



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

Prot. n. 7642/02-10 del 28/11/2018

CONTRATTO INTEGRATIVO DI ISTITUTO A.S. 2018/19

Parte I	Informativa	PAGG. 1- 20
	<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. 21-27
Parte III	Attuazione normativa in materia di sicurezza: Piano d’Istituto	PAGG. 28-31
Parte IV	Comunicazione DSGA risorse finanziarie	PAG. 32
Parte V	Modalità e criteri di gestione del Fondo dell’Istituzione Scolastica Personale docente ed ATA	PAGG. 33-40
Parte VI	Criteri specifici e priorità d’utilizzo del fondo al personale ATA Attività Pratica sportiva	PAGG. 41-46
Parte VII	Piano programmatico di gestione economico-finanziario del fondo d’istituto	PAGG. 47-53

Grumo Nevano (NA), 28/11/2018

Sottoscritto ed approvato in data
IL DIRIGENTE SCOLASTICO

(Prof.ssa *Giuseppina NUGNES*) (firma autografa sostituita a mezzo stampa, ex art. 3 co. 2, D.lgs. 39/93)

RSU: D’ERASMO LEONARDO (ANIEF)

(firma autografa sostituita a mezzo stampa, ex art. 3 co. 2,
D.lgs. 39/93)

D’AURIA FRANCESCA (ANIEF)

(firma autografa sostituita a mezzo stampa, ex art. 3 co. 2,
D.lgs. 39/93)

FRANZESE MARGHERITA (CGIL)

(firma autografa sostituita a mezzo stampa, ex art. 3 co. 2,
D.lgs. 39/93)

Parte I

INFORMATIVA

2° comma art. 6 CCNL

Il giorno 11 Settembre 2018, alle ore 09,00 e il g. 22/10/2018 alle ore 10.00 presso la presidenza dell'I.C. “**MATTEOTTI – CIRILLO**” di Grumo Nevano si riuniscono le parti ai sensi dell’art. 7 del CCNL del 24-07-03 per procedere alla comunicazione preventiva da parte del DS circa:

- Organizzazione del lavoro e orario del personale ATA
- Utilizzazione del personale docente
- Calendario scolastico e d’istituto
- Informativa bonus premiale a.s. 2018/2019
- Modalità ricevimento genitori
- Progetti PON 2014/2020

Sono presenti:

per la parte pubblica

Il Dirigente Scolastico Prof.ssa *Giuseppina NUGNES*

per la parte sindacale

I componenti delle **RSU**: doc. **D’Erasmus Leonardo** (ANIEF) – doc. D’Auria Francesca (ANIEF) doc. **Margherita Franzese** (CGIL)

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

Sono presenti i terminali associativi docc. **Papa Francesca** (UIL) e **Santachiara Orietta** (UIL)

• Organizzazione del lavoro e orario del personale ATA

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. 12 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 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 14.42

Assistenti amministrativi:

- ✓ n. 2 assistenti amministrativi dalle ore 07.30 alle ore 14.15 + un rientro sett.le dalle ore 14.45 alle ore 17.00;
- ✓ n. 3 assistenti amministrativi dalle ore 08.00 alle ore 15.12 per n. quattro giorni settimanali + un giorno stabilito dalle ore 09.33 alle ore 16.45;
- ✓ n. 1 assistente amministrativo dalle ore 07.45 alle ore 14.27 (con pausa pranzo richiesta di trenta minuti) + per n. 4 giorni + un giorno stabilito dalle ore 09.03 alle ore 16.45;

Ogni giorno sarà assicurata la copertura del servizio pomeridiano per la scuola dell'infanzia con la presenza di n. 1 assistente amministrativo ad eccezione del martedì in cui è necessaria la presenza di n. 2 assistenti amministrativi per ricevimento al pubblico.

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. 6 collaboratori scolastici

n. 1 CS

ATRIO - P.T. dalle ore 7.30 alle ore 13.30 con 2 rientri sett.li (lunedì e venerdì) di 3 ore dalle ore 14.30 alle ore 17.30

n. 1 CS

PT: dalle ore 08.00 alle ore 14.00 per n. tre giorni settimanali. I restanti giorni (mercoledì e venerdì) dalle ore 07.30 alle ore 14.00 con rientro settimanale dalle ore 14.30 alle ore 17.00

n. 1 CS

scuola primaria piano terra: dalle ore 07.54 alle ore 14.30 per n. tre giorni settimanali. I restanti giorni (lunedì e venerdì) dalle ore 07.54 alle ore 13.30 con rientro settimanale dalle ore 14.00 alle ore 16.30;

n. 1 CS

Scuola infanzia: dalle ore 08.00 alle ore 14.00 per n. tre giorni settimanali. I restanti giorni (martedì e giovedì) dalle ore 07.30 alle ore 14.00 con rientro settimanale dalle ore 14.30 alle ore 17.00

n. 1 CS

scuola primaria 1° P: dalle ore 07.45 alle ore 14.00 + n. 1 rientro il martedì dalle ore 14.30 alle ore 16.55 + 1 rientro il giovedì dalle ore 14.30 alle ore 16.50;

n. 1 CS

scuola secondaria I grado: dalle ore 7.30 alle ore 14.42 tutti i giorni

PLESSO MEUCCI n. 4 collaboratori scolastici

orario antimeridiano ore 07.30-14.42

orario pomeridiano ore 12.00 – 19.12

I collaboratori effettuano tutti una rotazione giornaliera per la copertura del servizio pomeridiano per il corso di strumento musicale. Detta rotazione è comunicata mensilmente agli uffici di segreteria.

PLESSO QUINTAVALLE n. 4 collaboratori scolastici

n. 1 CS

P.T. : dalle ore 07.30 alle ore 14.30 per n. tre giorni settimanale tranne il mercoledì dalle ore 7.30 alle ore 14.00 con rientro dalle ore 14.35 alle ore 15.05 e il venerdì dalle ore 7.30 alle ore 14.00 con rientro dalle 14.35 alle ore 16.05;

n. 1 CS

Scuola infanzia. : dalle ore 08.00 alle ore 14.35 + n. 1 rientro g. mercoledì ore 15.05 -16.35 + n. 1 rientro g. venerdì ore 15.05 -16.40

n. 1 CS

1° piano - Lunedì 8.00-14.30 rientro ore 14.30 – 16.30 – gli altri giorni dalle ore 7.30 alle ore 14.30

n. 1 CS

2° piano – dalle ore 7,50 alle ore 14.05 + n. 1 rientro g. **martedì** dalle ore 14.35 alle ore 17.00
n. 1 rientro sett.le g. **giovedì** dalle ore 14.35 alle ore 16.55;

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 ore 14.30 – 16.30

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	
<u>Gestione alunni</u> <u>n. 1 AA</u>	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
<u>Gestione Personale</u> <u>n. 1 AA</u>	Archiviazione fascicoli personale non in servizio Richieste fascicoli personali Convocazioni di personale con contratto a tempo determinato Comunicazioni Unilav TFR personale a tempo determinato e indeterminato 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 Adempimenti relativi all'organico
<u>Gestione Personale</u> <u>n. 1 AA</u>	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>Adempimenti relativi all'organico Eventuali liquidazioni ferie maturate e non godute al personale supplente</p>
<p><u>Gestione contabile/varie</u> <u>n. 1 AA</u></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 Inventario e collaudo beni Adempimenti relativi all'organico Contrattazione Acquisti materiale facile consumo e beni durevoli Richiesta DURC/CUP/CIG Intervento sostitutivo Attività negoziale relativa a visite guidate/viaggi d'istruzione/medico competente/assicurazione Gestione badge elettronico</p>
<p><u>Gestione finanziaria</u> <u>n. 1 AA</u></p>	<p>Pagamenti relativi al personale e alle fatture Tenute con C/C postale 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 – CIG - Verifica Equitalia Intervento sostitutivo</p>
<p><u>Gestione Posta elettronica/alunni e varie</u> <u>n. 1 AA</u></p>	<p>Controllo giornaliero posta elettronica/certificata e protocollo della stessa –fax Consegna diplomi 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

servizi	compiti
Rapporti con gli alunni	Sorveglianza degli alunni nelle aule, laboratori, spazi comuni in caso di momentanea assenza dell'insegnante. Funzione primaria del collaboratore è quella della vigilanza 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. La vigilanza prevede anche la segnalazione di atti vandalici che, se tempestiva, può permettere l'individuazione dei responsabili. 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. Ausilio agli alunni portatori di handicap.
Sorveglianza generica dei locali	Apertura e chiusura dei locali scolastici. Accesso e movimento interno alunni e pubblico .

Pulizia di carattere materiale	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.
Particolari interventi non specialistici	Piccola manutenzione dei beni
Supporto amm.vo e didattico	Duplicazione di atti, approntamento sussidi didattici, assistenza docenti e progetti (PTOF).
Servizi esterni	Ufficio Postale, INPS, BANCA, altre scuole, INAIL, ecc.
Servizi custodia	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.

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.

INDIVIDUAZIONE E ARTICOLAZIONE DEI SERVIZI AUSILIARI

COLLABORATORI SCOLASTICI

1. n° 14 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. 14 (12 O.D. + 2 O.F.)

Via Baracca n. 6 unità

Cognome e Nome	Rep. N°	Descrizione reparto	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	07:30 – 13:30 tutti i giorni + 2 rientri sett.li il lunedì e il venerdì – lunedì atrio e venerdì scuola infanzia dalle ore 14.30 alle ore 17.30
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 – classe 1 A -	URP	dalle ore 08.00 alle ore 14.00 nei giorni senza rientro pomeridiano. Giorni rientro pomeridiano mercoledì (scuola infanzia) e

		auditorium –		venerdì (atrio) - ore 07.30 - ore 17.00 con pausa dalle ore 13.30 alle ore 14.00
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 femmine/alunni diversamente abili - vigilanza ingresso, atrio scuola infanzia e corridoio antistante alle aule	PT Scuola infanzia	dalle ore 08.00 alle ore 14.00 nei giorni senza rientro pomeridiano. Giorni rientro pomeridiano martedì (atrio) e giovedì (scuola infanzia) - ore 07.30 - 17.00 con pausa dalle ore 14.00 alle ore 14.30
n. 1 collaboratore	SEDE CENTRALE VIA BARACCA P.T SCUOLA PRIMARIA	Aule: classi 1 B – 1 C – 1 D – 2 A – 2 B – 2 C – 2 D – 5 B Bagni scuola primaria maschi vigilanza corridoi antistanti alle aule	PT scuola primaria e scuola infanzia dalle ore 14.00 alle ore 14.30 tutti i giorni	dalle ore 07.54 alle ore 14.30 nei giorni senza rientro pomeridiano. Giorni rientro pomeridiano lunedì (scuola infanzia) e venerdì (atrio) - ore 07.54 - 16.30 con pausa dalle ore 13.30 alle ore 14.00. Tutti i giorni dalle ore 14.00 alle ore 14.30 sorveglianza scuola infanzia
n. 1 collaboratore	SEDE CENTRALE VIA BARACCA 1 PIANO SCUOLA PRIMARIA	Aule: 2 B - 3 A - 3 B – 3 C – 4 A – 4 B – 4 C – 5 A – 5 D bagni scuola primaria vigilanza corridoi antistanti alle aule – scala di emergenza	1 piano scuola primaria	ore 07.45 alle ore 14.00 + n. 1 rientro giorno martedì (scuola infanzia) dalle ore 14.30 alle ore 16.55 + 1 rientro giorno giovedì (atrio) dalle ore 14.30 alle ore 16.50
n. 1 collaboratore	SEDE CENTRALE VIA BARACCA 1 PIANO Scuola secondaria I grado	Aule: 1-2-3 C 1-2-3 E – 1 N Bagni scuola secondaria I grado - vigilanza corridoi antistanti alle aule – scala di emergenza – aula informatica – sala docenti	1 piano scuola secondaria I grado	07.30-14.42 tutti i giorni

Via Meucci n. 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
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
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
n. 1 collaboratore	VIA MEUCCI Scuola secondaria I grado	Atrio, aule n. 1-2-3-14-15, sala multimediale, sala musica, palestra- in turno antimeridiano sostituirà il reparto del collega in turnazione in orario pomeridiano	PT	Orario antimeridiano ore 07.30 - 14.42/pomeridiano: ore 12.00 – 19.12

N.B.: I CS a turnazione copriranno il servizio pomeridiano

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	7.30-14.30 lunedì martedì e giovedì Mercoledì 7.30-14.00 (rientro 14.35-15.05) Venerdì 7.30-14.00 (rientro 14.35-16.05)
n. 1 collaboratore	VIA QUINTAVALLE PT SCUOLA INFANZIA	N. 3 sezioni scuola infanzia-bagni scuola infanzia - atrio scuola infanzia e corridoi antistante alle aule	PT	dalle ore 08.00 alle ore 14.35 + n. 1 rientro g. mercoledì ore 15.05 - 16.35 + n. 1 rientro g. venerdì ore 15.05 - 16.40
n. 1 collaboratore	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	g. lunedì 8.00-16.30 (pausa pranzo 14.00- 14.30-rientro scuola infanzia) Altri giorni 07.30-14.30

n. 1 collaboratore	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	dalle ore 7,50 alle ore 14.05 + n. 1 rientro g. martedì (scuola infanzia) dalle ore 14.35 alle ore 17.00 n. 1 rientro sett.le g. giovedì (scuola infanzia) dalle ore 14.35 alle ore 16.55
-----------------------	---	---	---------	---

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 il sistema di rilevazione presenze elettronico, e in caso di guasto attraverso la firma giornaliera da apporre su apposito registro.

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. I giorni di chiusura prefestivi saranno coperti con fruizione ferie.

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 quindici giorni lavorativi di ferie, anche frazionate, nel periodo compreso fra il 15 giugno e il 31 agosto;

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

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. 8 del CD del 18 maggio 2018 delibera n. 125 - verbale n. 8 del 18/05/2018 del C.I. delibera n. 79, i seguenti criteri che sono in subordine:

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

LE 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.

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

Si rimanda a quanto previsto nel piano annuale delle attività funzionali del personale docente pubblicato con circ. n. 24 prot. N. 5877 del 17 settembre 2018 e deliberato dal Collegio dei docenti il 10 settembre 2018.

Gli impegni collegiali di programmazione di inizio anno, di dipartimento e di incontri con le famiglie rientrano nel computo delle 40 ore previste per le attività collegiali di cui al punto 3 art. 29 CCNL (att. Funzionali all'insegnamento). Il piano annuale delle attività è stato

predisposto tenendo conto di quanto previsto per le attività funzionali all'insegnamento, pertanto non c'è sfioramento delle stesse.

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

Si applicano i seguenti criteri:

Competenze

Disponibilità

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 € 19,37 lordo dipendente - € 25,70 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 € 28,05 lordo dipendente - € 37,22 lordo stato;
- L'utilizzo dei docenti avverrà comunque con il rispetto dei seguenti criteri e priorità:
- Docenti nell'ambito del plesso di assegnazione;
- 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 dipendente 18,59 - lordo stato 24,67
- adattamento di orario;

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

Per la sostituzione giornaliera dei docenti si può procedere allo spostamento delle unità da un plesso all'altro.

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. 2018/2019

Inizio delle lezioni **12 Settembre**

Termine delle lezioni: **08 giugno** scuola primaria e scuola secondaria
30 giugno scuola dell'infanzia

Vacanze natalizie dal **24/12/2018** al **05/01/2019**

Vacanze pasquali dal **18/04/2019** al **24/04/2019**

Festività del Santo Patrono: **16 gennaio 2019**

SOSPENSIONI ATTIVITA' DIDATTICHE

i giorni 2 e 3 novembre 2018, commemorazione dei defunti;
i giorni 4 e 5 marzo 2019, lunedì e martedì di Carnevale;
giorni 26 e 27 aprile 2019, in continuità con l'anniversario della Liberazione

CHIUSURA PREFESTIVI Delibera n. 34 del C.I. del 23/10/2018

G. 24/12/2018

G. 31/12/2018

• **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 e richiesta degli stessi. Il DS precisa che dei 56 beneficiari del bonus, n. 4 non hanno prodotto domanda ma sono stati individuati in base alle competenze e alle prestazioni rese.

• **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.

• **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 SCUOLA INFANZIA AVVISO 1953 del 21/02/2017 – FSEPON CA-2017-488	€ 19.911,60– FSEPON CA- 2017-488 10.2.1 Azioni per la scuola dell'infanzia 10.2.1A Azioni specifiche per la scuola dell'infanzia TITOLO “Crescere creativamente”	
	1	Educazione bilingue - educazione plurilingue Titolo modulo: I speak English € 4.873,80
	2	Multimedialità Titolo modulo: Finestr@ sul mondo € 4.873,80
	3	Espressione corporea Titolo modulo: Giochiamo con il corpo € 5.082,00
	4	Espressive creativo (pittura e manipolazione) Titolo modulo: Fare, creare, realizzare € 5.082,00

COMPETENZE DI BASE SCUOLA PRIMARIA e SECONDARIA di primo grado AVVISO 1953 del 21/02/2017 - FSE PON-CA-2017-809	€ 42.292,00 FSE PON-CA-2017-809 10.2.2 Azioni di integrazione e potenziamento delle aree disciplinari di base 10.2.2 A Competenze di base TITOLO Insieme per la vita		
	1	Italiano per stranieri	Titolo modulo: Insieme per il mondo € 7.082,00
	2	Matematica	Titolo modulo: Calcolamente € 7.082,00
	3	Scienze	Titolo modulo: Scienziati in erba € 7.082,00
	4	Lingua straniera (Francese)	Titolo modulo: Sans frontiere € 7.082,00
	5	Lingua straniera (inglese)	Titolo modulo Living English € 7.082,00
	6	Lingua inglese per gli allievi delle scuole primarie	Titolo modulo: English for me € 7.082,00

ORIENTAMENTO SCUOLA SECONDARIA di primo grado AVVISO 2999 del 13/03/2017 FSE PON -CA-2018-378 Orientamento formativo e ri-orientamento	€ 22.728,00 FSE PON -CA-2018-378 10.1.6 Azioni di orientamento 10.1.6A Azioni di orientamento TITOLO Orientarsi nella vita		
	1	Seconda annualità classe terza	Titolo modulo: Che farò? € 5.682,00
	2	Prima annualità classe terza	Titolo modulo: Da grande farò...? € 5.682,00
	3	prima annualità classi seconde	Titolo modulo Orientarsi nel futuro € 5.682,00
	4	seconda annualità classe seconda	Titolo modulo Orientarsi per un domani € 5.682,00

Cittadinanza Europea AVVISO 3504 del 31/03/2017 FSEPON -CA-2018-104 Potenziamento della Cittadinanza europea	€ 5.682,00 FSEPON -CA-2018-104 10.2.2 Azioni di integrazione e potenziamento delle aree disciplinari di base 10.2.2A Competenze di base TITOLO Ready to start		
	1	Cittadinanza Europea propedeutica a 10.2.3B	Titolo modulo Italiani in Europa € 5.682,00
	€ 10.764,00- FSEPON-CA-2018-86 10.2.3 Azioni di internazionalizzazione dei sistemi educativi e mobilità 10.2.3B Potenziamento linguistico e CLIL TITOLO I CAN		
1	Potenziamento linguistico e CLIL	Titolo modulo Yes,... We can 60h € 10.764,00	

<p style="text-align: center;">Competenze di cittadinanza globale AVVISO 3340 del 23/03/2017 - FSE PON-CA-2018-485 Competenze di cittadinanza globale</p>	<p>€ 28.328,00 FSE PON-CA-2018-485 10.2.5 Competenze trasversali 10.2.5A Competenze trasversali TITOLO Essere cittadini nel mondo</p>	
	1	<p>Educazione alimentare, cibo e territorio</p> <p>Titolo modulo Alimenti...amoci € 7.082,00</p>
	2	<p>Educazione alimentare, cibo e territorio Secondaria di 1 grado</p> <p>Titolo modulo Io e il mio territorio € 7.082,00</p>
	3	<p>Benessere, corretti stili di vita, educazione motoria e sport scuola primaria</p> <p>Titolo modulo Fair Play € 7.082,00</p>
	4	<p>Educazione ambientale Secondaria di 1 grado</p> <p>Titolo modulo PraticAmbiente € 7.082,00</p>

<p style="text-align: center;">Potenziamento del progetto nazionale "Sport di classe" per la scuola primaria</p>	<p>€ 7.764,00 FSE PON-CA-2018-641 10.2.2A Competenze di base TITOLO Movimento in ...classe</p>	
	1	<p>Potenziamento del Progetto nazionale "Sport di Classe" per la scuola primaria</p> <p>Titolo modulo Movimento in ...classe € 7.764,00</p>

<p>€ 54.925,60 SCUOLA VIVA III ANNUALITA' TITOLO "VIVI.....AMO LA SCUOLA"</p>		
<u>MODULO 1</u>	<u>CRESCERE CON IL TEATRO</u>	<u>ORE 60</u>
<u>MODULO 2</u>	<u>INSIEME PER....BALLARE</u>	<u>ORE 60</u>
<u>MODULO 3</u>	<u>CONOSCENDOMI</u>	<u>ORE 30</u>
<u>MODULO 4</u>	<u>MANIPOLANDO - L'ARTE DELLA CERAMICA CRESCERE CON LA MUSICA</u>	<u>ORE 30</u> <u>ORE 30</u>
<u>MODULO 5</u>	<u>VAMOS II LINGUA STRANIERA</u>	<u>ORE 30</u>
<u>MODULO 6</u>	<u>IL NOSTRO AMICO MARE II</u>	<u>ORE 30</u>
<u>MODULO 7</u>	<u>MI CONOSCO E MI DIFENDO</u>	<u>ORE 30</u>
<u>MODULO 8</u>	<u>GENITORIALITÀ VIVA E ATTIVA</u>	<u>ORE 30</u>

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.

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 la stessa 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 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, con la presenza di n. 2 unità collaboratori scolastici per plesso ed 1 assistente amministrativo;
- 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 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 (su modulo codificato) da indirizzare alla scrivente al fine di poter predisporre le eventuali sostituzioni. Potranno essere esercitati solo successivamente al 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 fruirla, 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 8.15, a prescindere dal turno di servizio, presso gli uffici di segreteria e presso la sede di servizio.

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. 10
 - 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. 9
 - 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. 10
- 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 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 DGPR del 19 settembre 2018 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. 1658 dell'8/3/2018;

Per ottemperare alle richieste della normativa si è provveduto ad :

- Informare /formare tutto il personale delle scuola.

MEDICO COMPETENTE

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

Per adempiere alla normativa si prevede :

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

LETTO APPROVATO E SOTTOSCRITTO

F.to IL DIRIGENTE SCOLASTICO

(Prof.ssa *Giuseppina* **NUGNES**) (firma autografa sostituita a mezzo stampa, ex art. 3 co. 2, D.lgs. 39/93)

RSU: D'ERASMO LEONARDO (ANIEF)

(firma autografa sostituita a mezzo stampa, ex art. 3 co. 2,
D.lgs. 39/93)

D'AURIA FRANCESCA (ANIEF)

(firma autografa sostituita a mezzo stampa, ex art. 3 co. 2,
D.lgs. 39/93)

FRANZESE MARGHERITA (CGIL)

(firma autografa sostituita a mezzo stampa, ex art. 3 co. 2,
D.lgs. 39/93)

PARTE IV

Comunicazione Risorse finanziarie

Oggetto: comunicazione finanziamenti a.s. 2018/19 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. 19270 del 28/09/2018 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)	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.	19	
totale	139	
	Lordo dipendente	Lordo Stato
Fondo Istituzione Scolastica (FIS) a.s. 2018/19		
Totale finanziamento	43148,98	€ 57.258,69
Economia a.s. 2017/18	2287,22	€ 3.035,14
totale	45436,20	€ 60.293,83
4% fondo di accantonamento	1817,45	€ 2.411,76
Indennità DSGA e sostituto	5411,40	€ 7.180,93
totale	38207,35	€ 50.701,15
Funzioni Strumentali	5931,26	€ 7.870,78
Incarichi specifici per il personale ATA	2185,23	€ 2.899,80
Art. 5 - Ore eccedenti per la sostituzione di colleghi assenti (art. 30)	3677,65	€ 4.880,25
Resti anni precedenti		
Economia scuola primaria	€ 2868,87	+
Economia scuola second.	€ 5202,11	+
TOTALE	11748,63	=
SCUOLA PRIM. € 913,90 + ECONOMIA € 2868,87 Totale € 3782,77		
SCUOLA SEC. € 2763,75 + ECONOMIA € 5202,11 Totale € 7965,86		
Attività complementari di educazione fisica a.s. 18/19	2275,93	
ECONOMIA	€ 9,76	+
TOTALE	2424,69	€ 3.033,11
		€ 3.020,16

PARTE V

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

Il giorno 08/11/2018 alle ore 10,30 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. 2018/19.

Sono presenti:

per la parte pubblica

Il Dirigente Scolastico Prof.ssa *Giuseppina* NUGNES

per la parte sindacale

I componenti delle **RSU**: doc. **D'Erasmus Leonardo** (ANIEF) – doc. D'Auria Francesca (ANIEF) doc. **Margherita Franzese** (CGIL)

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

Sono presenti i terminali associativi docc. **Papa Francesca** (UIL) e **Santachiara Orietta** (UIL)

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. 2017/18
- Fondo di Istituto a. s. 2018/19
- Calcolo dell'Indennità di direzione spettante al DSGA 2018/19
- Calcolo indennità sostituzione 30 gg del DSGA 2018/19

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

<u>Per la scuola primaria</u>	€ 913,90
+ Economie scuola primaria/infanzia	€ 2868,87
TOTALE SCUOLA PRIMARIA =	€ 3782,77 = ORE 195,29 (su base 19,37)

Per la scuola secondaria € 2763,75 LD
+ economia scuola secondaria € 5202,11 LD
TOTALE SCUOLA SECONDARIA = 7965,86 = ORE 284,39 (€ 28,01 ad ora)

PRATICA SPORTIVA

Somma assegnata € 2275,93 ld (3020,16 ls) + Economia 9,76 (12,95 ls)= € **L.D. 2285,69 - L.S. 3.033,11**

Parametro di € 91,52 * n. 33 classi scuola secondaria I grado

AREE A RISCHIO € 803,59 ld € 1.066,37 ls

ALTRI FONDI

- **Economie Istruzione domiciliare € 808,14 ls (destinati ai progetti non svolti a.s. 2017/2018)**
 - **Economie Attività per orientamento sul territorio DL 104 del 12/06/16 art. 8 c. 2 € 3.170,54 L.S. di cui € 1.365,72 ls destinati ai progetti non svolti a.s. 2017/2018**
 - **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

ATTIVITA' AGGIUNTIVE FUNZIONALI ALL'INSEGNAMENTO

SUPPORTO ORGANIZZATIVO GESTIONALE		
COGNOME E NOME	ATTIVITA'	ORE
N. 1 docente	COLL. VICARIO	50
N. 1 docente	Supporto per Esame conclusivo primo ciclo d'istruzione	20
N. 1 docente	SECONDO COLLABORATORE	15
N. 1 docente	COLL. SEGRETARIO CD	16
N. 1 docente	RESPONSABILE PLESSO MEUCCI	36
N. 1 docente	RESPONSABILE PLESSO MEUCCI	36
N. 1 docente	RESPONSABILE PLESSO QUINTAVALLE	30
N. 1 docente	RESPONSABILE PLESSO QUINTAVALLE	30
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	15
N. 1 docente	RESPONSABILE PLESSO INFANZIA QUINTAVALLE	12
N. 1 docente	COORDINAMENTO GESTIONE REGISTRO ELETTRONICO	25
N. 1 docente	COORDINAMENTO GESTIONE REGISTRO ELETTRONICO	25
ATTIVITA' DI PROGETTAZIONE E COORDINAMENTO DIDATTICO		
N. 1 docente	COMMISSIONE TECNICO-ORGANIZZATIVA	10
N. 1 docente	COMMISSIONE TECNICO-ORGANIZZATIVA	10
N. 1 docente	COMMISSIONE TECNICO-ORGANIZZATIVA	15
N. 1 docente	COMMISSIONE TECNICO-ORGANIZZATIVA	15
N. 1 docente	COMMISSIONE TECNICO-ORGANIZZATIVA	15
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 4 VISITE GUIDATE VIAGGI D'ISTRUZIONE	8
N. 1 docente	AREA 4 VISITE GUIDATE VIAGGI D'ISTRUZIONE	8
N. 1 docente	AREA 5 CONTINUITA' ORIENTAMENTO E DISPERSIONE	8
N. 1 docente	AREA 5 CONTINUITA' ORIENTAMENTO E DISPERSIONE	8
N. 1 docente	AREA 5 CONTINUITA' ORIENTAMENTO E DISPERSIONE	8
N. 1 docente	AREA 5 CONTINUITA' ORIENTAMENTO E DISPERSIONE	8
N. 1 docente	AREA 5 CONTINUITA' ORIENTAMENTO E DISPERSIONE	8
N. 1 docente	AREA 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'	15
N. 1 docente	AMBIENTE	10
N. 1 docente	SALUTE	10
N. 1 docente	BIBLIOTECA	10
N. 1 docente	REFERENTE STRUMENTO MUSICALE	10
N. 1 docente	VIAGGIO ISTRUZIONE	8
N. 1 docente	VIAGGIO ISTRUZIONE	8
N. 1 docente	VIAGGIO ISTRUZIONE	8
N. 1 docente	VIAGGIO ISTRUZIONE	8
N. 1 docente	VIAGGIO ISTRUZIONE	8
N. 1 docente	VIAGGIO ISTRUZIONE	8
N. 1 docente	VIAGGIO ISTRUZIONE	8
N. 1 docente	VIAGGIO ISTRUZIONE	8
N. 1 docente	VIAGGIO ISTRUZIONE	8
N. 1 docente	VIAGGIO ISTRUZIONE	8
N. 1 docente	VIAGGIO ISTRUZIONE	8
N. 1 docente	VIAGGIO ISTRUZIONE	8
N. 1 docente	TUTOR NEOIMMESSI	10
N. 1 docente	TUTOR NEOIMMESSI	10
N. 1 docente	TUTOR NEOIMMESSI	10
N. 1 docente	TUTOR SPORT DI CLASSE	8
N. 1 docente	TUTOR SPORT DI CLASSE	8
N. 4 docente	FLESSIBILITA'	32
TOTALE ORE	840 * 17,50 = 14.700,00	

PROGETTI EXTRACURRICULARI-ORE LABORATORIO AGGIUNTIVE

PROGETTI EXTRACURRICULARI AGGIUNTIVI A.S. 2018/2019

COGNOME E NOME	ATTIVITA'	ORE
N. 1 docente	CIAO SCUOLA	15
N. 1 docente	CIAO SCUOLA	15
N. 1 docente	CIAO SCUOLA	15
N. 1 docente	CIAO SCUOLA	15
N. 1 docente	CIAO SCUOLA	15

COGNOME E NOME	ATTIVITA'	ORE
N. 1 docente	L'UOMO E L'AMBIENTE	15
N. 1 docente	L'UOMO E L'AMBIENTE	15

COGNOME E NOME	ATTIVITA'	ORE
N. 1 docente	GIOCHIAMO CON LA MATEMATICA	15
N. 1 docente	GIOCHIAMO CON LA MATEMATICA	15

COGNOME E NOME	ATTIVITA'	ORE
N. 1 docente	CANTI NATALIZI NEL MONDO	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	15
N. 1 docente	NOI PER GLI ALTRI	15
N. 1 docente	NOI PER GLI ALTRI	15

COGNOME E NOME	ATTIVITA'	ORE
N. 1 docente	PASSIOCHRISTI	30
N. 1 docente	PASSIOCHRISTI	15
N. 1 docente	PASSIOCHRISTI	15

COGNOME E NOME	ATTIVITA'	ORE
N. 1 docente	VERSO IL LATINO	15
N. 1 docente	VERSO IL LATINO	15

TOTALE ORE N. 315 * 35 = 11.025,00

Totale DOCENTI

Attività funzionali all'insegnamento € 14.700,00

Progetti extracurricolari € 11.025,00

TOTALE € 25.725,00

SOMMA DISPONIBILE **26.745,15**

SOMMA IMPEGNATA **25.725,00**

€ 1.020,15 Economia DOCENTI

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. 2018/19 le risorse sono state assegnate in base ai criteri di complessità per un totale di **€ 5.931,26**

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 **€ 847,32 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. 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

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI		
<i>TIPOLOGIA ATTIVITA'</i>	<i>NUMERO UNITA'</i>	<i>TOTALE ORE</i>
INTENSIFICAZIONE	6	304
TOTALE ORE A.S. 2018/2019		Ore 304
		€ 4.408,00

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	14	60
Sostituzione collega assente	14	60
Straordinario	7	324
TOTALE ORE A.S. 2018/2019		Ore 564
		€ 7.050,00

Totale personale ATA

SOMMA DISPONIBILE **11.462,20**

SOMMA IMPEGNATA **11.458,00**

€ 4,20 Economia personale ATA

ATTRIBUZIONE INCARICHI SPECIFICI PERSONALE ATA

SOMMA TOTALE ASSEGNATA = 2.185,23

N. 3 ASSISTENTI Incarichi specifici € 364,21

N. 3 ASSISTENTI ex ART. 7

N. 06 COLLABORATORI Incarichi specifici € 182,10

N. 08 COLL. SCOL.CI ex ART. 7

COLLABORATORI SCOLASTICI: € 182,10 CADAUNO (n. 6)

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI: € 364,21 CADAUNO (n. 3)

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

- 1) ANAGRAFE PRESTAZIONI incarico specifico quota € 364,21**
- 2) REGISTRO ELETTRONICO prima posizione economica**
- 3) MAGAZZINO prima posizione economica**
- 4) RICOSTRUZIONI DI CARRIERA incarico specifico quota € 364,21**
- 5) ORGANIZZAZIONE SERVIZIO COLLABORATORI SCOLASTICI prima posizione economica**
- 6) BENI DUREVOLI DEL COMUNE incarico specifico quota € 364,21**

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:

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

1 incarico specifico assistente amministrativo € 364,21

1 incarico specifico assistente amministrativo € 364,21
1 incarico specifico assistente amministrativo € 364,21

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. 2018/19.

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 quattordici collaboratori scolastici assegnati in organico di diritto e di fatto in servizio nr. 8 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 € 182,10:

€ 182,10 assistenza alla persona e all'handicap Via Baracca

n. 3 incarichi specifici collaboratori scolastici

€ 182,10 assistenza alla persona e all'handicap Via Meucci

n. 1 incarico specifico collaboratore scolastico

€ 182,10 assistenza alla persona e all'handicap Via Quintavalle

n. 2 incarichi specifici collaboratori scolastici

Prospetto riparto incarichi specifici collaboratori scolastici

Via Baracca

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

Via Quintavalle

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

Nr. 1 assist.al.h e persona e manutenzione incarico specifico

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	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. 2018/19

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:
 - 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 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.
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 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 30 gg dal momento in cui l'Istituto disporrà del finanziamento presso la propria banca; nel caso di accertata assegnazione sarà possibile l'anticipazione di cassa.

INFORMAZIONE, MONITORAGGIO E VERIFICA DELLO STATO DI ATTUAZIONE DEL CONTRATTO

Il D.S. fornirà alle RSU:

- l'informazione preventiva circa le attività aggiuntive da retribuire con il fondo dell'Istituzione Scolastica entro il 10 ottobre, prima che siano stati definiti i piani delle

attività del personale docente ed ATA .Per le attività finanziate da enti pubblici o provati entro 15 giorni dall'approvazione delle attività stesse.

- L'informazione successiva all'assegnazione degli incarichi ai singoli docenti o collaboratori esterni, **attraverso** trasmissione di copia delle lettere d'incarico.

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

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

ART. 16 NORME TRANSITORIE FINALI

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

• Attività pratica sportiva

Somma assegnata € L. D. = 2.275,93 + 9,76 (economia a.s. 2017/18) = 2.285,69/6= € 380,95

Retribuzione in base alla fascia stipendiale di appartenenza dei docenti

n. 1 docente	ore 15,00 * 25,68= 385,20
n. 1 docente	ore 15,00 * 25,68= 385,20
n. 1 docente	ore 13,00 * 28,70 =373,10
n. 1 docente	ore 12,00 * 31,34= 376,08
n. 1 docente	ore 11,00 * 33,91= 373,01
n. 1 docente	ore 10,00 * 38,31= 383,10

TOTALE € 2.275,69

Economia € 10,00

LETTO APPROVATO E SOTTOSCRITTO

F.to IL DIRIGENTE SCOLASTICO

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

(firma autografa sostituita a mezzo stampa, ex art. 3 co. 2, D.lgs. 39/93)

RSU:

D'ERASMO LEONARDO (ANIEF) (firma autografa sostituita a mezzo stampa, ex art. 3 co. 2, D.lgs. 39/93)

D'AURIA FRANCESCA (ANIEF) (firma autografa sostituita a mezzo stampa, ex art. 3 co. 2, D.lgs. 39/93)

FRANZESE MARGHERITA (CGIL) (firma autografa sostituita a mezzo stampa, ex art. 3 co. 2, D.lgs. 39/93)

PARTE VII

Il giorno 21/11/2018 alle ore 11,00 presso la presidenza dell'I.C. "MATTEOTTI-CIRILLO" di Grumo Nevano si riuniscono le parti ai sensi dell'art. 7 del CCNL del 27-07-03 per la stipula del presente contratto Integrativo di Istituto relativo alle modalità e ai criteri di gestione del fondo dell'Istituzione Scolastica per l'a.s. 2018/19.

Sono presenti:

per la parte pubblica

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

per la parte sindacale

I componenti delle **RSU**: doc. **D'Erasmus Leonardo** (ANIEF) – doc. D'Auria Francesca (ANIEF) doc. **Margherita Franzese** (CGIL)

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

Sono presenti i terminali associativi docc. **Papa Francesca** (UIL) e **Santachiara Orietta** (UIL)

E' presente la rappresentante sindacale CGIL **Puca Santa**

O.d.g.:

- Ore eccedenti
- Pratica sportiva
- Quota FIS per progetti incentivanti relativi alle aree a rischio
- Quantum Bonus premiale
- Chiusura Contrattazione

In merito al primo e secondo punto all'o.d.g. si adotta quanto trattato nelle precedenti riunioni. La quota FIS per progetti aree a rischio pari ad € 803,59 l.d. come da delibera del CD del 19/11/2018, sarà destinata al progetto di TAEKWONDO che sarà realizzato da n. 2 docenti. Per quanto riguarda il quantum del bonus premiale si conferma la seguente ripartizione: 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.

In tale seduta il DS riepiloga tutte le attività e le prestazioni oggetto di contrattazione.

Tutti i presenti deliberano all'unanimità quanto illustrato.

Schema riepilogativo –programmatico di gestione economico-finanziaria

FONDO ISTITUTO ASSEGNAZIONE a. s. 2018/2019

	<u>TOTALE L.D.</u>	<u>TOTALE L.S</u>
FIS	43.148,98	57.258,69
FUNZIONI STRUMENTALI	5.931,26	7.870,78
INCARICHI SPECIFICI	2.185,23	2.899,80
ORE ECCEDENTI	3.677,65	4.880,25
TOTALE	54.943,12	72.909,52

PRATICA SPORTIVA (33 CLASSI)	2.275,93	3.020,16
AREE A RISCHIO	803,59	1.066,37
TOTALE GENERALE	58.022,64	76.996,05

ECONOMIE F.I.

		TOTALE
ATA	13,69	13,69
DOCENTI	2.772,01 (congelati)	2.772,01 (congelati)
F.I. (F. RISERVA + EC. SOST. DSGA)	1.792,33+481,20= 2.273,53	2.273,53
	5.059,23-2772,01= 2287,22	5.059,23-2772,01= 2287,22

ECONOMIE ORE ECCEDENTI/PRATICA SPORTIVA

		TOTALE
SCUOLA INFANZIA E PRIMARIA	2.868,87	2.868,87
SCUOLA SECONDARIA	5.202,11	5.202,11
PRATICA SPORTIVA	9,76 (dopo il pagamento a.s. 2017/2018)	9,76
TOTALE	8.080,74	8.080,74

FONDI BILANCIO SCUOLA

A2	ISTRUZIONE DOMICILIARE	808,14 L.S.(destinati ai progetti congelati)
P3	ATTIVITA' PER ORIENTAMENTO SUL TERRITORIO DL 104 DEL 12/06/2013 ART. 8 C. 2	3.170,54 L.S. (di cui € 1.365,72 destinati ai progetti congelati)
P5	FORMAZIONE SPECIALISTICA DSA	2.451,40 L.S.
P5	FORMAZIONE GENERICA	240,00 L.S.

FONDO ISTITUTO ASSEGNAZIONE

FONDO ISTITUTO L.D. ECONOMIE F.I.		43.148,98+ 2.287,22+

- 4% percentuale accantonamento		- 1.817,45

		43.618,75
- INDENNITA' DSGA		- 4.920,00
- sostituto DSGA		- 491,40

		38.207,35

RIPARTIZIONE

30% 38.207,35 = 11.462,20 PERSONALE ATA
70% 38.207,35 = 26.745,15 PERSONALE DOCENTE

ORE PROGETTI 315*35= € 11025,00
ORE ATTIVITA' FUNZIONALI 840*17,50 = €14.700,00
TOTALE € 25.725,00
ECONOMIA € 1020,15

FUNZIONI STRUMENTALI

SOMMA TOTALE ASSEGNATA € 5.931,26/ N. 7 FUNZ. STRUMENTALI=
€ 847,32 LD

PERSONALE ATA

TOTALE € 11.462,20

COLL. SCOL.CI (61,50%) 7049,25/12,50=564 ore (7050,00)

ASS.TI AMM.VI (38,50%) 4412,95/14,50=304 ore (4408,00)

Totale € 11458,00

€ 4,20 Economia

CRITERI DI ACCESSO F.I. COLLABORATORI SCOLASTICI

APERTURA E CHIUSURA SEDI POMERIGGIO CUSTODI	ORE 60
INTENSIFICAZIONE	ORE 60
SOSTITUZIONE COLLEGA ASSENTE	ORE 60
UTILIZZAZIONE IMPIANTI	ORE 25
RITIRO, CUSTODIA E CONSEGNA MAT. IGIENICO	
(n. 2 persone)	ORE 15
STRAORDINARIO	ORE 324
SERVIZIO ESTERNO	ORE 20
TOTALE ORE 564	

CRITERI DI ACCESSO F.I. ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

INTENSIFICAZIONE	ORE 304
TOTALE ORE 304	

RIEPILOGO
COLLABORATORI SCOLASTICI 7.050,00
ASSISTENTI AMMINISTRATIVI 4.408,00
TOTALE 11.458,00

Resto € 4,20

INCARICHI SPECIFICI

SOMMA TOTALE ASSEGNATA = 2.185,23

N. 3 ASSISTENTI Incarichi specifici € 364,21

N. 3 ASSISTENTI ex ART. 7

N. 06 COLLABORATORI Incarichi specifici € 182,10

N. 08 COLL. SCOL.CI ex ART. 7

COLLABORATORI SCOLASTICI: € 182,10 CADAUNO (n. 6)

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI: € 364,21 CADAUNO (n. 3)

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

- | | | |
|---|----------------------------------|-----------------------|
| 7) ANAGRAFE PRESTAZIONI | incarico specifico | quota € 364,21 |
| 8) REGISTRO ELETTRONICO | prima posizione economica | |
| 9) MAGAZZINO | prima posizione economica | |
| 10) RICOSTRUZIONI DI CARRIERA | incarico specifico | quota € 364,21 |
| 11) ORGANIZZAZIONE SERVIZIO COLLABORATORI SCOLASTICI | prima posizione economica | |
| 12) BENI DUREVOLI DEL COMUNE | quota € 364,21 | |

ORE ECCEDENTI

RIEPILOGO

**SCUOLA MAT/PRIMARIA € 2.868,87 (ECONOMIE) + € 913,90
(ASSEGNAZIONE 2018/19) = € 3782,77**

**SCUOLA SECONDARIA = 5.202,11 (ECONOMIE) + € 2763,75
(ASSEGNAZIONE 2018/19) = € 7965,86**

SCUOLA MAT/PRIMARIA = LD 3782,77 = ore 195,29 circa (su base 19,37 ad ora)

SCUOLA SECONDARIA = LD 7965,86 = ore 284,39 (€ 28,01 ad ora)

Totale ore eccedenti € 11.748,63

ORE ECCEDENTI PRATICA SPORTIVA

**TOTALE L. D. = 2.275,93 + (economia a.s. 2017/18) 9,76 =
2.285,69/6=380,95**

n. 1 docente	ore 15,00 * 25,68= 385,20
n. 1 docente	ore 15,00 * 25,68= 385,20
n. 1 docente	ore 13,00 * 28,70 =373,10
n. 1 docente	ore 12,00 * 31,34= 376,08
n. 1 docente	ore 11,00 * 33,91= 373,01
n. 1 docente	ore 10,00 * 38,31= 383,10

TOTALE € 2.275,69

Economia € 10,00

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

(firma autografa sostituita a mezzo stampa, ex art. 3 co. 2, D.lgs. 39/93)

RSU: D'ERASMO LEONARDO (ANIEF) (firma autografa sostituita a mezzo stampa, ex art. 3 co. 2, D.lgs. 39/93)

D'AURIA FRANCESCA (ANIEF) (firma autografa sostituita a mezzo stampa, ex art. 3 co. 2, D.lgs. 9/93)

FRANZESE MARGHERITA (CGIL) (firma autografa sostituita a mezzo stampa, ex art. 3 co. 2, D.lgs. 39/93)