

Distretto scolastico n°27

Istituto Comprensivo "Matteotti-Cirillo"

Via Baracca,23 –80028 Grumo Nevano (NA)

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

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

**CONTRATTO INTEGRATIVO DI ISTITUTO A.S. 2017/18**

Parte I PAG. 01-13

Informativa

I.C. "MATTEOTTI - CIRILLO"  
GRUMO NEVANO (NA)  
Prot. 0006128 del 30/11/2017  
02-10 (Uscita)

- Organizzazione del lavoro e orario del personale ATA
- Utilizzazione del personale docente
- Calendario scolastico e d'istituto
- Informativa bonus premiale
- Organizzazione art. 9
- PON Inclusione
- ERASMUS Plus K/2

Parte II Relazioni sindacali a livello di istituzione scolastica PAGG. 14-19

Parte III Attuazione normativa in materia di sicurezza: PAGG. 20-23

Piano d'Istituto

Parte IV Comunicazione DSGA risorse finanziarie PAG. 24

Parte V Modalità e criteri di gestione del Fondo dell'Istituzione Scolastica PAGG. 25-38  
Personale docente ed ATA

Parte VI PAGG. 39-44

- Adozione Piano Personale ATA
- Attività Pratica sportiva

Parte VII Piano programmatico di gestione economico-finanziario PAGG. 45-50  
del fondo d'istituto

Grumo Nevano (NA), 30/11/2017

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



RSU: MORMILE SOSSIO (CISL)

FRANZESE MARGHERITA (CGIL)

SANTACHIARA ORIETTA (UIL)

# Parte I

## INFORMATIVA

### 2° comma art. 6 CCNL

Il giorno 12 Settembre 2017, alle ore 12,00, presso la presidenza dell'I.C. "MATTEOTTI – CIRILLO" di Grumo Nevano si riuniscono le parti ai sensi dell'art. 7 del CCNL del 24-07-03 per procedere alla comunicazione preventiva da parte del DS circa:

- Organizzazione del lavoro e orario del personale ATA
- Utilizzazione del personale docente
- Calendario scolastico e d'istituto (senza adeguamento tranne che per il S Patrono che ricorre il 16 gennaio)
- Informativa bonus premiale
- Organizzazione art. 9
- PON Inclusione
- ERASMUS Plus K/2

Sono presenti:

**per la parte pubblica**

Il Dirigente Scolastico Prof.ssa *Giuseppina* NUGNES

**per la parte sindacale**

I componenti delle RSU: doc. **Orietta Santachiara** (UIL)– doc. **Margherita Franzese** (CGIL)

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

Risultano assenti le rappresentanze sindacali OO.SS. firmatarie del contratto anche se regolarmente convocate dal DS e la RSU Mormile Sossio (CISL)

#### • **Organizzazione del lavoro e orario del personale ATA**

Il DS riferisce ai presenti che il DSGA ha svolto assemblee con il personale ATA profilo CS e profilo AA per la condivisione dei carichi di lavoro e dell'orario di servizio con criteri di efficienza, efficacia e rispondenza al PTOF. In particolare segnala l'estrema complessità della gestione dei carichi di lavoro dei collaboratori scolastici stante la ulteriore decurtazione dei posti in organico ridotti complessivamente a 11 unità in O.D. ( 2 unità sono state richieste 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 PIANO COMPRENDE

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

### *Orario di servizio DSGA - Assistenti amministrativi* - copertura dell'attività didattica

L'orario del personale amministrativo è articolato su 36 ore settimanali e viene svolto su cinque giorni settimanali nel modo seguente, garantendo l'apertura anche durante il funzionamento della scuola dell'infanzia:

DSGA dalle ore 07.30 alle ore 14.10 + un rientro sett.le dalle ore 14.40 alle ore 17.20;

### Assistenti amministrativi:

- ✓ n. 1 assistente amministrativo dalle ore 07.30 alle ore 14.10 + un rientro sett.le dalle ore 14.40 alle ore 17.20;
- ✓ n. 1 assistente amministrativo dalle ore 08.00 alle ore 14.00 + n. 2 rientri sett.li dalle ore 14.30 alle ore 17.30;
- ✓ n. 1 assistente amministrativo dalle ore 07.45 alle ore 14.15 + due rientri sett.li dalle ore 14.45 alle ore 16.30;
- ✓ n. 1 assistente amministrativo dalle ore 08.00 alle ore 15.12;
- ✓ n. 1 assistente amministrativo dalle ore 07.30 alle ore 14.10 + un rientro sett.le dalle ore 14.40 alle ore 17.20;
- ✓ n. 1 assistente amministrativo dalle ore 08.00 alle ore 14.50 per n. 5 gg. + un rientro dalle ore 15.20 alle ore 17.10;

Giornate stabilite per i rientri:

lunedì DSGA (ore 14.40 - 17.20) – n. 1 AA (ore 15.20 - 17.10) – n. 1 AA (ore 14.40 - 17.20);

martedì n. 1 AA (ore 14.30 - 17.30) – n. 1 AA (ore 14.45 - 16.30)

mercoledì n. 1 AA (ore 14.45 - 16.30)

giovedì n. 1 AA (ore 14.30 - 17.30)

venerdì n. 1 AA (ore 14.40 - 17.20)

### *Orario di servizio – collaboratori scolastici*

L'orario del personale ausiliario è articolato su 36 ore settimanali in 5 giorni settimanali. I collaboratori scolastici svolgono il loro servizio in turni antimeridiani e pomeridiani.

L'orario adottato è quello che permette la massima vigilanza e la copertura dei reparti ed è stato predisposto in modo da garantire anche la copertura del servizio sulla scuola dell'infanzia.

### **PLESSO BARACCA**

**n. 1 CS**

ATRIO - P.T. dalle ore 7.30 alle ore 13.30 con 2 rientri sett.li di 3 ore dalle ore 14.30 alle ore 17.30

**n. 1 CS**

PT: dalle ore 07.30 alle ore 14.42 tutti i giorni tranne il lunedì dalle ore 10.18 alle ore 17.30

**n. 1 CS**

scuola primaria 1° P: dalle ore 07.30 alle ore 14.42 tutti i giorni tranne il venerdì dalle ore 10.18 alle ore 17.30

**n. 1 CS**

scuola secondaria I grado: dalle ore 7.30 alle ore 14.42 tutti i giorni tranne il mercoledì dalle ore 10.18 alle ore 17.30

### **PLESSO MEUCCI**

**n. 1 CS**

orario antimeridiano: giorni lunedì-martedì-mercoledì-giovedì ore 07.30-14.42

orario pomeridiano: venerdì ore 12.00 – 19.12

**n. 1 CS**

orario antimeridiano: giorni lunedì-mercoledì-venerdì ore 07.30-14.42

orario pomeridiano: martedì e giovedì ore 12.00 – 19.12

**n. 1 CS**

orario antimeridiano: giorni martedì-giovedì-venerdì ore 07.45-14.57

orario pomeridiano: lunedì e mercoledì ore 12.00 – 19.12

### **PLESSO QUINTAVALLE**

**n. 1 CS**

P.T. : dalle ore 07.30 alle ore 14.42 tutti i giorni tranne il venerdì dalle ore 09.18 alle ore 16.30

**n. 1 CS**

P.T. : dalle ore 07.30 alle ore 14.42 tutti i giorni tranne il martedì e giovedì dalle ore 09.18 alle ore 16.30

**n. 1 CS**

2° piano: dalle ore 07.30 alle ore 14.42 tutti i giorni tranne il mercoledì dalle ore 09.18 alle ore 16.30

**n. 1 CS**

1° piano: dalle ore 07.30 alle ore 14.42 tutti i giorni tranne il lunedì dalle ore 09.18 alle ore 16.30

**Durante i periodi di sospensione delle attività didattiche il personale ATA osserverà l'orario giornaliero di 7 ore e 12 minuti.**

**Orari ricevimento uffici:**

lunedì-mercoledì e venerdì ore 11.30- 14.00

Martedì e giovedì ore 14.30 – 16.30

L'art. 14 c. 4 del D.P.R. 275/99 impone alle istituzioni scolastiche la riorganizzazione dei servizi amministrativi e contabili, tenuto conto del nuovo assetto istituzionale e della complessità dei compiti ad esse affidate si propone la seguente ripartizione dei servizi amministrativi e contabili:

## PERSONALE ASSISTENTE AMMINISTRATIVO

### ASSEGNAZIONE CARICHI DI LAVORO ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

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

<b>CARICO DI LAVORO ASSISTENTI AMMINISTRATIVI</b>	
<p><b><u>Gestione alunni</u></b>  <b><u>n. 1 Assistente</u></b>  <b><u>Amministrativo</u></b></p>	<p>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 materna in assenza del collega            Elezioni OOCC.            Protocollo atti di competenza in entrata ed uscita</p>
<p><b><u>Gestione Personale</u></b>  <b><u>n. 1 Assistente</u></b>  <b><u>Amministrativo</u></b></p>	<p>Archiviazione fascicoli personale non in servizio            Richieste fascicoli personali            Convocazioni di personale con contratto a tempo determinato            Comunicazioni Unilav            TFR personale a tempo determinato            Trasmissione fascicoli personali            Certificati di servizio            Trasmissioni istanze varie personale retribuito DSV            Protocollo atti di competenza in entrata ed uscita            Registro estranei all'amministrazione            Identificazioni            Gestione graduatorie – rettifiche            Nomine incarichi specifici e varie</p>
<p><b><u>Gestione Personale</u></b>  <b><u>n. 1 Assistente</u></b>  <b><u>Amministrativo</u></b></p>	<p>Gestione assenze del personale e trasmissione visite fiscali            Convocazioni OO.CC.            Pratiche Infortuni personale            Contratti a T.I. personale immesso in ruolo + contratti personale a tempo determinato            Superamento periodo di prova e notizie varie            Pratiche pensione            Comunicazione statistiche personale            Adempimenti relativi alla mobilità – L. 104            Protocollo atti di competenza in entrata ed uscita            Registro estranei all'amministrazione            Identificazioni            Gestione badge elettronico</p>

<p><b><u>Gestione contabile/varie</u></b>  <b><u>n. 1 Assistente</u></b>  <b><u>Amministrativo</u></b></p>	<p>Protocollo in entrata  Protocollo atti di competenza 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 EP  Conguaglio contributivo e fiscale  Rilascio certificazioni relative ai compensi erogati al personale retribuito con fondi della scuola  Liquidazione ferie maturate e non godute  Inventario e collaudo beni  Digitazione organico Sidi  Contrattazione  Supporto revisori  Acquisti materiale facile consumo e beni durevoli  Richiesta DURC  Intervento sostitutivo  Attività negoziale relativa a visite guidate/viaggi d'istruzione/medico competente</p>
<p><b><u>Gestione finanziaria</u></b>  <b><u>n. 1 Assistente</u></b>  <b><u>Amministrativo</u></b></p>	<p>Pagamenti relativi al personale e alle fatture  Tenute con C/C postale  Supporto revisori  Verifica di cassa  Predisposizione atti relative al programma annuale  Conto consuntivo  Determinazioni economiche, verifiche quadrature conto consuntivo  Registro contratti forniture beni e servizi  Contrattazione  Acquisti materiale facile consumo e beni durevoli  Protocollo atti di competenza in entrata ed uscita  Richiesta DURC – Verifica Equitalia  Intervento sostitutivo</p>
<p><b><u>Gestione Posta elettronica/alunni e varie</u></b>  <b><u>n. 1 Assistente</u></b>  <b><u>Amministrativo</u></b></p>	<p>Controllo giornaliero posta elettronica/certificata e protocollo della stessa -fax  Corrispondenza telematica entrata/uscita  Adempimenti relativi alle uscite per visite guidate e viaggi d'istruzione  Protocollo atti di competenza in entrata ed uscita  Compilazione - Trasmissione pasti scuola materna  Comunicazione guasti/lettere al Comune  Iscrizione alunni  Comunicazioni telefoniche con i genitori  Convocazione Consigli di classe - GLH</p>

## ASSEGNAZIONE CARICHI DI LAVORO COLLABORATORI SCOLASTICI

### Profilo contrattuale

Area A: Esegue, nell'ambito di specifiche istruzioni e con responsabilità connessa alla corretta esecuzione del proprio lavoro, attività caratterizzata da procedure ben definite che richiedono preparazione non specialistica.

È addetto ai servizi generali della scuola con compiti di accoglienza e di sorveglianza nei confronti degli alunni, nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche e durante la ricreazione, e del pubblico; di pulizia dei locali, degli spazi scolastici e degli arredi; di vigilanza sugli alunni, compresa l'ordinaria vigilanza e l'assistenza necessaria durante il pasto nelle mense scolastiche, di custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici, di collaborazione con i docenti. Presta ausilio materiale agli alunni portatori di handicap nell'accesso dalle aree esterne alle strutture scolastiche, all'interno e nell'uscita da esse, nonché nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale

### **SERVIZI E COMPITI COLLABORATORI SCOLASTICI**

<b>servizi</b>	<b>compiti</b>
<b>Rapporti con gli alunni</b>	<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>
<b>Sorveglianza generica dei locali</b>	<p>Apertura e chiusura dei locali scolastici.</p> <p>Accesso e movimento interno alunni e pubblico .</p>

<b>Pulizia di carattere materiale</b>	Pulizia locali scolastici, spazi scoperti e arredi. Spostamento suppellettili. Per pulizia deve intendersi in caso di mancata erogazione del servizio da parte della ditta Manital: 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. N.B.:la pulizia dei bagni deve essere effettuata all'occorrenza quotidianamente. Si raccomanda l'uso di tutte le protezioni necessarie per la prevenzione dei rischi connessi con il proprio lavoro.
<b>Particolari interventi non specialistici</b>	Piccola manutenzione dei beni
<b>Supporto amm.vo e didattico</b>	Duplicazione di atti, approntamento sussidi didattici, assistenza docenti e progetti (PTOF).
<b>Servizi esterni</b>	Ufficio Postale, INPS, BANCA, altre scuole, INAIL, ecc.
<b>Servizi custodia</b>	Controllo e custodia dei locali scolastici – inserimento allarme – chiusura scuola e cancelli esterni.

### Lavoro ordinario

#### • *Criteri di assegnazione dei servizi*

Il lavoro del personale A.T.A., è stato organizzato in modo da coprire tutte le attività dell'Istituto, con riferimento al lavoro ordinario, all'orario di lavoro, alla sostituzione dei colleghi assenti e all'utilizzazione nelle attività retribuite con il fondo dell'istituzione scolastica. L'assegnazione dei compiti di servizio sarà effettuata tenendo presente:

- obiettivi e finalità che la scuola intende raggiungere;
- professionalità individuali delle persone;
- esigenze personali (quando possono coincidere con quelle della scuola);
- normativa vigente.

Fermo restando quanto sopra stabilito, il personale può essere chiamato, temporaneamente, a svolgere altri compiti.

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

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

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

Durante i periodi di sospensione delle attività didattiche il personale ATA osserverà il seguente orario di servizio: dal lunedì al venerdì dalle ore 07.30 alle ore 14.42 o comunque 7 ore e 12 minuti giornalieri. Le giornate di chiusura prefestiva dell'istituto, disposte dal Consiglio d'istituto, saranno recuperate individualmente dai collaboratori scolastici con ferie o recuperi

ed i recuperi anche orari saranno finalizzati per la realizzazione di progetti o alla maggiore funzionalità del servizio scolastico.

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

### **3. Ore eccedenti non programmate**

Fatti salvi i casi di orario flessibile, recuperi delle chiusure prefestive e recuperi di permessi brevi, il prolungamento dell'orario di lavoro normale è possibile soltanto per eccezionali e comprovate esigenze di servizio riconosciute indilazionabili. In questo caso, la richiesta di prolungamento dell'orario da parte del D.S.G.A. deve essere comunicata al personale interessato almeno 24 ore prima, salvo il verificarsi di eventi eccezionali non programmabili che mettano a repentaglio l'incolumità degli alunni.

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

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

### **RILEVAZIONE DELL'ORARIO ATA**

1. la titolarità del controllo dell'orario di lavoro del personale ATA è del D.S.G.A. ;
2. è fatto obbligo a tutto il personale di garantire la presenza a scuola attraverso la firma giornaliera da apporre su apposito registro o con il sistema di rilevazione presenze elettronico.

### **PERMESSI E RECUPERI**

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

### **MODALITÀ DI FRUIZIONE DELLE FERIE**

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

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

- **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. 15 del CD del 28 giugno 2016 delibera n. 124 - Verbale RSU n. 6 del 01/07/2016 - verbale n.24 del 14/06/2016 del C.I. delibera n. 112, i seguenti criteri che sono in subordine:

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

\* nella scuola primaria il docente che completa il ciclo interrompe la continuità pertanto, non deve necessariamente essere assegnato alla classe 1<sup>a</sup>

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

#### **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. 18 prot. N. 5312/C1 del 9 settembre e deliberato dal Collegio dei docenti il 01 settembre 2016.

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

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

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

#### **Sostituzione personale assente**

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

#### **Scuola Primaria:**

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

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

#### **Scuola secondaria I grado:**

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

#### **Scuola dell'infanzia**

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

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

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

#### **PERMESSI BREVI**

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

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

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

## CALENDARIO SCOLASTICO DI ISTITUTO A. S. 2017/2018

Inizio delle lezioni            **14 Settembre**

Termine delle lezioni:        **09 giugno** scuola primaria e scuola secondaria  
   **30 giugno** scuola dell'infanzia

Vacanze natalizie dal **23/12/2017** al **05/01/2018**

Vacanze pasquali dal **29/03/2018** al **03/04/2018**

Festività del Santo Patrono: **16 gennaio 2018**

### SOSPENSIONI ATTIVITA' DIDATTICHE

**Dal 2 al 4 novembre 2017** Ponte Commemorazione dei defunti

**9 dicembre** Ponte dell'Immacolata

**12 e 13 febbraio 2018** lunedì e martedì di Carnevale

**30 aprile** Ponte del 1° maggio

- **INFORMATIVA BONUS PREMIALE**

I criteri di accesso al bonus premiale sono quelli previsti dalla l. 107/2015 comma 129 punto 3. Il DS propone di assegnare ulteriore premialità:

- ai docenti di scuola primaria e secondaria di I grado, nello specifico, di italiano e matematica, che raggiungono notevoli risultati nelle prove INVALSI, superiori alla media nazionale, al sud e alla Campania, una premialità di 5 punti;
- saranno beneficiari della stessa premialità tutti gli altri docenti dell'istituto che avranno riconoscimento a livello locale, regionale, ministeriale, nazionale ed internazionale,
- ai docenti tutti inoltre, sarà data un'ulteriore premialità per un massimo di due punti, per coloro che nell'arco dell'a. s. 2017/18 registreranno meno di 5 giorni di assenza;
- saranno prese in netta considerazione tutti i docenti facenti parte di commissioni, gruppi di lavoro (coordinatori, segretari, capo dipartimenti, commissione elettorale, formazione classi, comitato di valutazione, RSU, RLS che non vengono retribuiti con il FIS.

- **Organizzazione art. 9 Aree a rischio**

E' stato deliberato dal CD del 12/05/2017 verbale n. 10 delibera n. 126 il progetto Aree a rischio, che avrà inizio il g. 29/09/2017 e terminerà il 25/11/2017.

Somma assegnata € 11.987,03 lordo stato.

Per la scuola primaria sono previsti n. 3 docenti (teatro-ballo-manualità) mentre per la scuola secondaria I grado n. 9 docenti (teatro-sport-pittura-musica).

- **PON inclusione 10.1.1° FESR PON CA 2017 307**

E' stata assegnata la somma di € 44.856,00 lordo stato per n. 7 moduli

Mettersi alla prova	€ 5.682,00	ore 30
I can speak	€ 5.682,00	ore 30
Impara ad imparare	€ 10.764,00	ore 60
Lo sport nella vita	€ 5.682,00	ore 30
Convivere con nuove tecnologie	€ 5.682,00	ore 30
Let's talk	€ 5.682,00	ore 30
Insieme per lo sport	€ 5.682,00	ore 30

• **ERASMUS PLUS K 2**

Il finanziamento è pari ad € 22.935,00 e prevede attività di cooperazione per l'innovazione e le buone pratiche nonché attività di interscambio.

L'adesione a tale programma comunitario prevede attività di mobilità come segue:

OTTOBRE 2017 Germania – Berlino – partecipazione di n. 3 docenti

APRILE 2018 – 25 docenti ospiti dell'IC Matteotti Cirillo

GIUGNO 2018 Grecia - partecipazione di n. 3 docenti

OTTOBRE 2018 Berlino – Partecipazione di n. 6 docenti

APRILE 2019 Francia – partecipazione di n. 2 docenti e 6 studenti

MAGGIO 2019 Turchia – partecipazione di n. 3 docenti

**LETTO APPROVATO E SOTTOSCRITTO**

F.to IL DIRIGENTE SCOLASTICO

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



RSU: MORMILE SOSSIO (CISL)

FRANZESE MARGHERITA (CGIL)

SANTACHIARA ORIETTA (UIL)

*Margherita Franzese*  
*Orietta Santachiara*

## Parte II

### SVOLGIMENTO DELLE RELAZIONI SINDACALI

#### A LIVELLO DI ISTITUZIONE SCOLASTICA

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

Sono presenti:

**per la parte pubblica**

Il Dirigente Scolastico

(Prof.ssa *Giuseppina* NUGNES )

**per la parte sindacale**

I componenti delle **RSU**: doc. **Santachiara Orietta** (UIL)–doc. **Margherita Franzese** (CGIL)

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

Risultano assenti le rappresentanze sindacali OO.SS. firmatarie del contratto anche se regolarmente convocate dal DS e la RSU Mormile Sossio (CISL)

#### PREMESSO

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

#### **SI CONCORDANO**

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

#### **DURATA DELL'INTESA**

##### DURATA E VALIDITA'DELL'INTESA

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

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

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

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

## **DIRITTI SINDACALI**

### **ASSEMBLEE SINDACALI / SCIOPERO.**

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

- La dichiarazione individuale e preventiva di partecipazione alle assemblee, espressa in forma scritta dal personale che intende parteciparvi durante il proprio orario di servizio, fa fede ai fini del computo del monte ore individuale ed è irrevocabile. I partecipanti alle assemblee non sono tenuti ad apporre firme di presenza, né assolvere ad ulteriori adempimenti;
- In caso di partecipazione totale del personale ATA di un plesso, ad assemblee sindacali , verranno assicurati i servizi essenziali.
- Quando siano convocate assemblee che prevedono la partecipazione del personale ATA, si stabilisce preventivamente il numero minimo di collaboratori necessari per assicurare i servizi essenziali alle attività indifferibili, coincidenti con l'assemblea.
- Si cercherà comunque, a livello di istituzione scolastica, qualora venisse interpellata la stessa istituzione per l'utilizzo dei locali, di collocare le assemblee nei giorni in cui non ci sia prolungamento oppure nelle prime due ore di lezione.
- In caso di adesione totale allo sciopero o all'assemblea sindacale, per garantire il servizio minimo, la scelta del personale collaboratore scolastico presente avverrà per turnazione o previo accordo e comunicazione.
- Il diritto di sciopero del personale ATA deve conciliarsi con i servizi minimi essenziali e le relative prestazioni da garantire secondo la legge 146/99 e 83/2000:
  - Per garantire l'effettuazione degli scrutini e delle valutazioni finali: n.1 assistente amministrativo e n. 1 collaboratore scolastico;
  - Per garantire lo svolgimento degli esami finali:
    - n.1 assistente amministrativo;
    - n.3 collaboratori scolastici (nella sede d'esame);
    - n.2 collaboratori scolastici plesso via Baracca;
- Per garantire il pagamento degli stipendi al personale con contratto di lavoro a tempo determinato: n. 1 assistente amministrativo o direttore e n. 1 collaboratore scolastico;
- In caso di sciopero, il personale Docente che non abbia dato preventiva comunicazione delle proprie intenzioni, se non presente a scuola entro le ore:
  - 7.55 per la Scuola Secondaria Meucci - Baracca – Quintavalle – 8,05 S.P. e Infanzia, è ritenuto in sciopero;
- Per la scuola dell'infanzia, tenuto conto del personale che aderisce allo sciopero, si procede al riadattamento dell'orario del personale insegnante, in modo da garantire un turno unico con la sospensione del servizio di refezione.
- Per la scuola primaria e media, tenuto conto del personale che aderisce allo sciopero si procede al riadattamento dell'orario giornaliero.

## **PERMESSI SINDACALI**

Per lo svolgimento di assemblee, per la partecipazione a riunioni degli organismi statutari delle OO. SS., anche in ambiente esterno all'istituzione scolastica, nonché per gli appositi incontri concordati tra le parti, sulle relazioni sindacali a livello di istituzione scolastica, la RSU, nel suo insieme, può usufruire di permessi sindacali retribuiti pari a circa 57 ore e 22 minuti e 30 secondi (25 minuti e 30 secondi per n. 135 - 117 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.

## Parte III

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

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

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

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

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

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

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

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

**EMERGENZA**

**Via Baracca**

- Addetti SPP \_\_\_\_\_ nr.1
  - Addetti antincendio e gestione emergenza \_\_\_\_\_ nr.8
  - 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.15 doc.  
+ 1 assistenti mat.
- =====

**Via Meucci**

- Addetti antincendio e gestione emergenza \_\_\_\_\_ nr.4
  - Coll.Scolastici \_\_\_\_\_ nr.4
  - Addetto registro controlli periodici \_\_\_\_\_ nr.1
  - Coordinatore emergenza \_\_\_\_\_ nr.2
  - Ass.portatori H \_\_\_\_\_ nr.7 doc.
- =====

**Via Quintavalle**

- Addetti antincendio e gestione emergenza \_\_\_\_\_ nr.7
- Coord.emergenza \_\_\_\_\_ nr.2
- Coll.Scolastici presenti ai piani:
  - Piano terra \_\_\_\_\_ nr.2
  - 1° Piano \_\_\_\_\_ nr.1
  - 2° Piano \_\_\_\_\_ nr.1
- Addetto registro controlli periodici \_\_\_\_\_ nr.1
- Ass.portatori di H \_\_\_\_\_ nr. 6 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.6
- 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 Vincenzo Parascandolo, ritenendola di pubblico interesse poiché concerne la sicurezza e la prevenzione dei rischi sui luoghi di lavoro.

### **Soggetti preposti al controllo per il divieto di fumo**

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

---

## CODICE PRIVACY

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

- Incarico del trattamento di dati personali ai componenti dell'unità organizzativa "collaboratori scolastici e personale ausiliario", "di segreteria"-collaboratore del DS.
- Designazione incarico responsabile unico interno del trattamento dati
- Designazione incarichi "custode delle parole chiave"
- Organizzazione dell'informativa sui dati sensibili utilizzati dalla scuola ai dipendenti e ai familiari degli alunni

- Nomina dei "custodi delle chiavi" e dei suoi sostituti

**VALUTAZIONE DEL RISCHIO LAVORO-CORRELATO**

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

Per ottemperare alle richieste della normativa si è provveduto ad :

- Informare /formare tutto il personale delle scuola.

**MEDICO COMPETENTE**

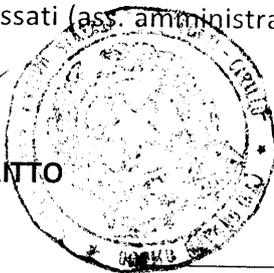
AI SENSI DEL D.Lgs 81/2008 è dato incarico per la sorveglianza sanitaria e medico competente ad un professionista, come da normativa vigente in materia di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro.

Per adempiere alla normativa si prevede :

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

**LETTO APPROVATO E SOTTOSCRITTO**

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



RSU: MORMILE SOSSIO (CISL)

FRANZESE MARGHERITA (CGIL)

SANTACHIARA ORIETTA (UIL)

*Margherita Franza*  
*Orietta Santachiara*

**Oggetto:** comunicazione finanziamenti a.s. 2017/18 per contrattazione di istituto.

**Egr. Dirigente, e R.S.U.**

Visto il CCNL biennio economico 2009-2010 del 23/01/2009 art. 4 comma 3;

Considerati:

- 1) Parametri CCNL 23/01/2010 secondo biennio economico 2008 - 2009 art. 4 c. 3
- 2) Accordo Nazionale del 18/11/2009;
- 3) Finanziamenti comunicati dal MIUR nota prot. 19107 del 28/09/2017 circa le istruzioni per la predisposizione del programma annuale;

**comunico** le disponibilità finanziarie a.s. 17/18 del FIS, Funzioni Strumentali, Incarichi Specifici ATA, altri finanziamenti:

Numero punti di erogazione	4
Numero addetti in organico di Diritto: Infanzia (Comune+sostegno)	15
Primaria (Comune+sostegno+lingua)	27
Secondaria 1° grado (normale+sost.)	75
Secondaria 2° grado (normale)	0
Numero addetti in organico di Fatto: Secondaria 2° grado (sostegno)	0
Numero addetti in organico di Diritto: A.T.A.	18
Numero docenti in organico di Diritto (solo Istituti secondari d°2° grado)	117

	<i>Lordo dipendente</i>	<i>Lordo Stato</i>
<b>Fondo Istituzione Scolastica (FIS) a.s. 2017/2018</b>		
Totale finanziamento	€ 42.291,46 +	€ 56.120,77
Economia a.s. 2016/17 (269,80 ec. Docenti + 374,68 ec. ATA CS + 115,63 economia AA + 1756,66 ec. F. Riserva e sost. DSGA)	€ 2.516,77 +	€ 3.339,75
<b>totale</b>	€ 44.808,23 +	
<b>4% fondo di accantonamento</b>	€ 1792,33	
<b>Indennità DSGA e sostituto</b>	€ 5.281,20 -	
<b>totale</b>	€ 37.734,70 =	€ 50.073,95
<b>Funzioni Strumentali</b>	€ 5.849,53	€ 7.762,33
<b>Incarichi specifici per il personale ATA</b>	€ 2.072,41	€ 2.750,09
<b>Art. 5 - Ore eccedenti per la sostituzione di colleghi assenti (art. 30)</b>	€ 3.648,92	€ 4.842,12
Resti anni precedenti		
Economia scuola primaria	€ 2.096,21 +	
Economia scuola second.	€ 5.792,92 +	
<b>TOTALE</b>	€ 7.889,13 =	
SCUOLA PRIM. € 850,13 + ECONOMIA € 2.096,21 <b>Totale € 2.946,34</b>		
SCUOLA SEC. € 2.798,79 + ECONOMIA € 5.792,92 <b>Totale € 8.591,71</b>		
<b>Attività complementari di educazione fisica a.s. 17/18</b>		
<b>ECONOMIA</b>	€ 2710,23 +	€ 3.596,48
<b>TOTALE</b>	€ 2,51	€ 3,33

## PARTE V

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

Il giorno 30 ottobre alle ore 15,40 presso la presidenza dell'I.C. "MATTEOTTI-CIRILLO" di Grumo Nevano si riuniscono le parti ai sensi dell'art. 7 del CCNL del 27-07-03 per la stipula del presente contratto Integrativo di Istituto relativo alle modalità e ai criteri di gestione del fondo dell'Istituzione Scolastica per l'a.s. 2017/18.

Sono presenti:

#### **per la parte pubblica**

Il Dirigente Scolastico Prof.ssa Giuseppina NUGNES

#### **per la parte sindacale**

I componenti delle RSU: doc. Santachiara Orietta (UIL)

Doc. Margherita Franzese (CGIL)

Risultano assenti le rappresentanze sindacali OO.SS. firmatarie del contratto anche se regolarmente convocate dal DS e la RSU Mormile Sossio (CISL)

#### **FINALITÀ**

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

#### **CAMPO DI APPLICAZIONE**

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

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

#### **Premessa**

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

**CONSIDERATO** che il sistema delle relazioni sindacali, improntato alla correttezza ed alla trasparenza dei comportamenti, nel rispetto delle distinzioni dei ruoli e delle rispettive responsabilità, persegue l'obiettivo di contemperare l'interesse dei dipendenti al miglioramento delle condizioni di lavoro e della crescita professionale con l'esigenza di incrementare

l'efficacia e l'efficienza del servizio, tra la delegazione di parte pubblica e quella di parte sindacale, in attesa dell'ulteriore sequenza contrattuale, si stipula quanto segue:

## PARTE GENERALE

### CAMPO DI APPLICAZIONE

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

### DECORRENZA, DURATA ED OGGETTO

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

### RIPARTIZIONE DELLE RISORSE

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

### QUANTIFICAZIONE DEL FONDO DI ISTITUTO

- economia del fondo di Istituto a. s. 2016/17
- Fondo di Istituto a. s. 2017/18
- Calcolo dell'Indennità di direzione spettante al DSGA 2017/18
- Calcolo indennità sostituzione 30 gg del DSGA 2017/18

### 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 .

### ORE ECCEDENTI

**Per la scuola primaria** € 850,13 LD  
+ Economie scuola primaria/infanzia € 2.096,21 LD  
**TOTALE SCUOLA PRIMARIA = € 2.946,34 = ORE 158,58 (su base 18,58)**

**Per la scuola secondaria** € 2.798,79 LD  
+ economia scuola secondaria € 5.792,92 LD  
**TOTALE SCUOLA SECONDARIA = 8.591,71 = ORE 319,51**

### PRATICA SPORTIVA

Somma assegnata L.S. € 3.596,48 + Economia 3,33 = € 3.599,81  
Parametro di € 112,39 \* n. 32 classi scuola secondaria I grado

## ALTRI FONDI

- Economie **Istruzione domiciliare** € 808,14 ls
- Economie **Attività per orientamento sul territorio DL 104 del 12/06/16 art. 8 c. 2**  
€ 2.442,95 ls
- Economie **Formazione specialistica DSA** € 2.451,40 ls
- Economie **Formazione Generica** € 400,00 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

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

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

## ATTIVITA' AGGIUNTIVE FUNZIONALI ALL'INSEGNAMENTO

<b>SUPPORTO ORGANIZZATIVO GESTIONALE</b>		
<b>COGNOME E NOME</b>	<b>ATTIVITA'</b>	<b>ORE</b>
n. 1 docente	COLL. VICARIO	20
n. 1 docente	COLL. SEGRETARIO CD	10
n. 1 docente	RESPONSABILE PLESSO MEUCCI	35
n. 1 docente	RESPONSABILE PLESSO MEUCCI	30
n. 1 docente	RESPONSABILE PLESSO QUINTAVALLE	30
n. 1 docente	RESPONSABILE PLESSO QUINTAVALLE	25
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	30
n. 1 docente	RESPONSABILE PLESSO BARACCA INFANZIA	12
n. 1 docente	RESPONSABILE PLESSO INFANZIA QUINTAVALLE	12
n. 1 docente	COORDINAMENTO GESTIONE REGISTRO ELETTRONICO	20
n. 1 docente	COORDINAMENTO GESTIONE REGISTRO ELETTRONICO	20
<b>ATTIVITA' DI PROGETTAZIONE E COORDINAMENTO DIDATTICO</b>		
n. 1 docente	COMMISSIONE TECNICO-ORGANIZZATIVA	15
n. 1 docente	COMMISSIONE TECNICO-ORGANIZZATIVA	10
n. 1 docente	COMMISSIONE TECNICO-ORGANIZZATIVA	10
n. 1 docente	COMMISSIONE TECNICO-ORGANIZZATIVA	10
n. 1 docente	AREA 1 GRUPPO PTOF	8
n. 1 docente	AREA 1 GRUPPO PTOF	8
n. 1 docente	AREA 1 GRUPPO PTOF	8
n. 1 docente	AREA 1 GRUPPO PTOF	8
n. 1 docente	AREA 1 GRUPPO PTOF	8
n. 1 docente	AREA 1 GRUPPO PTOF	8
n. 1 docente	AREA 1 GRUPPO PTOF	8
n. 1 docente	AREA 1 GRUPPO PTOF	8
n. 1 docente	AREA 1 GRUPPO PTOF	8
n. 1 docente	AREA 2 COORDINAMENTO RAV E PDM	8
n. 1 docente	AREA 3 ATTIVITA' INTEGRATIVE CURR. ED EXTRACURR. RAPPORTI CON GLI EE.LL.	8
n. 1 docente	AREA 3 ATTIVITA' INTEGRATIVE CURR. ED EXTRACURR. RAPPORTI CON GLI EE.LL.	8

n. 1 docente	AREA 4 VISITE GUIDATE VIAGGI ISTRUZIONE	8
n. 1 docente	AREA 4 VISITE GUIDATE VIAGGI ISTRUZIONE	8
n. 1 docente	AREA 5 CONTINUITA' ORIENTAMENTO E DISPERSIONE	8
n. 1 docente	AREA 5 CONTINUITA' ORIENTAMENTO E DISPERSIONE	8
n. 1 docente	AREA 5 CONTINUITA' ORIENTAMENTO E DISPERSIONE	8
n. 1 docente	AREA 5 CONTINUITA' ORIENTAMENTO E DISPERSIONE	8
n. 1 docente	AREA 5 CONTINUITA' ORIENTAMENTO E DISPERSIONE	8
n. 1 docente	AREA 5 CONTINUITA' ORIENTAMENTO E DISPERSIONE	8
n. 1 docente	AREA 6 DISAGIO E DISABILITA'	8
n. 1 docente	AREA 7 MULTIMEDIALITA'	8
n. 1 docente	AREA 7 MULTIMEDIALITA'	8
n. 1 docente	INVALSI	20
n. 1 docente	LEGALITA'	8
n. 1 docente	AMBIENTE	8
n. 1 docente	SALUTE	8
n. 1 docente	BIBLIOTECA	8
n. 1 docente	SUPPORTO BIBLIOTECA	5
n. 1 docente	REFERENTE STRUMENTO MUSICALE	8
<b>ACCOMPAGNATORI VIAGGI ISTRUZIONE</b>		
n. 1 docente	VIAGGIO ISTRUZIONE	8
n. 1 docente	VIAGGIO ISTRUZIONE	8
n. 1 docente	VIAGGIO ISTRUZIONE	8
n. 1 docente	VIAGGIO ISTRUZIONE	8
n. 1 docente	VIAGGIO ISTRUZIONE	8
n. 1 docente	VIAGGIO ISTRUZIONE	8
n. 1 docente	VIAGGIO ISTRUZIONE	8
n. 1 docente	VIAGGIO ISTRUZIONE	8
n. 1 docente	VIAGGIO ISTRUZIONE	8
n. 1 docente	VIAGGIO ISTRUZIONE	8
n. 1 docente	VIAGGIO ISTRUZIONE	6
n. 1 docente	TUTOR NEOIMMESSI	8

n. 1 docente	TUTOR NEOIMMESSI	8
n. 1 docente	TUTOR NEOIMMESSI	8
n. 1 docente	TUTOR SPORT DI CLASSE	8
Docenti strumento musicale	FLESSIBILITA'	20
<b>TOTALE ORE</b>	<b>710 * 17,50 = 12.425,00</b>	

## PROGETTI EXTRACURRICULARI-ORE LABORATORIO AGGIUNTIVE

### PROGETTI EXTRACURRICULARI AGGIUNTIVI A.S. 2017/2018

#### SCUOLA DELL'INFANZIA

n. 1 docente	IL MIO AMICO COMPUTER	14
n. 1 docente	IL MIO AMICO COMPUTER	14

n. 1 docente	NON SOLO MARE	14
n. 1 docente	NON SOLO MARE	14

COGNOME E NOME	ATTIVITA'	ORE
n. 1 docente	UN'ESTATE SPECIALE	14
n. 1 docente	UN'ESTATE SPECIALE	14
n. 1 docente	UN'ESTATE SPECIALE	14

COGNOME E NOME	ATTIVITA'	ORE
n. 1 docente	MAGIC ENGLISH	14
n. 1 docente	MAGIC ENGLISH	14

#### SCUOLA PRIMARIA

COGNOME E NOME	ATTIVITA'	ORE
n. 1 docente	SPETTACOLO TEATRALE MUSICALE: DONNE DU DU DU IN CERCA DI GUAI	14

COGNOME E NOME	ATTIVITA'	ORE
n. 1 docente	PICCOLI CUOCHI CRESCONO	14
n. 1 docente	PICCOLI CUOCHI CRESCONO	14
n. 1 docente	PICCOLI CUOCHI CRESCONO	14

## SCUOLA SECONDARIA I GRADO

COGNOME E NOME	ATTIVITA'	ORE
n. 1 docente	FESTA DEI POPOLI	14
n. 1 docente	FESTA DEI POPOLI	14
n. 1 docente	FESTA DEI POPOLI	14

COGNOME E NOME	ATTIVITA'	ORE
n. 1 docente	SOLIDARIETA' E' UNA PAROLA	14
n. 1 docente	SOLIDARIETA' E' UNA PAROLA	14
n. 1 docente	SOLIDARIETA' E' UNA PAROLA	14
n. 1 docente	SOLIDARIETA' E' UNA PAROLA	14
n. 1 docente	SOLIDARIETA' E' UNA PAROLA	14
n. 1 docente	SOLIDARIETA' E' UNA PAROLA	14
n. 1 docente	SOLIDARIETA' E' UNA PAROLA	14

COGNOME E NOME	ATTIVITA'	ORE
n. 1 docente	MUSICA D'INSIEME: BRANI CORALI E STRUMENTI DI GENERI MUSICALI DIVERSI	14

COGNOME E NOME	ATTIVITA'	ORE
n. 1 docente	APRENDEMOS SPAGNOL	14

COGNOME E NOME	ATTIVITA'	ORE
n. 1 docente	PRESEPARTE:TE PIACE O PRESEPIO	14
n. 1 docente	PRESEPARTE:TE PIACE O PRESEPIO	14

COGNOME E NOME	ATTIVITA'	ORE
n. 1 docente	GIOCA CON LA MATEMATICA: ALLENA LA MENTE	14

COGNOME E NOME	ATTIVITA'	ORE
n. 1 docente	FACCIAMO SCIENZE	14

COGNOME E NOME	ATTIVITA'	ORE
n. 1 docente	LE GATTE SAPIENTI	14

COGNOME E NOME	ATTIVITA'	ORE
n. 1 docente	VERSO IL LATINO	14
n. 1 docente	VERSO IL LATINO	14

TOTALE ORE N. 448 \* 35 = 15.680,00

ATTIVITA' FUNZIONALI ORE 710 \* 17,50 = 12.425,00  
PROGETTI ORE N. 448 \* 35 = 15.680,00  
TOTALE € 28.105,00

SOMMA PREVISTA € 26.152,01

MANCANO € 1.952,99 l.d. (€ 2.591,62 l.s. – ore 55,80 progetti)

PERTANTO SARANNO ASSORBITI € 808,14 L. S. dai fondi ISTRUZIONE DOMICILIARE  
ED € 1.783,48 L.S. dai fondi ATTIVITA' PER ORIENTAMENTO SUL TERRITORIO DL 104  
DEL 12/06/2016 ART. 8 C. 2

Quindi dal FIS utilizzati € 13.727,01 per progetti ed € 12.425,00 per attività  
funzionali (tot. € 26.152,01)

## **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. 2017/18 le risorse sono state assegnate in base ai criteri di complessità per un totale di **€ 5.849,53**

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 **€ 835,65 LD**

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

# PERSONALE ATA

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

Fatte salve le quote del fondo già istituzionalmente destinate alle singole categorie, al personale ATA in servizio presso l'Istituzione viene riservata una quota del 30% sull'importo del fondo disponibile di ogni esercizio. Tale percentuale è calcolata tenendo conto del numero degli addetti e degli importi necessari per retribuire un'ora aggiuntiva. Tale quota sarà utilizzata per retribuire il personale che abbia effettivamente svolto incarichi previsti dal contratto d'Istituto o assegnati dalla Dirigenza nel rispetto di tale contratto. Della percentuale di cui sopra il 38,50% è stata destinata al personale Assistente Amministrativo ed il 61,50% al personale Collaboratore Scolastico.

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

### Assistenti Amministrativi - criteri

- Intensificazione
- Gestione maggiori carichi del settore

		TOT. ORE 297
<b>ASSISTENTI AMMINISTRATIVI</b>		
<i>TIPOLOGIA ATTIVITA'</i>	<i>NUMERO UNITA'</i>	<i>TOTALE ORE</i>
INTENSIFICAZIONE	6	74
GRADUATORIE ATA	6	75
SOSTITUZIONE COLLEGHI ASSENTI		148
TOTALE ORE A.S. 2017/2018		Ore 297
		<b>€ 4.306,50</b>

### Collaboratori scolastici -criteri

- Apertura e chiusura sedi pomeriggio – custodi ore 60
- Utilizzazione impianti ore 25
- Ritiro e consegna materiale igienico ore 15
- Servizio esterno comune-ufficio postale-banca-USP ore 20
- Incentivo CS via Meucci per assistenza alunni H ore 15
- Intensificazione ore 118
- Straordinario ore 328

TOT. ORE 581

## **COLLABORATORI SCOLASTICI**

<i>TIPOLOGIA ATTIVITA'</i>	<i>NUMERO UNITA'</i>	<i>TOTALE ORE</i>
Apertura e chiusura sedi pomeriggio – custodi	3	60
Utilizzazione impianti	1/2	25
Ritiro e consegna materiale igienico	2	15
Servizio esterno comune-ufficio postale-banca-USP	1	20
Incentivo CS via Meucci per assistenza alunni H	3	15
Intensificazione	13	118
Straordinario	7	328
<b>TOTALE ORE A.S. 2017/2018</b>		Ore 581
		<b>€ 7.262,50</b>

**TOTALE PERSONALE ATA = € 4.306,50 (ass. amm.vi) + 7.262,50  
(COLL. SCOL.CI) = € 11.569,00  
ECONOMIA € 13,69**

### ATTRIBUZIONE INCARICHI SPECIFICI PERSONALE ATA

**Somma assegnata: € 2.072,41**

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

**COLLABORATORI SCOLASTICI: € 259,05 CADAUNO (n. 3)  
ASSISTENTI AMMINISTRATIVI: € 518,105 CADAUNO (n. 2)  
ASSISTENTE AMMINISTRATIVO € 259,05 (n. 1)**

### 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 ex art.7 come segue:**

<b>Organizzazione del servizio dei CS</b>	<b>prima posizione economica</b>
<b>Gestione del Magazzino</b>	<b>prima posizione economica</b>
<b>Registro elettronico</b>	<b>prima posizione economica</b>
<b>Ricostruzione di carriera</b>	<b>1 incarico specifico</b>
<b>Anagrafe delle prestazioni</b>	<b>1 incarico specifico</b>
<b>Beni del Comune</b>	<b>1 incarico specifico</b>

1 incarico specifico assistente amministrativo € 518,105

1 incarico specifico assistente amministrativo € 518,105

1 incarico specifico assistente amministrativo € 259,05

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. 2017/18.

## INCARICHI SPECIFICI COLLABORATORI SCOLASTICI

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

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

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

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

Dei tredici collaboratori scolastici assegnati in organico di diritto e di fatto in servizio nr. 9 risultano beneficiari della prima posizione economica e 3 sono assegnatari di incarico specifico (1 CS ha presentato rinuncia); ad essi verranno affidati incarichi in base alle attitudini, alla formazione specifica, alle esigenze di funzionamento dell'istituto.

Pertanto a n. 3 collaboratori scolastici verrà assegnata la somma di € 259,05:

- 1 incarico specifico collaboratore scolastico  
€ 259,05 assistenza alla persona e all'handicap Via Baracca
- 1 incarico specifico collaboratore scolastico  
€ 259,05 assistenza alla persona e all'handicap Via Meucci
- 1 incarico specifico collaboratore scolastico  
€ 259,05 assistenza alla persona e all'handicap Via Quintavalle
- 1 incarico specifico collaboratore scolastico

### Prospetto riparto incarichi specifici collaboratori scolastici

#### Via Baracca

<b>Nr. 1 assist.al.h e persona e manutenzione</b>	<b>prima posizione economica</b>
<b>Nr. 1 assist.al.h e persona e manutenzione</b>	<b>prima posizione economica</b>
<b>Nr. 1 assist.al.h e persona e manutenzione</b>	<b>prima posizione economica</b>
<b>Nr. 1 assist.al.h e persona e manutenzione</b>	<b>prima posizione economica</b>
<b>Nr. 1 assist.al.h e persona e manutenzione</b>	<b>incarico specifico</b>

#### Via Quintavalle

<b>Nr. 1 assist.al.h e persona e manutenzione</b>	<b>prima posizione economica</b>
<b>Nr. 1 assist.al.h e persona e manutenzione</b>	<b>prima posizione economica</b>
<b>Nr. 1 assist.al.h e persona e manutenzione</b>	<b>incarico specifico</b>

## Via Meucci

Nr. 1 assist.al.h e persona e manutenzione	prima posizione economica
Nr. 1 assist.al.h e persona e manutenzione	prima posizione economica
Nr. 1 assist.al.h e persona e manutenzione	incarico specifico

Il DS affiderà l'incarico con lettera di incarico contenente gli impegni da svolgere in tutto l'a.s. 2017/18.

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

### **AGGIORNAMENTO**

1. Viene garantito e facilitato il diritto – dovere all'aggiornamento professionale.

2. Si concordano i seguenti criteri di accesso:

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

### **TERMINI E MODALITA' DI PAGAMENTO**

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

### **INFORMAZIONE, MONITORAGGIO E VERIFICA DELLO STATO DI ATTUAZIONE DEL CONTRATTO**

Il D.S. fornirà alle RSU:

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

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

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

**ART. 16 NORME TRANSITORIE FINALI**

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

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



RSU: MORMILE SOSSIO (CISL)

FRANZESE MARGHERITA (CGIL)

*Margherita Franzese*

SANTACHIARA ORIETTA (UIL)

*Orietta Santachiara*

## PARTE VI

Il giorno 27 NOVEMBRE alle ore 09,30, presso la presidenza dell'I.C. "MATTEOTTI – CIRILLO" di Grumo Nevano si riuniscono le parti ai sensi dell'art. 7 del CCNL del 24-07-03 per la stipula del presente contratto Integrativo di Istituto.

Sono presenti:

**per la parte pubblica**

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

**per la parte sindacale**

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

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

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

### • **Adozione Piano di lavoro personale ATA**

Il piano di lavoro personale ATA è adottato ufficialmente in data 27/11/2017 con prot. n. 6075 del 27/11/2017.

#### PERSONALE ASSISTENTE AMMINISTRATIVO

#### ASSEGNAZIONE CARICHI DI LAVORO ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

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

#### **CARICO DI LAVORO ASSISTENTI AMMINISTRATIVI**

**Gestione alunni**  
**n. 1 Assistente**  
**Amministrativo**

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 materna in assenza del collega  
Elezioni OOCC.  
Protocollo atti di competenza in entrata ed uscita

<p><b><u>Gestione Personale</u></b>  <b><u>n. 1 Assistente</u></b>  <b><u>Amministrativo</u></b></p>	<p>Archiviazione fascicoli personale non in servizio  Richieste fascicoli personali  Convocazioni di personale con contratto a tempo determinato  Comunicazioni Unilav  TFR personale a tempo determinato  Trasmissione fascicoli personali  Certificati di servizio  Trasmissioni istanze varie personale retribuito DSV  Protocollo atti di competenza in entrata ed uscita  Registro estranei all'amministrazione  Identificazioni  Gestione graduatorie – rettifiche  Nomine incarichi specifici e varie</p>
<p><b><u>Gestione Personale</u></b>  <b><u>n. 1 Assistente</u></b>  <b><u>Amministrativo</u></b></p>	<p>Gestione assenze del personale e trasmissione visite fiscali  Convocazioni OO.CC.  Pratiche Infortuni personale  Contratti a T.I. personale immesso in ruolo + contratti personale a tempo determinato  Superamento periodo di prova e notizie varie  Pratiche pensione  Comunicazione statistiche personale  Adempimenti relativi alla mobilità – L. 104  Protocollo atti di competenza in entrata ed uscita  Registro estranei all'amministrazione  Identificazioni  Gestione badge elettronico</p>
<p><b><u>Gestione contabile/varie</u></b>  <b><u>n. 1 Assistente</u></b>  <b><u>Amministrativo</u></b></p>	<p>Protocollo in entrata  Protocollo atti di competenza 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 EP  Conguaglio contributivo e fiscale  Rilascio certificazioni relative ai compensi erogati al personale retribuito con fondi della scuola  Liquidazione ferie maturate e non godute  Inventario e collaudo beni  Digitazione organico Sidi  Contrattazione  Supporto revisori  Acquisti materiale facile consumo e beni durevoli  Richiesta DURC  Intervento sostitutivo  Attività negoziale relativa a visite guidate/viaggi d'istruzione/medico competente</p>
<p><b><u>Gestione finanziaria</u></b>  <b><u>n. 1 Assistente</u></b>  <b><u>Amministrativo</u></b></p>	<p>Pagamenti relativi al personale e alle fatture  Tenute con C/C postale  Supporto revisori  Verifica di cassa  Predisposizione atti relative al programma annuale  Conto consuntivo  Determinazioni economiche, verifiche quadrature conto consuntivo  Registro contratti forniture beni e servizi  Contrattazione  Acquisti materiale facile consumo e beni durevoli  Protocollo atti di competenza in entrata ed uscita  Richiesta DURC – Verifica Equitalia  Intervento sostitutivo</p>

<b>Gestione Posta elettronica/alunni e varie</b> <b>n. 1 Assistente Amministrativo</b>	Controllo giornaliero posta elettronica/certificata e protocollo della stessa -fax Corrispondenza telematica entrata/uscita Adempimenti relativi alle uscite per visite guidate e viaggi d'istruzione Protocollo atti di competenza in entrata ed uscita Compilazione - Trasmissione pasti scuola materna Comunicazione guasti/lettere al Comune Iscrizione alunni Comunicazioni telefoniche con i genitori Convocazione Consigli di classe - GLH
---	---

### 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 19.00 dal lunedì al venerdì

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

#### Via Baracca n. 5 unità

Cognome e Nome	Rep. N°	Descrizione reparto	Postazione	Orario
<b>n. 1 collaboratore</b>	1 SEDE CENTRALE VIA BARACCA P.T.	Uffici: Presidenza - DSGA - Didattica e Personale – bagni docenti e personale di segreteria - Corridoi – Atrio esterno –atrio di ingresso principale – auditorium – laboratorio scientifico – aula multimediale - palestra. E' inoltre addetta/o all'URP, all'apertura e chiusura della sede e al servizio esterno.	URP	07:30 – 13:30 tutti i giorni + 2 rientri sett.li il martedì e il giovedì (sulla scuola dell'infanzia fino alle ore 16.30 nel periodo di refezione) dalle ore 14.30 alle ore 17.30
<b>n. 1 collaboratore</b>	SEDE CENTRALE VIA BARACCA P.T SCUOLA DELL'INFANZIA	N. 4 sezioni (A-B-C-D) scuola infanzia-bagni scuola infanzia/alunni diversamente abili - vigilanza ingresso, atrio scuola infanzia e corridoio antistante alle aule	PT Scuola infanzia	dalle ore 07.45 alle ore 14.30 tutti i giorni tranne il giovedì dalle ore 08.00 alle ore 17.30 con una pausa di mezz'ora dalle ore 13.30 alle ore 14.00
<b>n. 1 collaboratore</b>	SEDE CENTRALE VIA BARACCA P.T SCUOLA PRIMARIA	Aule: 3 A –B-C  1A-B-C-D  2A-B-C 4 B 5 A  Bagni scuola primaria vigilanza corridoi antistanti alle aule	PT scuola primaria	07:30 – 14:42 Tutti i giorni tranne il lunedì dalle ore 10.18 – 17.30 (sulla scuola dell'infanzia fino alle ore 16.30 nel periodo di refezione)

<b>n. 1 collaboratore</b>	SEDE CENTRALE VIA BARACCA 1 PIANO SCUOLA PRIMARIA	Aule: 3 A - 3 B - 3 C  4 A - 4 C - 4 D  5 B - 5 C  Bagni scuola primaria vigilanza corridoi antistanti alle aule - scala di emergenza	I piano scuola primaria	07:30 - 14:42 Tutti i giorni tranne il venerdì dalle ore 10.18 - 17.30 (sulla scuola dell'infanzia fino alle ore 16.30 nel periodo di refezione)
<b>n. 1 collaboratore</b>	SEDE CENTRALE VIA BARACCA 1 PIANO Scuola secondaria I grado	Aule: 1-2-3 C  1-2-3 E  Bagni scuola secondaria I grado - vigilanza corridoi antistanti alle aule - scala di emergenza - aula informatica - sala docenti	I piano scuola secondaria I grado	07:30 - 14:42 Tutti i giorni tranne il mercoledì dalle ore 10.18 - 17.30 (sulla scuola dell'infanzia fino alle ore 16.30 nel periodo di refezione)

#### Via Meucci n. 4 unità

<b>n. 1 collaboratore</b>	VIA MEUCCI Scuola secondaria I grado	Atrio - aule n.1-2-3 B - 2-3 H - sala multimediale - sala musica - palestra (dal lunedì al giovedì)	PT	Orario antimeridiano ore 07.30-14.42 giorni lunedì-martedì- mercoledì-giovedì orario pomeridiano: ore 12.00 - 19.12 giorno venerdì (corso musicale)
<b>n. 1 collaboratore</b>	VIA MEUCCI Scuola secondaria I grado	Aule n. 1-2-3 F- 3 A - Bagni alunni (in orario antimeridiano)	PT	ore 07.45-14.57 giorni martedì-giovedì- venerdì orario pomeridiano: lunedì e mercoledì ore 12.00 - 19.12 (corso musicale)
<b>n. 1 collaboratore</b>	VIA MEUCCI Scuola secondaria I grado	Aule 1-2 A - 1-2-3 D - 1 H (in orario antimeridiano)	PT	ore 07.30-14.42 giorni lunedì-mercoledì- venerdì orario pomeridiano: martedì e giovedì ore 12.00 - 19.12 (corso musicale)

<b>n. 1 collaboratore</b>	VIA MEUCCI Scuola secondaria I grado	In orario antimeridiano coprirà il settore del collega di turno pomeridiano	PT	Giorni Lunedì e mercoledì dalle ore 07.30 alle ore 14.22, giovedì e venerdì dalle ore 07.30 alle ore 14.23, martedì dalle ore 07.30 alle ore 14.00 con un rientro settimanale al plesso di via Baracca dalle ore 14.30 alle ore 16.30 (apertura al pubblico uffici di segreteria).
-------------------------------	---	---	----	--

### Via Quintavalle n. 4 unità

<b>n. 1 collaboratore</b>	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 07.30-14,42 giorni lunedì-martedì- mercoledì-giovedì Venerdì dalle ore 09.18 alle ore 16.30
<b>n. 1 collaboratore</b>	VIA QUINTAVALLE PT SCUOLA INFANZIA	N. 3 sezioni scuola infanzia- bagni scuola infanzia - atrio scuola infanzia e corridoi antistante alle aule	PT	ORE 08.00-14,00 tutti i giorni Martedì e giovedì dalle ore 14.30 alle ore 17.30
<b>n. 1 collaboratore</b>	VIA QUINTAVALLE 1 PIANO Scuola secondaria I grado	CORSO G – M Sorveglianza bagni alunni - vigilanza corridoi antistanti alle aule – scala - scala di emergenza – aula informatica – sala docenti – laboratorio linguistico	1 PIANO	ORE 07.30-14,42 giorni martedì- mercoledì-giovedì e venerdì lunedì dalle ore 09.18 alle ore 16.30
<b>n. 1 collaboratore</b>	VIA QUINTAVALLE 2 PIANO Scuola secondaria I grado	CORSO I – L Sorveglianza bagni alunni - vigilanza corridoi antistanti alle aule – scala - scala di emergenza	2 PIANO	ORE 07.30-14,42 giorni lunedì-martedì- giovedì-venerdì mercoledì dalle ore 09.18 alle ore 16.30

- **Attività pratica sportiva**

**TOTALE L. D. = 2.710,23 + 2,51(economia a.s. 2016/17)= 2712,74/ 6 = 452,12**

**TOTALE L.S. = 3.596,48 + 3,33 = 3.599,81**

n. 1 docente	ore 18 * 24,65= 443,70
n. 1 docente	ore 19 * 24,65= 468,35
n. 1 docente	ore 16 * 27,55 =440,80
n. 1 docente	ore 15 * 30,11= 451,65
n. 1 docente	ore 14 * 32,60= 456,40
n. 1 docente	ore 12 * 36,84= 442,08

**TOTALE € 2.702,98**

**Economia € 9,76**

## PARTE VII

Il giorno 27 NOVEMBRE alle ore 09,30, presso la presidenza dell'I.C. "MATTEOTTI – CIRILLO" di Grumo Nevano si riuniscono le parti ai sensi dell'art. 7 del CCNL del 24-07-03 per la stipula del presente contratto Integrativo di Istituto.

Sono presenti:

**per la parte pubblica**

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

**per la parte sindacale**

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

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

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

### Schema riepilogativo –programmatico di gestione economico-finanziaria

#### FONDO ISTITUTO ASSEGNAZIONE a. s. 2017/2018

	<u>SETT-DICEM '17</u>	<u>GENN-AGOSTO</u> 18	<u>TOTALE</u> L.D.	<u>TOTALE</u> L.S
FIS	14.097,15	28.194,31	42.291,46	56.120,77
FUNZIONI STRUMENTALI	1.949,84	3.899,69	5.849,53	7.762,33
INCARICHI SPECIFICI	690,80	1.381,61	2.072,41	2.750,09
ORE ECCEDENTI	1.216,31	2.432,61	3.648,92	4.842,12
<b>TOTALE GENERALE</b>	<b>17.954,10</b>	<b>35.908,22</b>	<b>53.862,32</b>	<b>71.475,31</b>
PRATICA SPORTIVA (32 CLASSI)			2.710,23	3.596,48

#### ECONOMIE F.I.

		<b>TOTALE</b>
ATA	374,68 (CS) + 115,63 (AA e CS)	490,31* (nota 1)
DOCENTI	269,80	269,80* (nota 1)
F.I. (F. RISERVA + EC. SOST. DSGA)	1.355,66 + 401,00	1.756,66
	<b>TOTALE</b>	<b>2.516,77</b>

## ECONOMIE ORE ECCEDENTI/PRATICA SPORTIVA

		TOTALE
SCUOLA INFANZIA E PRIMARIA	2.096,21	2.096,21
SCUOLA SECONDARIA	5.792,92	5.792,92
PRATICA SPORTIVA	2,51	2,51
<b>TOTALE</b>	<b>7.891,64</b>	<b>7.891,64</b>

\*nota 1 : da € 450,35 sul F.I. ricevuti in più come da nota 14433 del 07/07/2017, si sottraggono € 64,92 spesi in più per i docenti e quindi restano € 385,43 da ripartire 30% ATA € 115,63 e 70% docenti € 269,80

## FONDI BILANCIO SCUOLA

A2	ISTRUZIONE DOMICILIARE	808,14 L.S.
P3	ATTIVITA' PER ORIENTAMENTO SUL TERRITORIO DL 104 DEL 12/06/2016 ART. 8 C. 2	2.442, 95 L.S.
P5	FORMAZIONE SPECIALISTICA DSA	2.451,40 L.S.
P5	FORMAZIONE GENERICA	400,00 L.S.

## FONDO ISTITUTO ASSEGNAZIONE

FONDO ISTITUTO L.D.	42.291,46 +
ECONOMIE F.I.	2.516,77+
	44.808,23 +
Ec. ATA CS 374,68 +71,11=445,79	
Ec. ATA AA 44,52	
Ec. Doc. € 269,80	
Ec. F. Riserva + Sost. DSGA € 1.756,66	
- 4% percentuale accantonamento	1.792,33-
	43.015,90
- INDENNITA' DSGA	4800,00 -
- sostituto DSGA	481,20 -
	37.734,70

# RIPARTIZIONE

37.734,70 – EC. DOCENTI ED ATA (445,79+44,52+269,80) 760,11 = 36.974,59  
30% 36.974,59 = 11.092,38 + 490,31 = € 11.582,69 PERSONALE ATA  
70% 36.974,59 = 25.882,21 + 269,80 (EC. DOCENTI) = € 26.152,01  
PERSONALE DOCENTE

ORE PROGETTI 448\*35= € 15.680,00  
ORE ATTIVITA' FUNZIONALI 710 \*17,50 = € 12.425,00  
TOTALE € 28.105,00

TOTALE € 28.105,00  
SOMMA PREVISTA € 26.152,01  
MANCANO € 1.952,99 l.d. (€ 2.591,62 l.s. – ore 55,80 progetti)

SARANNO ASSORBITI € 808,14 L. S. dai fondi ISTRUZIONE DOMICILIARE  
ED € 1.783,48 L.S. dai fondi ATTIVITA' PER ORIENTAMENTO SUL  
TERRITORIO DL 104 DEL 12/06/2016 ART. 8 C. 2

Quindi dal FIS utilizzati € 13.727,01 per progetti ed € 12.425,00 per attività funzionali  
(tot. € 26.152,01)

## FUNZIONI STRUMENTALI

SOMMA TOTALE ASSEGNATA € 5.849,53/ N. 7 FUNZ. STRUM. = € 835,65 LD

## PERSONALE ATA

**TOTALE € 11.582,69 – Ec. CS 445,79-ec AA 44,52 = 11.092,38**

COLL. SCOL.CI (61,50%) 11.092,38 = € 6821,81 + 445,79 = 7267,60 / 12,50 = ore  
581 = € 7262,50

ASS.TI AMM.VI (38,50%) 11.092,38 = € 4.270,57 + 44,52 = 4.315,09 / 14,50 =  
ore 297 = € 4.306,50

Totale € 11.569,00

€ 13,69 Economia

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

APERTURA E CHIUSURA SEDI POMERIGGIO CUSTODI	ORE 60
INTENSIFICAZIONE	ORE 118
UTILIZZAZIONE IMPIANTI	ORE 25
RITIRO, CUSTODIA E CONSEGNA MAT. IGIENICO (n. 2 persone)	ORE 15
STRAORDINARIO	ORE 328
INCENTIVO CS VIA MEUCCI ASSISTENZA ALUNNI H	ORE 15
SERVIZIO ESTERNO	ORE 20
<b>TOTALE ORE 581</b>	

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

INTENSIFICAZIONE	ORE 74
Graduatorie ATA	ORE 75
SOSTITUZIONE COLLEGHI ASSENTI	ORE 148
<b>TOTALE ORE 297</b>	

### RIEPILOGO

COLLABORATORI SCOLASTICI 581\*12,50 = 7.262,50

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI 297\*14,50 = 4.306,50

**TOTALE 11.569,00**

Resto € 13,69

## INCARICHI SPECIFICI

SOMMA TOTALE ASSEGNATA = 2.072,41

N. 3 ASSISTENTI                      Incarichi specifici  
N. 3 ASSISTENTI                      ex ART. 7  
N. 3 COLLABORATORI              Incarichi specifici  
N. 9 COLL. SCOL.CI                ex ART. 7

COLLABORATORI SCOLASTICI: € 259,05 CADAUNO (n. 3)

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI: € 518,105 + 518,105 CADAUNO (n. 2) + 1 quota € 259,05 in seguito a rinuncia di un CS

INCARICHI SPECIFICI/ex ART.7 – (PER N. 6 ASSISTENTI AMM.VI)

- 1) ANAGRAFE PRESTAZIONI              incarico specifico                      quota € 518,105
- 2) REGISTRO ELETTRONICO              prima posizione economica
- 3) MAGAZZINO                              prima posizione economica
- 4) RICOSTRUZIONI DI CARRIERA      incarico specifico                      quota € 518,105
- 5) ORGANIZZAZIONE SERVIZIO COLLABORATORI SCOLASTICI prima posizione economica

N.B.: Vista la rinuncia di un collaboratore scolastico destinatario di incarico specifico, si destina la quota di € 259,05 all'assistente amministrativa in servizio con contratto al 30/06/2018 affidando il seguente incarico specifico:

- 6) BENI DUREVOLI DEL COMUNE quota € 259,05

# ORE ECCEDENTI

## RIEPILOGO

SCUOLA MAT/PRIMARIA € 2.096,21 (ECONOMIE) + € 850,13 (ASSEGNAZIONE 2017/18) = € 2.946,34

SCUOLA SECONDARIA = 5.792,92 (ECONOMIE) + € 2.798,79 (ASSEGNAZIONE 2016/17) = € 8.591,71

SCUOLA MAT/PRIMARIA = LD 2.946,34 = ore 158,58 circa (su base 18,58)

SCUOLA SECONDARIA = LD 8.591,71 = ore 319,51

Totale ore eccedenti € 11.538,05

## ORE ECCEDENTI PRATICA SPORTIVA

TOTALE L. D. = 2.710,23 + 2,51(economia a.s. 2016/17)= 2712,74/ 6 = 452,12

TOTALE L.S. = 3.596,48 + 3,33 = 3.599,81

n. 1 docente	ore 18 * 24,65= 443,70
n. 1 docente	ore 19 * 24,65= 468,35
n. 1 docente	ore 16 * 27,55 =440,80
n. 1 docente	ore 15 * 30,11= 451,65
n. 1 docente	ore 14 * 32,60= 456,40
n. 1 docente	ore 12 * 36,84= 442,08

**TOTALE € 2.702,98**

**Economia € 9,76**

LETTO APPROVATO E SOTTOSCRITTO

F.to IL DIRIGENTE SCOLASTICO

(Prof.ssa *Giuseppina* MUGNES)

RSU: MORMILE SOSSIO (CISL)

FRANZESE MARGHERITA (CGIL)

SANTACHIARA ORIETTA (UIL)



*Seno E E*

*Margherita Franzese*

*Orietta Santachiara*