni P.T.
Sc. Secondaria I grado–n. 12 classi
I piano e 2 piano
n. 4unità

Cognome e Nome	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì
n. 1 CS Custode Atrio	07.45-14.30	07.45-14.30	07.45-14.30	07.45-17.15 con pausa pranzo di 30 minuti ore 14.00-14.30 – rientro scuola dell’infanzia	07.45-14.30
n. 1 CS Scuola infanzia n. 3 sezioni	07.45-14.30	07.45-14.30	07.45-17.15 con pausa pranzo di 30 minuti ore 14.00-14.30 – rientro scuola dell’infanzia	07.45-14.30	07.45-14.30
n. 1 CS I piano n. 5 classi e laboratorio linguistico e sala docenti	07.45-17.15 con pausa pranzo di 30 minuti ore 14.00-14.30 – rientro scuola dell’infanzia	07.55-14.40	07.55-14.40	07.55-14.40	07.55-14.40
n. 1 CS n. 7 classi 2° piano	07.55-14.40	07.45-17.15 con pausa pranzo di 30 minuti ore 14.00-14.30 – rientro scuola dell’infanzia	07.55-14.40	07.55-14.40	07.55-14.40
n. 1 CS					Slittamento orario ore

					10.30-17.15 rientro scuola dell'infanzia
--	--	--	--	--	---

NOTE – questa organizzazione dell’orario dei CS, determinata ad esigenze di funzionamento della scuola, consente un orario di funzionamento dalle ore 7,45 alle ore 17.15 senza impegnare ore di lavoro straordinario. Si prevede la presenza di almeno 2 CS prima dell’inizio delle attività didattiche e di 1 CS in orario pomeridiano.

In questo modo, in caso di assenza o ritardo, la mattina dovrebbe essere presente almeno uno dei due previsti dall’orario e nella fascia pomeridiana l’eventuale assenza dell’unica persona incaricata, potrebbe essere coperta con un prolungamento orario (come lavoro straordinario di un altro collega).

Il custode si occuperà dell’apertura e chiusura scuola.

È prevista la prestazione del servizio straordinario per Collaboratori Scolastici che ne hanno dato disponibilità in orario pomeridiano che sarà collegata e tarata in modo congruo a garantire la presenza di tante unità di Collaboratori Scolastici quante richieste dalla realizzazione delle progettualità del P.T.O.F. e dalle ulteriori necessità di prestazioni di lavoro straordinario, compatibilmente con le risorse finanziarie appositamente previste e disponibili per il personale ATA allocate nel Fondo d’Istituto o in specifici progetti.

A3 – DISPOSIZIONI COMUNI

Diverse articolazioni dell’orario richieste, ove concesse, dovranno essere funzionali esclusivamente al miglioramento del servizio per l’utenza e per esigenze organizzative dell’istituzione scolastica, devono essere espressamente autorizzate dal Dirigente Scolastico, sentito il DSGA.

La presenza in servizio verrà rilevata con strumenti automatici di rilevazione.

Per eventuali eccezionali esigenze che richiedano **prestazioni in orario aggiuntivo** si seguiranno i criteri della *disponibilità* e della *rotazione*; le prestazioni di orario aggiuntivo dovranno essere autorizzate dal DSGA, sentito il DS.

Nei periodi di **sospensione delle attività didattiche** (vacanze natalizie, pasquali e – dopo gli esami conclusivi del I ciclo di Istruzione, 30-06-2020), salvo particolari esigenze, si osserverà per tutto il personale l’orario antimeridiano dalle ore 08,00 alle ore 15,12 sempre con chiusura della scuola di Sabato.

Inoltre, un giorno a settimana, nel periodo estivo, sarà garantita a turnazione l’apertura degli uffici di segreteria in orario pomeridiano, fino alle ore 17.00.

Per venire incontro alle esigenze del personale e, nello stesso tempo, assicurare comunque il servizio, la presentazione delle richieste di **ferie estive**, non inferiori a 15 giorni lavorativi consecutivi durante i mesi di Luglio e Agosto, da parte del personale deve avvenire **tassativamente** entro il 22 Maggio. Le ferie potranno essere *eccezionalmente* fruito anche nel corso dell’anno scolastico e in più periodi, e comunque non oltre il 30 aprile dell’anno scolastico successivo. Il piano di ferie verrà predisposto dal Direttore SGA entro il 31 Maggio, assegnando d’ufficio il periodo di ferie a coloro che non ne avranno fatto richiesta entro il termine fissato. Nel caso di più richieste per lo stesso periodo si terrà conto delle ferie usufruite negli anni precedenti, ed assicurando la copertura di almeno un’unità su ogni settore, rispettando i criteri della rotazione. Elaborato il piano ferie, gli interessati possono chiedere di

modificare il periodo richiesto al DS, ma l'accoglimento della richiesta è subordinata alla disponibilità dei colleghi allo scambio dei periodi.

Durante l'anno scolastico le ferie dovranno essere richieste in forma scritta, almeno **cinque giorni prima**, al Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi che, sentito il DS, provvederà alla concessione.

Si cercherà di evitare la richiesta di ferie coincidenti con il successivo giorno festivo.

Orari ricevimento uffici:

Lunedì-mercoledì e venerdì ore 11.30- 14.00

Martedì ore 14.30 – 16.30

B) Attribuzione incarichi di natura organizzativa (Art. 47, Tab. A profilo area D)

B1) SERVIZI E COMPITI DEGLI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

CARICO DI LAVORO ASSISTENTI AMMINISTRATIVI	
<p><u>N. 1 AA</u></p> <p>SETTORE AFFARI GENERALI E PROTOCOLLO</p> <p>SUPPORTO UFFICIO DIDATTICA</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Gestione caselle e-mail istituzionali PEO e PEC (<i>inoltrato, diffusione e archiviazione</i>) • Protocollo atti di competenza in entrata e in uscita • Consultazione e scarico posta e distribuzione ai settori di competenza • Consegna diplomi • Corrispondenza telematica entrata/uscita • Adempimenti relativi alle uscite per visite guidate, uscite didattiche e viaggio d'istruzione • Compilazione - Trasmissione pastiglie scuola dell'infanzia • Corrispondenza enti locali • Iscrizione alunni • Comunicazioni telefoniche con i genitori • Comunicazione guasti/lettere al Comune • Convocazione Consigli di classe – GLH • Pubblicazione all'albo e nella sezione amministrazione trasparente degli atti di propria competenza
<p><u>N. 1 AA</u></p> <p>SETTORE AMMINISTRATIVO-CONTABILE</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Protocollo documenti in entrata cartacei • Protocollo atti di competenza in entrata in uscita • Liquidazione competenze accessorie personale con contratti a tempo determinato e indeterminato con fondi bilancio e cedolino unico • Adempimenti fiscali: 770, IRAP, UNIEMENS INTEGRATO, F24 • Conguaglio contributivo e fiscale • Rilascio certificazioni relative ai compensi erogati al personale retribuito con fondi della scuola • Tenuta inventario e collaudo beni • Adempimenti relativi all'organico

	<ul style="list-style-type: none"> • Supporto DS contrattazione di istituto • Intervento sostitutivo • Predisposizione atti attività negoziale relativa a materiale facile consumo, beni durevoli, visite guidate/viaggi d'istruzione/medico competente (CUP, CIG, indagini di mercato, richiesta preventivi, gare, prospetti comparativi, ordini di acquisto, collaudi, Adempimenti ANAC, DURC, Verifica equitalia) • Pubblicazione all'albo e nella sezione amministrazione trasparente degli atti di propria competenza • Gestione badge elettronico
<p><u>N. 1 AA</u> ex Art. 50 CCNL 29/11/2007 1a posizione economica</p> <p>SETTORE DIDATTICA</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Iscrizione alunni • Statistiche e anagrafe alunni • Libri di testo • Rilascio N.O. • Pratiche infortuni • Consegna diplomi in assenza del collega • Compilazione e trasmissione pasti scuola dell'infanzia in assenza del collega • Elezioni OO.CC. • Protocollo atti di competenza in entrata ed uscita • Pubblicazione all'albo e nella sezione amministrazione trasparente degli atti di propria competenza
<p><u>N. 1 AA</u> ex Art. 50 CCNL 29/11/2007 1a posizione economica</p> <p>SETTORE PERSONALE</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Archiviazione fascicoli personale non in servizio • Adempimenti relativi all'organico • Certificati di servizio • Comunicazioni Unilav • Convocazioni di personale con contratto a tempo determinato • Gestione graduatorie – rettifiche • Identificazioni Polis • Nomine incarichi specifici e varie • Protocollo atti di competenza in entrata ed uscita • Registro estranei all'amministrazione • Richieste e trasmissione fascicoli personali • TFR personale a tempo determinato e indeterminato • Trasmissioni istanze varie personale retribuito DSV • Convocazioni personale a tempo determinato • Pubblicazione all'albo e nella sezione amministrazione trasparente degli atti di propria competenza
<p><u>N. 1 AA</u></p> <p>SETTORE PERSONALE</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Gestione assenze del personale e trasmissione visite fiscali • Convocazioni OO.CC. • Pratiche Infortuni personale • Contratti personale tempo determinato e indeterminato • Adempimenti periodo di prova personale • Pratiche pensione • Comunicazione statistiche personale • Protocollo atti di competenza in entrata ed uscita • Registro estranei all'amministrazione • Identificazioni Polis • Adempimenti relativi all'organico • Eventuali liquidazioni ferie maturate e non godute al personale

	<p>supplente</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pubblicazione all'albo e nella sezione amministrazione trasparente degli atti di propria competenza
<p>N. 1 AA ex Art. 50 CCNL 29/11/2007 1a posizione economica</p> <p>SETTORE FINANZIARIO CONTABILE</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Predisposizione atti pagamenti relativi al personale e alle Tenute libro contabile C/C postale • Verifica di cassa • Predisposizione atti relativi al programma annuale - atti Conto consuntivo • Determinazioni economiche, verifiche quadrature conto consuntivo • Registro contratti forniture beni e servizi • Predisposizione atti attività negoziale relativa a materiale di facile consumo e beni durevoli (CUP, CIG, indagini di mercato, richiesta preventivi, gare, prospetti comparativi, ordini di acquisto, collaudi, Adempimenti ANAC, DURC, Verifica equitalia) • Protocollo atti di competenza in entrata ed uscita • Intervento sostitutivo • Pubblicazione all'albo e nella sezione amministrazione trasparente degli atti di propria competenza

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

B2) SERVIZI E COMPITI COLLABORATORI SCOLASTICI

Servizi	compiti
Rapporti con gli alunni	<p>Sorveglianza degli alunni nelle aule, laboratori, spazi comuni in caso di momentanea assenza dell'insegnante. Funzione primaria del collaboratore è quella della <i>vigilanza</i> sugli allievi. A tale proposito devono essere segnalati al Dirigente Scolastico tutti i casi di indisciplina, pericolo, mancato rispetto degli orari, dei regolamenti e le classi scoperte. Nessun allievo deve sostare nei corridoi durante l'orario delle lezioni. Il servizio prevede la presenza al posto di lavoro e la sorveglianza nei locali contigui e visibili dallo stesso posto di lavoro oltre ad eventuali incarichi accessori quali: allarme, controllo chiavi e apertura / chiusura dei locali.</p> <p>La vigilanza prevede anche la segnalazione di atti vandalici che, se tempestiva, può permettere l'individuazione dei responsabili.</p> <p>Concorso in occasione del trasferimento di alunni dai locali scolastici ad altre sedi anche non scolastiche, palestre, laboratori, ivi comprese le visite guidate ed i viaggi di istruzione.</p> <p>Ausilio agli alunni portatori di handicap.</p>
Sorveglianza generica dei locali	<p>Apertura e chiusura dei locali scolastici.</p> <p>Accesso e movimento interno alunni e pubblico .</p>
Pulizia di carattere materiale	<p>Pulizia locali scolastici, spazi scoperti e arredi.</p> <p>Spostamento suppellettili.</p> <p>Lavaggio pavimenti, banchi, lavagne, vetri, sedie, lavaggio bagni utilizzando i normali criteri per quanto riguarda ricambio d'acqua di lavaggio e uso dei prodotti di pulizia e disinfezione.</p> <p>N.B.: la pulizia dei bagni deve essere effettuata all'occorrenza quotidianamente.</p> <p>Si raccomanda l'uso di tutte le protezioni necessarie per la prevenzione dei rischi connessi con il proprio lavoro.</p>
Particolari interventi non specialistici	<p>Piccola manutenzione dei beni</p>
Supporto amm.vo e didattico	<p>Duplicazione di atti, approntamento sussidi didattici, assistenza docenti e progetti (PTOF).</p>
Servizi esterni	<p>Ufficio Postale, INPS, BANCA, altre scuole, INAIL, ecc.</p>
Servizi custodia	<p>Controllo e custodia dei locali scolastici – inserimento allarme – chiusura scuola e cancelli esterni.</p>

Per eventuali cambiamenti di incarichi, attività e sedi di lavoro, si provvederà con specifici e appositi atti, disposti dal DSGA o dal suo sostituto.

INDIVIDUAZIONE E ARTICOLAZIONE DEI SERVIZI AUSILIARI

COLLABORATORI SCOLASTICI

1. n° 13 settori di servizio individuali;
2. carichi di lavoro equamente ripartiti;
3. i posti di servizio ed i carichi di lavoro sono assegnati con ordine di servizio nominativo.
4. Copertura dell'attività didattica: dalle ore 07.30 alle ore 19.12 dal lunedì al venerdì

Unità in servizio n. 13 (11 O.D. + 2 O.F.)

Via Baracca n. 6 unità

Cognome e Nome	Rep. N°	Descrizione reparto (sorveglianza e pulizie)	Postazione	Orario
n. 1 collaboratore	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 – palestra - auditorium – E' inoltre addetta/o all'URP, all'apertura e chiusura della sede e al servizio esterno.	URP	Dal lunedì al giovedì ore 07.30-14.15 Venerdì ore 07.45-17.15 con pausa pranzo di 30 minuti ore 14.00-14.30 – rientro scuola dell'infanzia ore 14.30-17.15
n. 1 collaboratore	SEDE CENTRALE VIA BARACCA P.T SCUOLA DELL'INFANZIA	N. 5 sezioni (A-B-C-D-E) scuola infanzia-bagni scuola infanzia/alunni diversamente abili - vigilanza ingresso, atrio scuola infanzia e corridoio antistante alle aule	PT Scuola infanzia	08.00-14.45 tutti i giorni tranne il giovedì ore 07.45-17.15 con pausa pranzo di 30 minuti ore 14.00-14.30 – rientro scuola dell'infanzia ore 14.30-17.15
n. 1 collaboratore	SEDE CENTRALE VIA BARACCA P.T SCUOLA PRIMARIA	Aule: classi 1 A - 1 B – 1 C – 1 D – 2 A – 2 B – 2 C – 2 D – 3 A Bagni scuola primaria vigilanza corridoi antistanti alle aule	PT scuola primaria	08.00-14.45 tutti i giorni tranne il mercoledì ore 07.45-17.15 con pausa pranzo di 30 minuti ore 14.00-14.30 – rientro scuola dell'infanzia ore 14.30-17.15
n. 1 collaboratore	SEDE CENTRALE VIA BARACCA 1 PIANO SCUOLA	Aule: classi 3 B - 3 C – 3 D – 4 A – 4 B – 4 C – 5 A – 5 B – 5 C Bagni scuola primaria	1 piano scuola primaria	08.00-14.45 tutti i giorni tranne il martedì ore 07.45-17.15 con pausa pranzo di 30 minuti ore 14.00-14.30 – rientro scuola dell'infanzia ore 14.30-17.15

	PRIMARIA	vigilanza corridoi antistanti alle aule – scala di emergenza		
n. 1 collaboratore	SEDE CENTRALE VIA BARACCA 1 PIANO Scuola secondaria I grado	Aule: 1-2-3 C 1-2-3 E – 2 N Bagni alunni e docenti 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
n. 1 collaboratore	1 SEDE CENTRALE VIA BARACCA P.T./Quintavalle	Supporto scuola infanzia e primaria	P.T.	08.00-14.45 tutti i giorni tranne il lunedì ore 07.45-17.15 con pausa pranzo di 30 minuti ore 14.00-14.30 – rientro scuola dell'infanzia ore 14.30-17.15 Venerdì slittamento al plesso Quintavalle dalle ore 10.03 alle ore 17.15 per coprire il rientro scuola infanzia ore 14.30-17.15

Via Meucci n. 4 unità

n. 1 collaboratore	VIA MEUCCI Scuola secondaria I grado	Atrio, aule n. 1-2-3-14-15, sala multimediale, sala musica, palestra	PT	Orario antimeridiano ore 07.30-14.42 /pomeridiano: ore 12.00 – 19.12 (corso musicale)
n. 1 collaboratore	VIA MEUCCI Scuola secondaria I grado	Aule n. 4,5,6,7,8 bagni alunni	PT	Orario antimeridiano ore 07.30 - 14.42/pomeridiano: ore 12.00 – 19.12 (corso musicale)
n. 1 collaboratore	VIA MEUCCI Scuola secondaria I grado	Aule n. 9,10,11,12,13 bagni alunni	PT	Orario antimeridiano ore 07.30 - 14.42/pomeridiano: ore 12.00 – 19.12 (corso musicale)

N.B.: I CS a turnazione copriranno il servizio pomeridiano, mentre in orario antimeridiano i due CS in servizio assicureranno la vigilanza delle quindici aule spostandosi per i corridoi vista la struttura del plesso.

Via Quintavalle n. 4 unità

n. 1 collaboratore	VIA QUINTAVALLE PT	Atrio – auditorium – laboratori P.T. – aula multimediale – palestra. E’ inoltre addetto all’URP e all’apertura e chiusura della sede.	PT	Ore 7.45- 14.30 tutti i giorni ed il giovedì rientro scuola dell’infanzia dalle ore 14.30 alle ore 17.15 con pausa pranzo di 30 minuti
n. 1 collaboratore	VIA QUINTAVALLE PT SCUOLA INFANZIA	N. 3 sezioni scuola infanzia-bagni scuola infanzia alunni e docenti - atrio scuola infanzia e corridoi antistante alle aule	PT	Ore 7.45- 14.30 tutti i giorni ed il mercoledì rientro scuola dell’infanzia dalle ore 14.30 alle ore 17.15 con pausa pranzo di trenta minuti
n. 1 collaboratore	VIA QUINTAVALLE 1 PIANO Scuola secondaria I grado	CORSO G – M Bagni alunni e docenti- vigilanza corridoi antistanti alle aule – scala - scala di emergenza – aula informatica – sala docenti – laboratorio linguistico	1 PIANO	Ore 07.55-14.40 tutti i giorni tranne il lunedì ore 07.45-17.15 rientro scuola dell’infanzia dalle ore 14.30 alle ore 17.15 con pausa pranzo ore 14.00-14.30
n. 1 collaboratore	VIA QUINTAVALLE 2 PIANO Scuola secondaria I grado	CORSO I – L Bagni alunni e docenti - vigilanza corridoi antistanti alle aule – scala - scala di emergenza	2 PIANO	Ore 07.55-14.40 tutti i giorni tranne il martedì ore 07.45-17.15 -rientro scuola dell’infanzia dalle ore 14.30 alle ore 17.15 con pausa pranzo ore 14.00-14.30

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 preferibilmente in giornata e comunque entro i due mesi successivi alla concessione dei permessi e secondo le necessità dell’istituto;
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. I giorni di chiusura prefestivi saranno coperti con fruizione ferie.

A) Utilizzazione del personale docente ed assegnazione alle classi, alle sezioni e ai plessi

Criteria 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. 7 delibera n. 106 del CD del 20 maggio 2019 - verbale n. 8 del 0706/2019 del C.I. delibera n. 74 , oggetto di contrattazione nella seduta del 22/07/2019 verbale n. 5, i seguenti criteri:

Il DS comunica che l'assegnazione del personale docente alle classi, sezioni staccate e plessi è effettuata dal dirigente Scolastico, in base ad un combinato disposto richiamato dal D.Lgvo 297/94, dal D.Lgvo.165/01 e dal D.M. n°37 del 26 marzo 2009 e dalla L. 107/15.

Si prevede che l'assegnazione delle classi debba essere preceduta dalla definizione di criteri generali da parte del Consiglio d'Istituto e dalla formulazione delle proposte (non nominative) del Collegio dei Docenti.

Il D.Lgs. 150/09 ha conferito al Dirigente Scolastico autonomi poteri nell'organizzazione del lavoro del personale. L'atto finale, di competenza esclusiva del D.S., fa quindi riferimento a criteri e proposte degli organi collegiali, cui il Dirigente può derogare, secondo propria discrezionalità e autonomia, che esercita, dando opportune motivazioni delle scelte effettuate.

CRITERI

-CONTINUITA' - Esame della situazione in concreto (disponibilità dei posti e delle classi posizione dei singoli docenti da assegnare)

- L'assegnazione dei docenti alle diverse classi avviene all'inizio dell'anno scolastico, prima dell'inizio delle lezioni e dura, di norma, per tutto l'anno scolastico.

- Alle classi dovrà essere garantita, per quanto possibile, pari opportunità di fruire di personale stabile. Particolare attenzione all' assegnazione di personale stabile va prestata nelle classi in cui si trovino alunni con bisogni educativi specifici.

- Per le assegnazioni annuali di personale docente già in servizio nel plesso, sarà di norma considerato prioritario il criterio della continuità didattica sulla classe, salvo casi particolari che impediscano oggettivamente l'applicazione di tale principio.

La continuità didattica sulla classe o sulla sezione non può essere quindi, fatta valere quando siano intervenute situazioni di incompatibilità , opportunamente documentate.

-Vicinanza della sede di servizio con il luogo di residenza per i docenti disabili,

- Nei limiti del possibile dovranno essere valorizzate le professionalità, le competenze specifiche, le aspettative, nonché i titoli professionali posseduti da ciascun docente.
- Le comprovate attitudini professionali saranno anche criterio privilegiato di assegnazione a classi che richiedano strategie specifiche.
- L'anzianità di servizio, desunta dalla graduatoria d'Istituto non sarà assunto come criterio principale , poiché potrebbe risultare potenzialmente ostativa rispetto alle strategie utili ai piani di miglioramento dell'offerta , pertanto non è criterio vincolante ma il criterio della competenza.
- Il Dirigente Scolastico assegna le risorse part time sulla base delle necessità dell'offerta formativa
- Per esigenze organizzative e di servizio, il Dirigente può disporre una diversa assegnazione rispetto all'anno precedente di uno o più docenti, motivandola all'interessato;
- Il Dirigente Scolastico ha facoltà di valutazione e decisione in merito a situazioni particolari e problematiche.
- Nell'assegnazione alle classi e/o ai plessi il DS può derogare dai criteri definiti al fine di garantire l'organizzazione funzionale del servizio scolastico, fornendo comunque adeguata motivazione agli interessati

RICHIESTE DEI DOCENTI E ASSEGNAZIONE AI PLESSI

Nell'assegnazione ai plessi a fine di assicurare il migliore andamento del servizio scolastico si terrà conto delle specifiche competenze professionali.

I docenti in servizio in ciascun plesso dell'Istituto vengono assegnati con precedenza nella sede ove hanno già prestato servizio, a meno di richiesta di mobilità del singolo docente e/o eventuali opportunità di spostamento, opportunamente valutate dal Dirigente scolastico. L'accoglimento della domanda, entro il 30 giugno, è condizionata dalla disponibilità del posto richiesto, cui possono concorrere con pari diritti tutti i docenti del plesso, nel rispetto dei criteri di cui a tutti i punti del presente articolo.

Pertanto, lo spostamento di un docente da un plesso all'altro o da una classe ad un'altra su richiesta del docente stesso o su decisione del DS, per incompatibilità ambientale può avvenire anche in deroga al criterio della continuità didattica ma è condizionata dalla disponibilità del posto richiesto , solo su posti liberi e su valutazione del DS che per ragioni contingenti può non accogliere la domanda del proponente.

In caso di concorrenza di più domande sul medesimo posto o in caso di perdita di posti nel plesso o scuola l'individuazione sarà disposta nel rispetto della graduatoria formulata in base alla tabella di valutazione dei titoli dell'anno in corso.

Il Dirigente Scolastico, quale responsabile per legge dell'assegnazione dei Docenti alle classi, opererà nel rispetto della normativa generale e di settore distribuendo equamente le competenze professionali nella scuola per una migliore offerta formativa rispettando il criterio della continuità, salvo casi eccezionali, di incompatibilità ambientale e relazionale.

Pertanto il Dirigente Scolastico avrà cura di individuare all'interno dell'organico dell'autonomia quei docenti la cui esperienza, le cui attitudini, la cui professionalità siano garanzia della migliore risposta possibile alla domanda formativa degli studenti. In tale ottica è

assolutamente prioritario l'interesse pedagogico-didattico degli studenti rispetto a qualsiasi esigenza o aspirazione dei singoli docenti.

Riassumendo: per tutti e tre gli ordini di scuola è prioritario il criterio della continuità e della competenza.

La graduatoria d'Istituto non è elemento fondante.

La continuità didattica sulla classe o sulla sezioni non può essere fatta valere quando siano intervenute situazioni di incompatibilità ambientale, opportunamente documentate.

Il Dirigente scolastico potrà, quindi, derogare dal succitato criterio di continuità in merito a situazioni particolari e problematiche di incompatibilità ambientale tra docenti, famiglie ed alunni che possano arrecare pregiudizio per la scuola o comportare perdite di iscrizioni.

Criteria 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. 21 prot. N. 5536-04 del 11 settembre 2019 e deliberato dal Collegio dei docenti il 10 settembre 2019.

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 sforamento delle stesse.

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

Si applicano i seguenti criteri:

Competenze

Disponibilità

Sostituzione personale assente con supplenti temporanei

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.

Criteria e richiesta disponibilità ore eccedenti per sostituzione colleghi assenti

Al fine di adottare tutte le misure idonee alla vigilanza degli alunni e garantire un regolare e buon funzionamento della vita scolastica, i docenti sono stati invitati a fornire la propria disponibilità ad effettuare ore eccedenti in sostituzione dei colleghi assenti, tramite comunicazione ufficiale – cir. 77 prot. 6644-04 del 24/10/2019.

Si specifica che i docenti che dichiarano la propria disponibilità saranno utilizzati solo dopo aver esaurito l'elenco degli insegnanti che sono in debito orario verso la scuola (recupero permessi brevi, banca delle ore, classe non presente a scuola, ecc.).

Nell'attribuzione delle ore eccedenti si terrà conto dei seguenti criteri:

- presupposto per l'attribuzione di ore eccedenti per la sostituzione dei colleghi assenti l'espressione di disponibilità;
- in caso di più disponibilità , nella stessa ora, si procederà ad assegnare la stessa al docente che ha effettuato il minor numero di ore;
- in subordine, la precedenza sarà per il docente della stessa disciplina del collega assente;
- in caso di coincidenza di più docenti si procederà con l'assegnazione a rotazione.

Esse vanno assegnate solo nel caso in cui l'assenza sia dovuta a motivi di salute o ai benefici di cui alla legge 104/92.

Ogniqualevolta si verifichi la necessità di ricorrere ai docenti che si sono dichiarati disponibili ad effettuare ore eccedenti, il responsabile di plesso provvederà a segnalare tempestivamente detta necessità ai relativi docenti e contemporaneamente provvederà a registrare le ore di supplenza assegnate, per eventuali successivi raffronti.

Si precisa, altresì, che il docente disponibile ad effettuare ore eccedenti è tenuto a prestare l'eccedenza in relazione al suo orario di servizio.

In tal caso la disponibilità diventa obbligatorietà .

scuola primaria:

Le ore eccedenti di insegnamento per le supplenze sono retribuite con un compenso pari a € 19,37 lordo dipendente - € 25,70 lordo stato.

scuola secondaria I grado:

Le ore eccedenti di insegnamento per le supplenze sono retribuite con un compenso pari a € 28,05 lordo dipendente - € 37,22 lordo stato;

scuola dell'infanzia

Le ore eccedenti di insegnamento per le supplenze sono retribuite con un compenso con costo lordo dipendente 18,59 -lordo stato 24,67.

Per la sostituzione giornaliera dei docenti si può procedere allo spostamento delle unità da un plesso all'altro, con un compenso forfetario di 50 € fino a n. 10 spostamenti e di 100 € oltre i dieci.

Criteri per la sostituzione colleghi assenti:

Con delibera n. 59 nella seduta collegiale del 23/10/2019, verbale n. 3, vengono assunti i seguenti criteri rispettando il seguente ordine:

- 1) insegnante che deve recuperare un permesso breve;
- 2) insegnante disponibile ad effettuare ore eccedenti;
- 3) insegnante di sostegno con allievo assente;
- 4) insegnante di potenziamento;

- 5) in situazioni di emergenza, il docente di base in compresenza col docente di sostegno, compatibilmente con la situazione personale dell'alunno affidato, conosciuta dal referente di plesso, viene disposta la sostituzione;
- 6) lo smistamento degli alunni privi dell'insegnante è da considerarsi misura da attuare solo nel caso non sia praticabile alcuna delle soluzioni sopra prospettate, correndo l'obbligo, per l'istituzione scolastica, di garantire in ogni caso la vigilanza e la sicurezza degli alunni.

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 in base alle esigenze della istituzione scolastica.

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.

CALENDARIO SCOLASTICO DI ISTITUTO A. S. 2019/2020

Inizio delle lezioni **11 Settembre**

Termine delle lezioni: **06 giugno** scuola primaria e scuola secondaria
 30 giugno scuola dell'infanzia

Vacanze natalizie dal 21 al 31 dicembre 2019 e dal 2 al 5 gennaio 2020, vacanze natalizie;

Vacanze pasquali dal 9 aprile al 14 aprile 2020

Festività del Santo Patrono: 16 gennaio 2020

SOSPENSIONI ATTIVITA' DIDATTICHE

giorno 2 novembre 2020, commemorazione dei defunti;
i giorni 24 e 25 febbraio 2020, lunedì e martedì di Carnevale;
giorno 1° giugno 2020, ponte della festa della Repubblica

CHIUSURA PREFESTIVI Delibera n. 34 del C.I. del 22/11/2019

G. 24/12/2019

G. 31/12/2019

B) INFORMATIVA BONUS PREMIALE

I criteri di accesso al bonus premiale sono quelli previsti dalla l. 107/2015 comma 129 punto 3. I docenti sono stati valutati dal DS in base ai criteri deliberati dal Comitato di valutazione.

Il Ds informa i presenti del numero dei docenti a cui è stato assegnato il bonus secondo documentazione, richiesta degli stessi e secondo criteri deliberati dal Comitato della valorizzazione del merito docenti prot. 811/02-07 del 06/02/2019.

Detti criteri sono stati pubblicizzati nelle varie sedute collegiali e oggetto di informativa e delibera n. 68 C.D. verbale n. 3 del 23/10/2018 e delibera n. 33 C.I. verbale 3 del 23/10/2018 e oggetto di contrattazione nella seduta del 21 novembre 2018, verbale n. 4 con informativa nella seduta del 13 settembre 2019 verbale n. 1.

Il DS precisa che dei 58 beneficiari del bonus, sono compresi coloro che sono stati individuati senza produrre domanda.

Il quantum in merito ai tre ordini di scuola sarà così suddiviso:

55% Scuola secondaria I grado

30% Scuola primaria

15% Scuola dell'infanzia

Sarà assegnato il bonus al 35% max 40% dei docenti con una quota di ripartizione uguale per tutte e tre le aree.

C) MODALITA' RICEVIMENTO GENITORI

Il ricevimento dei genitori, per quanto riguarda la scuola secondaria di I grado e la scuola primaria, avverrà secondo la disponibilità dei docenti la seconda e la quarta settimana del mese, con la messa a disposizione di un'ora come da delibera collegiale n. 28 del 02/09/2019 del CD e C.I. delibera n. 3 del 03/09/2019.

D) PROGETTI PON 2014/2020

L'adesione ai PON è un' opportunità che viene data alla Scuola per migliorare le metodologie didattiche collaborative e laboratoriali ed offrire ai nostri allievi spazi tecnologici che permettano di sviluppare le loro conoscenze con la dovuta autonomia nella scoperta delle fonti e nella rielaborazione delle proprie conoscenze.

Questo sviluppo permetterà di ottenere una ricaduta notevole sulla didattica e sull'organizzazione scolastica.

Si potranno sviluppare e migliorare notevolmente servizi come l'E-Learning, la gestione dei contenuti digitali e le lezioni multimediali; inoltre si otterrà un processo di miglioramento del Know-how tecnologico dei nostri docenti.

L'autorità di gestione, per il corrente anno scolastico ha autorizzato il nostro istituto per i seguenti progetti:

COMPETENZE DI BASE 2 SCUOLA INFANZIA AVVISO 4396 del 09/03/2018 - FSE - Competenze di base - 2a edizione - FSEPON CA-2019-115	€ 19.495,00 – FSEPON CA- 2019-115 10.2.1 Azioni per la scuola dell'infanzia 10.2.1A Azioni specifiche per la scuola dell'infanzia TITOLO “Piccoli in laboratorio”	
	1	Educazione bilingue - educazione plurilingue Titolo modulo: Having fun! € 4.873,80
	2	Espressione corporea (attività ludiche, attività psicomotorie) Titolo modulo: Gioca e cresci € 4.873,80
	3	Espressione corporea (attività ludiche, attività psicomotorie) Titolo modulo: Giocando...imparo € 4.873,80
	4	Espressione creativa (pittura e manipolazione) Titolo modulo: Creativamente... parlo di me € 4.873,80

COMPETENZE DI BASE 2 SCUOLA PRIMARIA e SECONDARIA di primo grado AVVISO 4396 del 09/03/2018 - Competenze di base - 2a edizione PON-FSE -CA-2019-195	€ 40.656,00 FSE PON-CA-2019-195 10.2.2 Azioni di integrazione e potenziamento delle aree disciplinari di base 10.2.2 A Competenze di base TITOLO “Competenti per la vita”	
	1	Italiano per stranieri (destinato agli alunni della Sc. primaria e alunni Sc. Secondaria di primo grado) Titolo modulo: Lingua per lo studio € 5.082,00
	2	Lingua madre (destinato agli alunni della Sc. primaria) Titolo modulo: Libera e creativa...mente € 5.082,00
	3	Lingua madre (destinato agli alunni della Sc. Secondaria di primo grado) Titolo modulo: Lingua viva per crescere € 5.082,00
	4	Matematica (destinato agli alunni della Sc. Secondaria di primo grado) Titolo modulo: Mente...matematica € 5.082,00
	5	Matematica (destinato agli alunni della Sc. primaria) Titolo modulo: Matematica in gioco € 5.082,00
	6	Scienze (destinato agli alunni della Sc. Secondaria di primo grado) Titolo modulo: Il mondo scientifico € 5.082,00
	7	Lingua straniera (destinato agli alunni della Sc. Secondaria di primo grado) Titolo modulo: Hablo español € 5.082,00

		di primo grado)	
	8	Lingua inglese per gli allievi delle scuole primarie (destinato agli alunni della Sc. primaria)	Titolo modulo: Step by step € 5.082,00

Scuola viva IV annualità cu 597/4	€ 54.963,36		
	SCUOLA VIVA IV ANNUALITA' TITOLO " <i>Una scuola a regola d'arte</i> "		
	<u>MODULO 1</u>	Teatro: si va in scena	60
	<u>MODULO 2</u>	Ballando...ballando	60
	<u>MODULO 3</u>	Conoscendo...me	30
	<u>MODULO 4</u>	Creatività - Robotica	30
	<u>MODULO 5</u>	JU-JITUSU	30
	<u>MODULO 6</u>	IL NOSTRO AMICO MARE III	30
	<u>MODULO 7</u>	Ci conosciamo e ci difendiamo	30
	<u>MODULO 8</u>	Genitori in gioco per promuovere il benessere	30

Parte II

SVOLGIMENTO DELLE RELAZIONI SINDACALI

A LIVELLO DI ISTITUZIONE SCOLASTICA

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.

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 la stessa istituzione scolastica e vanno computati i tempi di percorrenza, 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;
- 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;
- Il Dirigente scolastico, con circolare interna comunicherà al personale della scuola, l'indizione dell'assemblea e adeguerà l'orario dei docenti per il buon andamento dell'istituzione scolastica, così come da CCNL;
- 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 i servizi essenziali, con la presenza di n. 2 unità oppure n. 1 a seconda del numero delle classi con ingresso regolare ed 1 assistente amministrativo;
- 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);

- 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 Scuola Primaria e Scuola 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 secondaria di I grado, 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 58 ore e 39 minuti (25 minuti e 30 secondi per n. 138 - 120 docenti e 18 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.

CORSI DI AGGIORNAMENTO E FORMAZIONE DOCENTI

La richiesta deve essere presentata al protocollo almeno 5 giorni prima. L'attestato di partecipazione sarà depositato in segreteria il giorno del rientro, la fruizione dei permessi sarà concessa secondo i seguenti criteri:

- 1) Presentazione del programma con allegati gli estremi dell'autorizzazione ministeriale all'esonero;
- 2) Coerenza con il PTOF e con il piano di formazione deliberato dal Collegio;
- 3) Pertinenza del programma con le discipline di insegnamento e/o con eventuali incarichi ricoperti nella scuola;
- 4) Durata possibilmente non superiore a n. tre giorni consecutivi per corso;
- 5) Non contemporaneità di partecipazione di più docenti appartenenti alla stessa sezione;

- 6) Non contemporaneità di partecipazione di più di due docenti a livello di sede;
 - 7) Priorità a coloro che non abbiano già usufruito di altri corsi nell'arco dell'anno scolastico;
- Qualora ci sono più docenti che richiedono di partecipare al medesimo corso di aggiornamento/formazione, si procederà per sorteggio.

Si precisa che la partecipazione a qualunque iniziativa dovrà essere preventivamente autorizzata dalla scrivente "una volta garantita l'esigenza di funzionamento del servizio".

ASSENZA/ESONERO DAGLI ORGANI COLLEGIALI

La richiesta di assenza/esonero dalla partecipazione degli impegni previsti dal piano annuale delle attività, anzitempo noto a tutti i docenti, deve rivestire carattere di estrema eccezionalità e per comprovate ragioni di forza maggiore (visita specialistica, malessere, gravi problemi familiari o personali) da documentare in maniera circostanziata. Al fine di consentire alla scrivente la valutazione del caso, l'eventuale richiesta di assenza/esonero dall'attività collegiale deve essere presentata al massimo entro le ore 12.00 del giorno precedente in cui è previsto l'impegno.

Qualora non c'è motivazione congrua le assenze vanno recuperate con attività funzionali all'insegnamento.

Le assenze ingiustificate sono soggette a procedimenti disciplinari .

ASSENZA PER PERMESSI RETRIBUITI

Modalità di comunicazione/domanda e relativa documentazione

I permessi retribuiti – per motivi personali/famiglia, studio, etc. – vanno usufruiti a domanda da indirizzare alla scrivente al fine di poter predisporre le eventuali sostituzioni. Potranno essere esercitati solo successivamente ai visti del DS e, per il personale ATA, del DSGA. I suddetti permessi devono essere documentati, subito dopo la loro fruizione, anche mediante autocertificazione, come previsto dal CCNL vigente, indicando tutti gli elementi utili atti a consentire eventuale verifica e controllo da parte dell'amministrazione.

Per ovvie ragioni di carattere organizzativo si invita il personale a produrre domanda di permesso personale retribuito con almeno tre giorni di anticipo. La richiesta di permesso retribuito per motivi personali/di famiglia, avanzata nella stessa giornata in cui si intende fruirne, sebbene legittima, deve rivestire carattere di eccezionalità per le ragioni su espresse e deve essere anch'essa documentata, come previsto dalla norma contrattuale e secondo quanto indicato ai punti precedenti. Qualora il dipendente necessita di fruire di un giorno di permesso retribuito nella stessa giornata, le modalità di comunicazione sono le stesse con le quali si

comunica l'assenza per malattia, ovvero: tra le ore 7.45 e le ore 8.00, a prescindere dal turno di servizio, presso gli uffici di segreteria e presso la sede di servizio

Non è consentita, per motivi organizzativi, la richiesta dei tre giorni in maniera cumulativa.

ASSENZA PER FERIE

Modalità di fruizione e relativa documentazione

Le ferie debbono essere richieste da tutto il personale docente ed ATA al DS che ne autorizza la fruizione, valutate le esigenze di funzionamento dell'istituzione scolastica e ne motiva per iscritto l'eventuale diniego. La richiesta, se non altrimenti disposta, deve essere prodotta almeno 5 giorni prima.

Per quanto concerne il personale docente è previsto che usufruisca di n. 6 giorni di ferie durante i periodi di attività didattica, purché sia possibile sostituire il docente con altro in servizio nella stessa sede e non vengano a determinarsi oneri aggiuntivi per l'istituzione scolastica, anche per l'eventuale corresponsione di compensi per le ore eccedenti.

Per il personale ATA, la fruizione delle ferie durante l'attività didattica è subordinata alle esigenze di servizio e rappresenta, pertanto, un evento eccezionale, per necessità inderogabili e improrogabili; la richiesta, prima di essere inoltrata allo scrivente, deve essere preventivamente autorizzata dal DSGA.

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 D'AURIA FRANCESCA.

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 PP _____ nr.1
 - Addetti antincendio e gestione emergenza _____ nr.12
 - 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.20 doc.
+ 1 assistenti mat.
- =====

Via Meucci

- Addetti antincendio e gestione emergenza _____ nr.11
 - Coll.Scolastici _____ nr.4
 - Addetto registro controlli periodici _____ nr.1
 - Coordinatore emergenza _____ nr.2
 - Ass.portatori H _____ nr.8 doc.
- =====

Via Quintavalle

- Addetti antincendio e gestione emergenza _____ nr.9
- 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. 7 doc.

PRIMO SOCCORSO

Via Baracca

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

Via Meucci

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

Via Quintavalle

- Addetti al primo soccorso _____ nr.5
- Addetti verifica cassetta _____ nr.2
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 Aniello Argiuolo, 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 DGPR 679/16 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.

Per ottemperare alle richieste della normativa si provvederà 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)



Giuseppina Nugnes

RSU: D'ERASMO LEONARDO (ANIEF)

Leonardo P'Erasm

D'AURIA FRANCESCA (ANIEF)

Francesca D'Auria

MIGLIACCIO ANNAMARIA (CGIL)

Annamaria Migliaccio

PARTE IV

Comunicazione Risorse finanziarie

Oggetto: comunicazione finanziamenti a.s. 2019/20 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 novembre 2009

3) Intesa del 18/09/2019

4) Finanziamenti comunicati dal MIUR nota 21795 del 30/09/2019;

comunico le disponibilità finanziarie a.s. 2019/20 del FIS, Funzioni Strumentali, Incarichi Specifici ATA, attività complementari di educazione fisica e altri finanziamenti:

Numero punti di erogazione	4	
Numero addetti in organico di Diritto: Infanzia (Comune+sostegno)	18	
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	
totale	138	
		<i>Lordo dipendente</i>
Fondo Istituzione Scolastica (FIS) a.s. 2019/20		
Totale finanziamento	41.795,94	
Economia a.s. 2018/19	5.735,55	
totale	47.531,49	
Indennità DSGA e sostituto	- 10.633,60	
totale	36.897,89	
4% Fondo di riserva	-1.475,90	
totale	35.421,99	
Funzioni Strumentali	4.848,39	
Incarichi specifici per il personale ATA	2062,55	
Art. 5 - Ore eccedenti per la sostituzione di colleghi assenti (art. 30)	3651,21	
Resti anni precedenti		
Economia scuola primaria	€ 3.782,77	+
Economia scuola second.	€ 4.324,12	+
TOTALE	€ 8.106,89	=
	-991,01 da destinare a F.I.	
	= 7.115,88	
Attività complementari di educazione fisica	€ 2.205,00	
ECONOMIA	€ 9,76	
TOTALE	€ 2.214,76	+
Bonus premiale docenti	16.135,78	

PARTE V

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

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 2019 ed ha per oggetto i criteri relativi all'utilizzo delle risorse del fondo relative all'anno scolastico 2018/19.

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. 2018/19
- Fondo di Istituto a. s. 2019/20
- Calcolo dell'Indennità di direzione spettante al DSGA 2019/20
- Calcolo indennità sostituzione del DSGA 2019/20

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 4 % 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 .

PRATICA SPORTIVA

Somma assegnata € 2.205,00 Id (2.926,04 ls) + Economia 9,76 (12,95 ls)= **€ L.D. 2.214,76 - L.S. 2.938,99**

Parametro di € 86,06 l.s. * n. 34 classi scuola secondaria I grado

AREE A RISCHIO € 1.206,90 Id € 1.601,56 ls

ALTRI FONDI

- Economie **Attività per orientamento sul territorio DL 104 del 12/06/16 art. 8 c. 2**
€ 2.538,75 L.S.
- Economie **Formazione specialistica DSA € 2.451,40 ls**
- Economie **Formazione Generica € 135,00 l.s.**

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 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., CdI, e sul sito web della scuola

ATTIVITA' FUNZIONALI ALL'INSEGNAMENTO A.S. 2019/20

COGNOME E NOME	ATTIVITA'	
N. 1 DOCENTE	COLL. VICARIO	50
N. 1 DOCENTE	PRESIDENTE ESAMI STATO	20
N. 1 DOCENTE	SECONDO COLLABORATORE	20
N. 1 DOCENTE	COLL. SEGRETARIO CD	15
N. 1 DOCENTE	COLL. SEGRETARIO CI	6
N. 2 DOCENTI	RESPONSABILI PLESSO MEUCCI (ore 36 cadauno)	72
N. 2 DOCENTI	RESPONSABILI PLESSO QUINTAVALLE (ore 30 cadauno)	60
N. 1 DOCENTE	RESPONSABILE PLESSO BARACCA SECONDARIA I GRADO	22
N. 1 DOCENTE	RESPONSABILE PLESSO BARACCA SECONDARIA I GRADO	12
N. 1 DOCENTE	RESPONSABILE PLESSO BARACCA PRIMARIA	38

N. 1 DOCENTE	RESPONSABILE PLESSO BARACCA INFANZIA	18
N. 1 DOCENTE	RESPONSABILE PLESSO INFANZIA QUINTAVALLE	15
N. 1 DOCENTE	COORDINAMENTO GESTIONE REGISTRO ELETTRONICO scuola infanzia e primaria	25
N. 1 DOCENTE	COORDINAMENTO GESTIONE REGISTRO ELETTRONICO scuola secondaria I grado	25
N. 2 DOCENTI	COMMISSIONE ELETTORALE (10 ore cadauno)	20
N. 2 DOCENTI	COMMISSIONE ELETTORALE (15 ore cadauno)	30
N. 5 DOCENTI	COMMISSIONE TECNICO-ORGANIZZATIVA (10 ore cadauno)	50
N. 5 DOCENTI	COMMISSIONE AREA 1 GRUPPO PTOF (8 ore cadauno)	40
N. 1 DOCENTE	COMMISSIONE AREA 2 AUTOVALUTAZIONE E PIANO DI MIGLIORAMENTO	8
N. 1 DOCENTE	COMMISSIONE AREA 3 Attività integrative curricolari ed extracurricolari/ Rapporti con gli EE.LL	8
N. 2 DOCENTI	COMMISSIONE AREA 4 VISITE GUIDATE VIAGGID'ISTRUZIONE (8 ore cadauno)	16
N. 10 DOCENTI	COMMISSIONE AREA 5 CONTINUITA' ORIENTAMENTO E DISPERSIONE (8 ore cadauno)	80
N. 1 DOCENTE	COMMISSIONE AREA 6 DISAGIO E DISABILITA'	8
N. 3 DOCENTI	COMMISSIONE AREA 7 MULTIMEDIALITA' (8 ore cadauno)	24
N. 1 DOCENTE	REFERENTE INVALSI	20
N. 1 DOCENTE	REFERENTE LEGALITA'	15
N. 1 DOCENTE	REFERENTE AMBIENTE	8
N. 1 DOCENTE	REFERENTE SALUTE	8
N. 1 DOCENTE	REFERENTE BIBLIOTECA	8
N. 1 DOCENTE	REFERENTE BULLISMO	8
N. 1 DOCENTE	REFERENTE STRUMENTO MUSICALE	8
N. 12 DOCENTI	ACCOMPAGNATORI VIAGGIO ISTRUZIONE	96
N. 3 DOCENTI	TUTOR NEOIMMESSI (8 ore cadauno)	24
N. 1 DOCENTE	TUTOR SPORT DI CLASSE	8
N. 4 DOCENTI	FLESSIBILITA' STRUMENTO MUSICALE	32
TOTALE		917

16047,5

PROGETTI EXTRACURRICULARI AGGIUNTIVI A.S. 2019/2020

COGNOME E NOME	ATTIVITA'	ORE
N. 1 DOCENTE	LA NOSTRA ESTATE	15
N. 1 DOCENTE	LA NOSTRA ESTATE	15
N. 1 DOCENTE	LA NOSTRA ESTATE	15

COGNOME E NOME	ATTIVITA'	ORE
N. 1 DOCENTE	A SCUOLA DI SICUREZZA	15
N. 1 DOCENTE	A SCUOLA DI SICUREZZA	15

COGNOME E NOME	ATTIVITA'	ORE
N. 1 DOCENTE	GIOCHI D'AUTUNNO	15
N. 1 DOCENTE	GIOCHI D'AUTUNNO	15

COGNOME E NOME	ATTIVITA'	ORE
N. 1 DOCENTE	CAMBRIDGE ENGLISH PREPARATION	30

COGNOME E NOME	ATTIVITA'	ORE
N. 1 DOCENTE	NATALE DI PACE	15

COGNOME E NOME	ATTIVITA'	ORE
N. 1 DOCENTE	PRESEPARTE: TE PIACE O PRESEPIO	15
N. 1 DOCENTE	PRESEPARTE: TE PIACE O PRESEPIO	15

COGNOME E NOME	ATTIVITA'	ORE
N. 1 DOCENTE	NOI PER GLI ALTRI	10
N. 1 DOCENTE	NOI PER GLI ALTRI	10
N. 1 DOCENTE	NOI PER GLI ALTRI	10

COGNOME E NOME	ATTIVITA'	ORE
N. 1 DOCENTE	PASSIOCHRISTI	15
N. 1 DOCENTE	PASSIOCHRISTI	15
N. 1 DOCENTE	PASSIOCHRISTI	15

COGNOME E NOME	ATTIVITA'	ORE
N. 1 DOCENTE	FESTA DEI POPOLI	15
N. 1 DOCENTE	FESTA DEI POPOLI	15
N. 1 DOCENTE	FESTA DEI POPOLI	15

ORE 300*35,00 = 10.500,00

COGNOME E NOME	ATTIVITA'	ORE
N. 1 DOCENTE	PROGETTO AREE A RISCHIO - TAEKWONDO	24
N. 1 DOCENTE	PROGETTO AREE A RISCHIO - PASSIOCHRISTI	10

Fondi aree a rischio € 1.206,90
 34*35= 1190,00
 Economia € 16,90

Totale assegnazioni DOCENTI

Attività funzionali all'insegnamento € 16.047,50
 Progetti extracurricolari € 10.500,00
TOTALE € 26.547,50
 SOMMA DISPONIBILE 25.653,60 + € 893,90 da economie ore eccedenti
 = € 26.547,50

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. 2019/20 le risorse sono state assegnate in base ai criteri di complessità per un totale di **€ 4.848,39**

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 **€ 692,63 LD**

La Funzione n. 6 è assegnata a n. 2 docenti.

PARTE VI

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. Si concordano le seguenti priorità d'utilizzo del fondo per l'esercizio in corso:

Assistenti Amministrativi - criteri

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI		
<i>TIPOLOGIA ATTIVITA'</i>	<i>NUMERO UNITA'</i>	<i>TOTALE ORE</i>
INTENSIFICAZIONE	6	122
INTENSIFICAZIONE SOST. COLL. ASS. MESI SETT. ED OTTOBRE 2019	1	15
STRAORDINARIO PER COPERTURA ASSENZA COLLEGA ORARIO POMERIDIANO	6	30
COMMISSIONE GRADUATORIE DOCENTI TRIENNIO 2020/2023	6	72
TOTALE ORE A.S. 2019/20		Ore 239
		€ 3.465,50

N. 1 AA settore alunni	Intensificazione servizio CTP sost. Posta elettronica ORE 22
N. 1 AA settore aff. Gen.	Intensificazione PON / protocollo domande alunni (in orario di servizio) ORE 22
N. 1 AA settore personale	Intensificazione per sost. Posta elettronica supporto docenti scuola next per assenze ORE 22 + 15 int. Sost. Collega assente sett/ottobre 2019
N. 1 AA settore personale	Intensificazione per sost. Posta elettronica ORE 12
N. 1 AA settore finanziario	Intensificazione per visite revisori sost. Posta elettronica/rapporti con istituto di credito e ufficio postale ORE 22
N. 1 AA settore contabilità	Intensificazione per visite revisori sost. Posta elettronica/ maggior carico di lavoro incarico specifico pratiche di ricostruzione di carriera e decreti di recupero anzianità economica ORE 22

Collaboratori scolastici –criteri

COLLABORATORI SCOLASTICI		
<i>TIPOLOGIA ATTIVITA'</i>	<i>NUMERO UNITA'</i>	<i>TOTALE ORE</i>
Apertura e chiusura sedi pomeriggio – custodi	3	60
Utilizzazione impianti	1	25
Ritiro e consegna materiale igienico	2	15
Servizio esterno comune-ufficio postale-banca-USP	1	20
Intensificazione	13	124
Straordinario		260
Compenso forfetario per spostamento plessi € 100,00	1	
TOTALE ORE A.S. 2018/2019		Ore 504
		€ 6.300,00 + € 100,00 = 6.400,00

Totale personale ATA

SOMMA DISPONIBILE € 9.768,29 + € 97,11 da economie ore eccedenti

SOMMA IMPEGNATA € 6.400,00 + 3465,50= € 9.865,50

ATTRIBUZIONE INCARICHI SPECIFICI PERSONALE ATA

SOMMA TOTALE ASSEGNATA = 2.062,55

N. 3 ASSISTENTI Incarichi specifici €
N. 3 ASSISTENTI prima posizione economica
N. 06 COLLABORATORI Incarichi specifici €
N. 07 COLL. SCOL.CI prima posizione economica

COLLABORATORI SCOLASTICI: € 172,00 CADAUNO (n. 6)

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI: € 343,52 CADAUNO (n. 3)

Incarichi specifici/prima posizione economica – (per n. 6 ass.ti amm.vi)

- 1) ANAGRAFE PRESTAZIONI incarico specifico quota € 343,52
- 2) REGISTRO ELETTRONICO prima posizione economica
- 3) MAGAZZINO prima posizione economica
- 4) RICOSTRUZIONI DI CARRIERA incarico specifico quota € 343,52
- 5) ORGANIZZAZIONE SERVIZIO COLLABORATORI SCOLASTICI incarico specifico quota € 343,52
- 6) ARCHIVIO VIA BARACCA prima posizione economica

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. 6 incarichi specifici di cui 3 prima posizione economica come segue:

prima posizione economica

Gestione del Magazzino	prima posizione economica
Registro elettronico	prima posizione economica
Archivio via Baracca	prima posizione economica
Ricostruzione di carriera	1 incarico specifico
Anagrafe delle prestazioni	1 incarico specifico
Organizzazione del servizio dei CS	1 incarico specifico

n. 3 incarichi specifici assistenti amministrativi € 343,52 procapite

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. 2019/20.

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 e alla persona
- b) piccola manutenzione

Dei tredici collaboratori scolastici assegnati in organico di diritto e di fatto in servizio nr. 7 risultano beneficiari della prima posizione economica e 6 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. 6 collaboratori scolastici verrà assegnata la somma di € 172,00:

€ 172,00 assistenza alla persona e all'handicap Via Baracca

n. 3 incarichi specifici collaboratori scolastici

€ 172,00 piccola manutenzione Via Meucci

n. 1 incarico specifico collaboratore scolastico

€ 172,00 piccola manutenzione Via Quintavalle

€ 172,00 assistenza alla persona e all'handicap Via Quintavalle

n. 2 incarichi specifici collaboratori scolastici

Prospetto riparto incarichi specifici collaboratori scolastici

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI	Incarichi specifici	Compenso
Assistente amministrativo a T.I.	<ul style="list-style-type: none"> Registro elettronico 	1a posizione economica
Assistente amministrativo a T.I.	<ul style="list-style-type: none"> Archivio plesso Baracca 	1a posizione economica
Assistente amministrativo a T.I.	<ul style="list-style-type: none"> Gestione del magazzino facile consumo 	1a posizione economica
Assistente amministrativo a T.I.	<ul style="list-style-type: none"> Ricostruzioni di carriera 	Art. 47, comma 1, lettera b)
Assistente amministrativo a T.I.	<ul style="list-style-type: none"> Anagrafe delle prestazioni 	Art. 47, comma 1, lettera b)
Assistente amministrativo a T.I.	<ul style="list-style-type: none"> Gestione personale CS (organizzazione del servizio) 	Art. 47, comma 1, lettera b)
COLLABORATORI SCOLASTICI	Incarichi specifici	Compenso
Collab. scolastico a T.I. Via Baracca	<ul style="list-style-type: none"> piccola manutenzione ordinaria 	posizione economica
Collab. scolastico a T.I. Via Baracca	<ul style="list-style-type: none"> Supporto alunni diversamente abili/assistenza alla persona 	posizione economica
Collab. scolastico a T.I. Via Baracca	<ul style="list-style-type: none"> Supporto alunni diversamente abili/assistenza alla persona 	posizione economica
Collab. scolastico a T.I. Via Meucci	<ul style="list-style-type: none"> Supporto alunni diversamente abili/assistenza alla persona 	posizione economica
Collab. scolastico a T.I. Via Meucci	<ul style="list-style-type: none"> Supporto alunni diversamente abili/assistenza alla persona 	posizione economica
Collab. scolastico a T.I. Via Quintavalle	<ul style="list-style-type: none"> Supporto alunni diversamente abili/assistenza alla persona 	posizione economica
Collab. scolastico a T.I. Via Quintavalle	<ul style="list-style-type: none"> Supporto alunni diversamente abili/assistenza alla persona 	posizione economica
Collab. scolastico a T.I. Via Baracca	<ul style="list-style-type: none"> Supporto alunni diversamente abili/assistenza alla persona 	Art. 47, comma 1, lettera b)
Collab. scolastico a T.D. Via Baracca	<ul style="list-style-type: none"> Supporto alunni diversamente abili/assistenza alla persona 	Art. 47, comma 1, lettera b)
Collab. scolastico a T.I. Via Baracca	<ul style="list-style-type: none"> Supporto alunni diversamente abili/assistenza alla persona 	Art. 47, comma 1, lettera b)
Collab. scolastico a T.I. Via Meucci	<ul style="list-style-type: none"> Piccola manutenzione ordinaria 	Art. 47, comma 1, lettera b)
Collab. scolastico a T.I. Via Quintavalle	<ul style="list-style-type: none"> Piccola manutenzione ordinaria 	Art. 47, comma 1, lettera b)
Collab. scolastico a T.D. Via Quintavalle	<ul style="list-style-type: none"> Supporto alunni diversamente abili/assistenza alla persona 	Art. 47, comma 1, lettera b)

Il DS affiderà l'incarico con lettera di incarico contenente gli impegni da svolgere in tutto l'a.s. 2019/20

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

- Viene garantito e facilitato il diritto – dovere all'aggiornamento professionale.
- Si concordano i seguenti criteri di accesso:
 - Coerenza con il profilo di appartenenza per il personale ATA;
 - Non contemporaneità di partecipazione per gli assistenti amministrativi per lo stesso settore;
 - Non contemporaneità di più di due unità per i collaboratori scolastici.

- vengono preliminarmente individuati dal DSGA, sentito il DS 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.
- Laddove si dovesse verificare che l'assistente abbia un monte ore inferiore al suo servizio, lo stesso presterà servizio per il tempo rimanente, al di fuori dei tempi di percorrenza necessari fino ad un massimo di trenta minuti.
- In merito alle modalità di recupero si precisa che è possibile usufruirne previo accordo con il DS che autorizzerà la richiesta del dipendente che dovrà pervenire nel tempo congruo di almeno tre giorni prima. Il recupero va usufruito nel corso dell'anno scolastico e non riferibile a quanto fatto nell'anno precedente.
- Vengono riconosciuti con priorità i seguenti ambiti: pensione, retribuzione, contabilità, personale in generale, alunni

TERMINI E MODALITA' DI PAGAMENTO

I compensi a carico del fondo sono liquidati di norma, in un'unica soluzione entro il mese successivo all'effettiva erogazione dei fondi sui POS.

Per le attività finanziate da enti pubblici e privati, i compensi saranno liquidati entro i 30 gg dal momento in cui l'Istituto disporrà del finanziamento presso la propria banca.

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 privati entro 15 giorni dall'approvazione delle attività stesse.
- L'informazione successiva all'assegnazione degli incarichi ai singoli docenti o collaboratori esterni.

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.

Attività pratica sportiva

TOTALE L. D. = 2.205 + 9,76 (economia a.s. 2018/19) = 2214,76/6 = € 442,95
Retribuzione in base alla fascia stipendiale di appartenenza dei docenti

n. 1 docente	ore 17,00 * 25,68 = 436,16 (arr. -0,40 cent)
n. 1 docente	ore 14,00 * 31,34 = 438,53 (arr. -0,40 cent)
n. 1 docente	ore 13,00 * 33,91 = 440,40 (arr. -0,43 cent)
n. 1 docente	ore 13,00 * 33,91 = 440,40 (arr. -0,43 cent)
n. 1 docente	ore 12,00 * 38,31 = 459,27 (arr. -0,45 cent)

TOTALE € 2.214,76

LETTO APPROVATO E SOTTOSCRITTO
F.to IL DIRIGENTE SCOLASTICO
(Prof.ssa *Giuseppina* NUGNES)



RSU:

D'ERASMO LEONARDO (ANIEF)

Leonardo N'ham

D'AURIA FRANCESCA (ANIEF)

Francesca D'auria

MIGLIACCIO ANNAMARIA (CGIL)

Annamaria Migliaccio

PARTE VII

**Schema riepilogativo –programmatico di gestione economico-finanziaria
FONDO ISTITUTO ASSEGNAZIONE a. s. 2019/2020**

	<u>TOTALE L.D.</u>	<u>TOTALE L.S</u>
FIS	41.795,94	55.463,22
FUNZIONI STRUMENTALI	4.848,39	6.433,81
INCARICHI SPECIFICI	2.062,55	2.737,00
ORE ECCEDENTI	3.651,21	4845,15
PRATICA SPORTIVA (34 CLASSI)	2.205,00	2.926,04
AREE A RISCHIO	1.206,90	1.601,56
Bonus VALORIZZ. DOC	16.135,78	21.412,18
TOTALE GENERALE	71.905,77	95.418,96

ECONOMIE F.I.

		TOTALE
ATA	204,20 (CS)	204,20
DOCENTI	3337,15	3337,15
F.I. (F. RISERVA + EC. SOST. DSGA)	1.817,45+376,75= 2.194,20	2.194,20
		5.735,55

ECONOMIE ORE ECCEDENTI/PRATICA SPORTIVA

		TOTALE
SCUOLA INFANZIA E PRIMARIA	3.782,77	
SCUOLA SECONDARIA	4.324,12	
TOTALE	8.106,89	8106,89
PRATICA SPORTIVA	7,25+2,51=9,76	9,76
		8.116,65

FONDI BILANCIO SCUOLA

P3	ATTIVITA' PER ORIENTAMENTO SUL TERRITORIO DL 104 DEL 12/06/2013 ART. 8 C. 2	2.538,75
P5	FORMAZIONE SPECIALISTICA DSA	2.451,40
P5	FORMAZIONE GENERICA	135,00

FONDO ISTITUTO ASSEGNAZIONE

FONDO ISTITUTO L.D.	41.795,94
ECONOMIE F.I.	5.735,55+
<small>Ec. ATA CS € 204,20</small>	
<small>Ec. Docenti 3.337,15</small>	
<small>Ec. F. riserva e sost. DSGA 1817,45+376,75</small>	

	47.531,49
- INDENNITA' DSGA	- 5.833,60
- sostituto DSGA (previsione 10 mesi)	- 4.800,00
	36.897,89
-4% Fondo di riserva	1.475,90
	35.421,99

RIPARTIZIONE

35.421,99 - 3.541,35 (ec. ATA CS € 204,20 + ec. Docenti € 3.337,15) = € 31.880,64

70% 31.880,64 = 22.316,45 + ec. Doc. 3.337,15 = 25.653,60

quota **PERSONALE DOCENTE**

30% 31.880,64 = 9.564,19 + ec. ATA CS 204,20 = 9.768,39

ORE PROGETTI 300*35= € 10.500,00

ORE ATTIVITA' FUNZIONALI 917*17,50 = € 16.047,50

TOTALE € 26.547,50

- 893,90 (da economie ore eccedenti)

FUNZIONI STRUMENTALI

SOMMA TOTALE ASSEGNATA € 4.848,39 N. 7 FUNZ. STRUMENTALI= € 692,63
LD

PERSONALE ATA

TOTALE € 9.768,29

COLL. SCOL.CI = 6.300,00

ASS.TI AMM.VI = 3.465,50

504*12,50= € 6.300,00 (40 ore * 11 CS + 2 = 440 + 30 ore * 2 CS = 60/tot. Ore 504)

239*14,50= € 3.465,50 (39/40 ore circa * 6 AA)

Totale € 9.765,50

CRITERI DI ACCESSO F.I. COLLABORATORI SCOLASTICI

APERTURA E CHIUSURA SEDI POMERIGGIO CUSTODI	ORE 60
INTENSIFICAZIONE	ORE 124
UTILIZZAZIONE IMPIANTI	ORE 25
RITIRO, CUSTODIA E CONSEGNA MAT. IGIENICO (n. 2 persone)	ORE 15
STRAORDINARIO	ORE 260
SERVIZIO ESTERNO	ORE 20
TOTALE ORE 504 = € 6.300,00	

Compenso forfetario per spostamento altri plessi € 100,00
(€ 97,11 da economia ore eccedenti)

CRITERI DI ACCESSO F.I. ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

INTENSIFICAZIONE	137 ORE
GRADUATORIE DOCENTI	72 ORE
STRAORD. SOST. COLL. ASSENTE	30 ORE
N. 1 AA settore alunni	Intensificazione servizio CTP sost. Posta elettronica ORE 22
N. 1 AA settore aff. Gen.	Intensificazione PON -protocollo domande alunni (in orario di servizio) ORE 22
N. 1 AA settore personale	Intensificazione per sost. Posta elettronica/supporto docenti scuola next per assenze ORE 22 + 15 int. Sost. Collega assente sett/ottobre 2019

N. 1 AA settore personale	Intensificazione per sost. Posta elettronica ORE 12
N. 1 AA settore finanziario	Intensificazione per visite revisori sost. Posta elettronica/rapporti con istituto di credito e ufficio postale ORE 22
N. 1 AA settore contabilità	Intensificazione per visite revisori sost. Posta elettronica/ maggior carico di lavoro incarico specifico pratiche di ricostruzione di carriera e decreti di recupero anzianità economica ORE 22

TOTALE ORE 239 = € 3.465,50

RIEPILOGO

COLL. SCOL.CI = 6.400,00

ASS.TI AMM.VI = 3.465,50

TOTALE 9.865,60

- 97,11 (da economie ore eccedenti)

INCARICHI SPECIFICI

SOMMA TOTALE ASSEGNATA = 2.062,55

N. 3 ASSISTENTI Incarichi specifici € 343,52

N. 3 ASSISTENTI Prime posizioni economiche

N. 06 COLLABORATORI Incarichi specifici € 172,00

N. 07 COLL. SCOL.CI Prime posizioni economiche

COLLABORATORI SCOLASTICI: € 172,00 CADAUNO (n. 6)

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI: € 343,52 CADAUNO (n. 3)

INCARICHI SPECIFICI/prime posizioni economiche
(PER N. 6 ASSISTENTI AMM.VI)

7) ANAGRAFE PRESTAZIONI	incarico specifico	quota €343,52
REGISTRO ELETTRONICO	prima posizione economica	
8) MAGAZZINO	prima posizione economica	
9) RICOSTRUZIONI DI CARRIERA	incarico specifico	quota € 343,52
ORGANIZZAZIONE SERVIZIO COLLABORATORI SCOLASTICI	incarico specifico	quota € 343,52
10) ARCHIVIO VIA BARACCA	prima posizione economica	

ORE ECCEDENTI

RIEPILOGO

SCUOLA MAT/PRIMARIA € 916,28 (ASSEGNAZIONE 2019/20)=

SCUOLA SECONDARIA = € 2.734,93 (ASSEGNAZIONE 2019/20) =

€ 3.651,21 (ASSEGNAZIONE 2019/20)

Economie anni precedenti € 8.106,89-€ 893,90 (parte docenti)- € 97,11 (parte ATA) = € 7.115,88 TOTALE ECONOMIE ORE ECCEDENTI

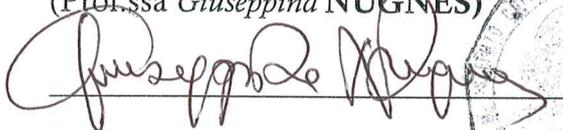
ORE ECCEDENTI PRATICA SPORTIVA

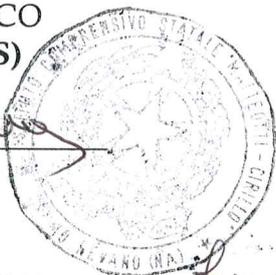
TOTALE L. D. = € 2.205,00 + (economia a.s. 2018/19) € 9,76 = € 2.214,76/5=€ 442,95

n. 1 docente	ore 17,00 * 25,68= € 436,16 (arr. -0,40 cent)
n. 1 docente	ore 14,00 * 31,34 = € 438,53 (arr. -0,40 cent)
n. 1 docente	ore 13,00 * 33,91= € 440,40 (arr. -0,43 cent)
n. 1 docente	ore 13,00 * 33,91= € 440,40 (arr. -0,43 cent)
n. 1 docente	ore 12,00 * 38,31= € 459,27 (arr. -0,45 cent)

TOTALE € 2.214,76

Sottoscritto ed approvato in data
IL DIRIGENTE SCOLASTICO
(Prof.ssa *Giuseppina NUGNES*)



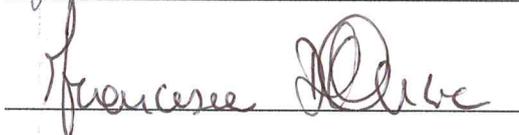


RSU:

D'ERASMO LEONARDO (ANIEF)



D'AURIA FRANCESCA (ANIEF)



MIGLIACCIO ANNAMARIA (CGIL)

