



DIREZIONE DIDATTICA STATALE “Jole Orsini”

Via Cinque Fonti,94 - 05022 AMELIA (TR)

Tel. 0744/982062 – Fax 0744/978366

E-Mail tree01500a@istruzione.it

CONTRATTO INTEGRATIVO DI SCUOLA: informazione preventiva concordata con la RSU Anno Scolastico 2017/2018

DOCENTI

Il giorno 05/12/2017, presso la Direzione Didattica di Amelia, tra il Dirigente Scolastico prof.ssa Graziella Cacafave, la R.S.U.di scuola, si conviene e si stipula quanto segue,

Art.1

Finalità generali

Le parti si impegnano ad improntare le relazioni sindacali di scuola, al fine di perseguire l'obiettivo di coniugare l'efficacia e l'efficienza del servizio scolastico con l'interesse dei dipendenti, al miglioramento delle condizioni di lavoro ed alla crescita professionale, nel rispetto della distinzione dei ruoli e delle rispettive responsabilità del dirigente scolastico e dei sindacati. La correttezza e la trasparenza dei comportamenti ne costituiscono il presupposto.

Diritti sindacali

1. Assemblee sindacali:

a) la dichiarazione individuale di partecipazione, espressa in forma scritta, del personale in servizio nell'orario dell'assemblea sindacale, fa fede ai fini del computo del monte ore individuali (max 10 ore) ed è irrevocabile. Pertanto i partecipanti non sono tenuti né ad apporre firme di presenza durante l'assemblea, né ad assolvere ulteriori adempimenti; l'adesione all'assemblea territoriale indetta dalle OOSS va comunicata all'Ufficio di Segreteria, almeno 5 giorni prima dello svolgimento per l'organizzazione del servizio. (**Nel caso di totale partecipazione degli insegnanti di classe gli orari delle lezioni saranno definiti di conseguenza**). Le assemblee indette dalla RSU, si svolgeranno in orario di servizio con modalità da concordare di volta in volta.

2. Permessi sindacali:

per lo svolgimento di assemblee, per la partecipazione alle riunioni degli organismi statutari delle OO. SS., nonché per gli appositi incontri, concordati tra le parti, riguardanti le relazioni sindacali a livello di istituzione scolastica, possono essere fruiti permessi sindacali da parte della R.S.U., nei limiti complessivi ed individuali, con le modalità previste dalla normativa e dai contratti nazionali vigenti.

3. Bacheca sindacale:

- a) si concorda di allestire la bacheca sindacale e della RSU accanto all' albo dei vari plessi;
- b) la RSU ha diritto di affiggere in bacheca sindacale o negli appositi spazi assegnati materiale sindacale e del lavoro, in conformità alla legge sulla stampa dopo aver informato il Dirigente Scolastico;
- c) stampati e documenti possono essere direttamente inviati alle scuole dalle strutture sindacali territoriali o esposte e siglate dalla RSU. Il Dirigente Scolastico assicura la tempestiva trasmissione alla RSU del materiale che viene inviato per posta o per fax.

4. Agibilità sindacale:

a) per motivi di carattere sindacale, alla RSU è consentito comunicare con il personale durante l'orario di servizio, ma non durante lo svolgimento delle lezioni, previa specifica autorizzazione del Dirigente Scolastico. Gli incontri potranno essere formalizzati o meno a seconda delle esigenze sopraggiunte. Per gli stessi motivi è consentito l'uso del telefono, del fax, del computer (nonché della posta elettronica e delle reti telematiche); a scadenze periodiche (biennali/triennali) saranno consultati i lavoratori attraverso la somministrazione di un questionario di gradimento

b) alla RSU è permesso utilizzare per le riunioni un locale presso la sede della Direzione Didattica e un armadio per la raccolta del materiale sindacale.

5. Trasparenza:

a) **l'affissione all'albo dei prospetti relativi all'utilizzo del fondo d'istituto e indicanti i nominativi, le attività, gli impegni orari, in quanto prevista da precise norme contrattuali in materia di rapporto di lavoro, non costituisce violazione della privacy;**

b) **copia dei suddetti prospetti, comprensivi dei compensi economici, viene consegnata alla RSU nell'ambito del diritto all'informazione**

ART. 2

Criteria di assegnazione dei docenti ai plessi, alle classi, alle sezioni

1. La mobilità interna di Istituto è assicurata dal presente contratto.
2. Il Docente che intende cambiare plesso/ classe/ sezione fa domanda entro il mese di giugno di ogni anno scolastico, indicando le proprie preferenze.
3. La continuità didattica, pur riconoscendone la valenza, non costituisce elemento ostativo alla domanda di mobilità:
4. Il D.S. informa la R.S.U. e comunica al personale interessato l'elenco dei posti liberi a decorrere dal 1° settembre dell'anno successivo.
5. Nell'assegnazione del personale ai plessi si terrà conto delle esigenze di servizio accertate, connesse alle finalità e agli obiettivi organizzativi e didattici e di un'equa distribuzione dei carichi di lavoro
6. L'assegnazione a domanda, ai plessi e alle classi /sezioni, precede quella del personale assegnato al Circolo nell'anno in corso; essa viene effettuata nel rispetto della posizione relativa alla graduatoria di Istituto secondo **i criteri deliberati dal Collegio Docenti**

a-favorire la continuità didattica al momento dell'assegnazione

b – distribuire in maniera il più possibile equilibrata, tra i plessi, i docenti con contratto a tempo determinato, incaricati che non possono garantire la continuità didattica

c- situazioni personali che comportino trattamento specifico per incompatibilità ambientali che possono essere rilevate da docenti e genitori e che devono essere opportunamente comprovate da elementi oggettivi, riscontrabili in episodi documentati e segnalati ripetutamente nel tempo, a far data almeno dal mese di gennaio dell'anno precedente

d – nella scuola Primaria l'assegnazione del docente specializzato di lingua inglese titolare nella scuola avverrà privilegiando le classi terminali a partire dalla classe 5°

e – proposte organizzative formulate dai docenti nelle riunioni collegiali di plesso e preferenze espresse dai singoli docenti

f – di norma la scuola a tempo pieno è organizzata con n. 2 docenti per classe; per ottimizzare le risorse occorrenti i docenti possono intervenire anche in altra classe

Sarà possibile rivedere l'assegnazione del personale al Circolo, dopo **quella definitiva**, da parte degli

Organi competenti.

Criterio generale: nell'ambito di ciascuno dei suddetti criteri, in caso di concorrenza tra più docenti, si tiene conto della graduatoria di Istituto. Il piano complessivo di assegnazione è pubblicato all'albo della Direzione Didattica entro 5 giorni dall'inizio delle lezioni o comunque subito dopo le ultime assegnazioni pervenute dagli organi competenti

7.il personale che gode della L.104 non ha nessuna priorità specifica nella scelta della sede se nell'ambito del Comune

ART.3

Sostituzione docenti assenti

Scuola Primaria

Si procede alla sostituzione degli insegnanti assenti secondo le seguenti modalità:

- a) Utilizzazione insegnanti in contemporaneità, pertanto gli orari delle classi verranno compilati in modo tale da distribuire le ore di compresenza nell'arco della settimana; **
- b) In caso di più docenti in **compresenza/contemporaneità** si adotteranno i seguenti criteri di utilizzazione:
 - Docenti in contemporaneità con RC e L2
 - Docenti di sostegno che **non abbiano** in classe l'alunno a loro assegnato
 - Docenti della stessa classe/ modulo(ore eccedenti- cambio orario compresenza)
 - Docenti del plesso o del plesso viciniore
- c) **Le insegnanti di sostegno, che non possono ritenersi in compresenza, sostituiranno gli insegnanti delle classi del modulo in cui è presente l'alunno H con il quale lavorano.**
- d) Utilizzo dei docenti assegnati per il potenziamento.
- e) In caso di assenza di un insegnante responsabile della vigilanza a mensa, si nominerà un docente che ha dato la disponibilità all'effettuazione di ore eccedenti e in subordine, gli alunni della classe verranno affidati agli insegnanti delle classi viciniori, a partire dalle classi parallele nel momento della consumazione del pasto, eventualmente con il supporto di un Collaboratore Scolastico; durante le attività liberatorie si utilizzeranno i docenti in compresenza e/o quelli che hanno dato disponibilità ad effettuare ore eccedenti o, in ultima istanza si divideranno i gruppi.
- f) Utilizzazione di docenti in servizio che hanno dato la disponibilità a svolgere (da recuperare o da retribuire) ore eccedenti il proprio orario di insegnamento, anche in plessi diversi dal proprio.
In caso di più docenti disponibili nello stesso orario, si assegna la sostituzione tenendo conto delle seguenti priorità:
 - docente della stessa classe/modulo
 - docente dello stesso plesso;
 - rotazione nel tempo dei docenti utilizzati.

Tale modalità organizzativa, utilizzo delle compresenze e/o utilizzazione ore eccedenti, sarà applicata solo in caso di assenze brevi e saltuarie fino a un max 10 giorni. Nel caso in cui si verificassero assenze contemporanee di più docenti, o in mancanza delle condizioni di cui ai punti a,b,c,d,e, si procederà alla stipula di contratti a tempo determinato secondo la normativa vigente.

Scuola Infanzia

Si procede alla sostituzione nel modo seguente:

- utilizzazione delle compresenze con RC
- distribuzione dei bambini nelle altre sezioni in caso di tempo scuola ridotto e/o frequenza

particolarmente bassa degli alunni

- supporto degli insegnanti di sostegno
- opportuni adattamenti dell'orario dei docenti
- docenti che hanno dato la propria disponibilità ad effettuare ore aggiuntive (da recuperare o da retribuire) rispetto al proprio orario di insegnamento
- se il docente da sostituire è in servizio durante il primo turno, si provvede al cambio turno

**Parte delle ore di contemporaneità potranno essere utilizzate per progetti di recupero/approfondimento, presentati al CD ed approvati. Ogni progetto che vede coinvolto un solo alunno avrà a disposizione 20 ore, se nella classe è presente più di un caso, le ore assegnate assommeranno a 30. (I docenti dei plessi a Tempo Normale con classi superiori a 20 unità, potranno presentare ugualmente progetti di recupero/sostegno per alunni con PDP. Le ore eccedenti per la realizzazione di tali progetti saranno a carico del FIS con un compenso forfetario).

ART. 4

ORGANIZZAZIONE ORARIA DEI PLESSI E SEZIONI

Per garantire la certezza dell'orario di servizio di tutto il personale, si concorda che entro il mese di GIUGNO potrà essere presentata una proposta di orario al DS che la vaglierà e se riterrà opportuno apporterà eventuali modifiche; gli orari saranno restituiti firmati entro **il 15 del mese di ottobre**.

Nella compilazione si terrà conto dei seguenti criteri:

- alternanza degli insegnanti e delle discipline
- distribuzione delle ore di contemporaneità su più giorni della settimana per consentire la sostituzione dei colleghi assenti
- distribuzione delle ore di L2 su più giorni la settimana
- l'attribuzione del giorno libero avverrà a rotazione così come l'orario che prevede un rientro nelle classi a tempo pieno
- La programmazione settimanale si svolgerà in orario uguale per tutti, di preferenza nella giornata del martedì; eventuali cambiamenti dovranno essere comunicati in direzione.

ART.5

1. Permessi brevi

I permessi brevi (anche per motivi di salute o prestazioni mediche/visite specialistiche) sono attribuiti, compatibilmente con le esigenze di servizio, (sostituzione con personale in servizio e/o compresenza) per una durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero individuale di servizio e non possono eccedere, nel corso dell'anno scolastico, le 24 ore (scuola Primaria) e le 25 ore (scuola Infanzia). In caso di visite specialistiche o di accertamenti diagnostici che richiedano l'intera giornata di permesso, qualora non sia possibile effettuarli al di fuori dell'orario di servizio (da esplicitare nella domanda), si dovrà presentare documentazione che attesti il giorno e l'ora.

Le assenze durante gli Organi Collegiali vanno richieste al DS e giustificate.

Tutte le ore dei permessi brevi e le assenze agli Organi Collegiali devono essere recuperate con attività di docenza.

Per la richiesta di permesso vanno utilizzati gli appositi modelli in dotazione nel Circolo, su cui indicare il

nominativo dell'insegnante che sostituisce e la firma per accettazione. **L'Amministrazione, comunicherà all'interessato le modalità di recupero, (utilizzo del personale per supplenze o svolgimento di interventi didattici integrativi con precedenza nella classe dove il docente presta servizio) con 2 giorni di anticipo.** La richiesta di permesso/recupero deve essere presentata al DS almeno 2 giorni prima della fruizione, salvo casi imprevedibili ed improrogabili.

2. Ore eccedenti l'orario di servizio

Le ore eccedenti il proprio orario di servizio vanno richieste, **prima di essere effettuate**, sugli appositi modelli in dotazione nel Circolo e **autorizzate** dal Dirigente scolastico. Esse dovranno esser recuperate preferibilmente entro due mesi dall'effettuazione e controfirmate dai colleghi del modulo.

La modalità di recupero, prima della comunicazione al D.S. (che deve sempre autorizzare), va pianificata all'interno dei moduli, avendo come fine prioritario l'attività didattica delle singole classi. **Le ore eccedenti l'orario di servizio per le uscite scolastiche/viaggi di istruzione saranno quantificate forfetariamente nella retribuzione accessoria per un tetto massimo di 5 ore. Non si potranno recuperare, né retribuire, eventuali altre ore eccedenti utilizzate per questa voce, le ore di compresenza possono essere spostate nella giornata in cui si effettua l'uscita, se quest'ultima dovesse coincidere con la giornata di programmazione anche queste ore andranno nel conteggio delle ore totali dell'uscita.**

L' insegnante di sostegno è tenuta a partecipare alle gite per accompagnare il bambino che non è in grado di gestirsi autonomamente.

Per le manifestazioni e per le ore dedicate alla loro realizzazione, se superiori all'orario di servizio, potranno essere recuperato fino ad un massimo di n. 2 ore complessive.

Le riunioni per i GLH rientrano nella funzione docente mentre per quelle tenute fuori sede vengono riconosciute in modo forfetario n. 2 ore per incontro a titolo di rimborso spese.

ART. 6

Organizzazione del personale in servizio durante la chiusura dei plessi sedi di seggio elettorale

Durante i giorni di chiusura dei plessi sedi di seggio elettorale, i docenti possono essere convocati per la sostituzione dei colleghi assenti nei plessi funzionanti; si adatterà il criterio dell'alternanza tenendo conto del punteggio

ART.7

Durata e validità del contratto

1. Il presente contratto è valido dalla data di sottoscrizione e fino alla stipula di un successivo accordo. Esso può essere sottoposto a verifica, modifica, integrazione, nel corso della sua validità, su richiesta di uno dei soggetti firmatari.
2. Copia del contratto è distribuito, a cura del D.S., a tutto il personale dipendente a tempo indeterminato e determinato in servizio al momento della sua entrata in vigore e in seguito all'atto dell'assunzione.

Firme:

Dirigente Scolastico Prof.ssa...Graziella Cacafave

La R.S.U. della scuola

Sgrina M.Rita.....

Laura Cartini

Fiorella Ruco.....

Le Rappresentanze sindacali provinciali

FLC CGIL Dionisi Tommaso.....

CISL scuola Stefania Galeazzi.....

UIL Scuola...Marinelli Lucia.....

Allegato n.1 : Regolamento per le procedure da attivare in caso di sciopero

Allegato n.2 : piano fondo Istituzione Scolastica (FIS)



DIREZIONE DIDATTICA STATALE “Jole Orsini”

Via Cinque Fonti,94 - 05022 AMELIA (TR)

Tel. 0744/982062 – Fax 0744/978366

E-Mail tree01500a@istruzione.it

CONTRATTO INTEGRATIVO DI SCUOLA: informazione preventiva concordata con la RSU

PERSONALE A.T.A.

ANNO SCOLASTICO 2017/2018

Il giorno **06/12/2017**, presso la Direzione Didattica di Amelia, si riuniscono il Dirigente Scolastico, la R.S.U. della scuola e le rappresentanze sindacali provinciali per la stipula del presente contratto integrativo di scuola.

Le parti convengono che:

1. il sistema delle relazioni sindacali, nel rispetto delle distinzioni dei ruoli e delle rispettive responsabilità dell'Amministrazione scolastica e delle Organizzazioni Sindacali, persegue l'obiettivo di migliorare le condizioni di lavoro e la crescita professionale;
2. la presente Contrattazione Integrativa di Scuola fa parte integrante del sistema delle relazioni sindacali che è improntato alla correttezza ed alla trasparenza dei comportamenti, ed è finalizzata ad incrementare la qualità del servizio scolastico, sostenendo i processi innovatori in atto anche mediante la valorizzazione delle professionalità coinvolte.

Art.1 – LAVORO ORDINARIO

CONSIDERATO

Il numero degli alunni, delle classi , l'articolazione degli orari dei plessi scolastici, i CS vengono assegnati come riportato nel PIANO DELLE ATTIVITA'

CONSIDERATI

I compiti e gli ambiti di intervento degli AA, viste le competenze del personale in servizio, gli Uffici di Segreteria vengono organizzati come riportato nel PIANO DELLE ATTIVITA' in allegato

CS n. 15 + n. 1 Part Time di 18 ore + un Part-Time a 12 ore

SI ALLEGA IL PIANO DELLE ATTIVITA' PRESENTATO DAL DSGA AL DS

Nei periodi di sospensione delle attività didattiche (vacanze natalizie, pasquali ed estive), salvo comprovate esigenze, si osserva per tutti il solo orario antimeridiano dalle **8,00 alle 14,00**.

SERVIZI	COMPITI
Rapporti con gli alunni/genitori	Accesso e movimento interno alunni e pubblico ,Sorveglianza degli alunni nelle aule, mense, laboratori, spazi comuni in occasione della momentanea assenza dell'insegnante. Concorso in occasione del loro trasferimento dai locali scolastici ad altre sedi anche non scolastiche. URP
Pulizia di carattere materiale	pulizia locali scolastici, spazi scoperti e arredi , spostamento suppellettili.
Particolari interventi non specialistici	Piccola manutenzione dei beni mobili e immobili. Duplicazione di atti , cura spazi esterni : aiuole, ecc...Assistenza alunni diversamente abili.
Supporto amministrativo e didattico	supporto uffici segreteria per gestioni chiavi scuole, gestione sussidi didattici, gestione impianti allarme (M. Chierichini e Fornole SP) supporto docenti e progetti (POF). Controllo posta elettronica del plesso
Servizi esterni	Ufficio Postale, Banca , uffici Enti pubblici.
	<p>In modo particolare:</p> <ul style="list-style-type: none"> • improntare i rapporti con i docenti, con i genitori e con i bambini alla massima correttezza, anche formale; • rispettare scrupolosamente l'orario di servizio; • osservare la massima riservatezza per tutto ciò che concerne la scuola; • segnalare al fiduciario di plesso eventuali atti vandalici o di disciplina degli alunni e situazioni di pericolo rilevanti ai fini del T.U. 81/2008 e successive modificazioni; • collaborare con il fiduciario di plesso per la firma e per la divulgazione di circolari interne.

Art.2 -
ASSEGNAZIONE DEL PERSONALE
AI PLESSI

DETERMINAZIONE DEI POSTI

La determinazione dei posti di Collaboratore scolastico da destinare ai plessi, contenuta all'interno del Piano delle attività predisposto dal Direttore S.G.A., è stabilita sulla base delle esigenze didattiche e organizzative, tenendo conto dei parametri del Decreto Ministeriale per la determinazione degli organici:

- a) numero degli alunni;
- b) durata del tempo scuola;
- c) rapporto docenti/alunni;

- d) numero dei plessi di scuola dell'Infanzia e Primaria ;
- e) tipologia di scuola, dimensione degli edifici
- f) presenza di alunni H
- g) presenza di attività pomeridiane previste nel POF come ampliamento dell'offerta formativa

gli orari di lavoro si articoleranno in base alla flessibilità oraria con entrata a scivolo e saranno alternati con cadenza settimanale e/o giornaliera nei casi in cui la scuola preveda anche l'orario pomeridiano.

ASSEGNAZIONE DEL PERSONALE

A tempo indeterminato

Le assegnazioni sono disposte dal Direttore S.G.A. secondo i seguenti criteri:

- a) **conferma della sede occupata nell'anno scolastico precedente**,
E' disposta d'ufficio nel caso l'interessato non ha avanzato altre richieste;
- b) **personale che faccia richiesta di assegnazione ad una sede.**
Il personale può chiedere di essere assegnato ad una qualsiasi sede disponibile dell'istituto; la domanda deve essere presentata entro il mese di giugno.
L'assegnazione è disposta prioritariamente nei confronti del personale con contratto a tempo indeterminato;
- c) **il personale di sesso maschile verrà assegnato prioritariamente ai plessi di Scuola Primaria piuttosto che dell'Infanzia** e non potrà esserci più di uno per ogni plesso
- d) In caso di concorrenza di più soggetti ad un'unica sede, si applica la graduatoria d'istituto formulata sulla base della tabella di valutazione dei titoli per i trasferimenti a domanda allegata al Contratto nazionale sulla mobilità;
- e) **All'inizio o nel corso dell'anno scolastico**, sarà possibile prevedere il cambio della sede di servizio solo se sono sopraggiunte o dovessero sopraggiungere gravi episodi di incompatibilità ambientale seguiti da lettera di richiamo. In questo caso si chiederà la disponibilità al resto del personale, qualora non fosse possibile si ricorrerà alla graduatoria e/o all'anzianità anagrafica. Nel primo caso si sposterà chi ha meno punteggio;
- f) coloro che sono stati trasferiti nel Circolo, per il 1° anno, occuperanno le sedi disponibili dopo l'assegnazione delle sedi al personale a tempo indeterminato già in servizio

Personale con contratto a tempo determinato.

Il personale sceglie la sede di servizio tra quelle residue e, secondo l'ordine della graduatoria da cui è stato nominato.

Art.3 -

ORARIO DI LAVORO

In riferimento all'orario di lavoro del personale le parti **convengono quanto segue:**

L'orario di lavoro ordinario settimanale è fissato in 36 ore, di norma suddivise in sei ore continuative antimeridiane per sei giorni, ed è funzionale all'orario di servizio e d'apertura all'utenza delle istituzioni scolastiche.

L'orario di lavoro massimo giornaliero è di 9 ore , ivi comprese le prestazioni orarie aggiuntive . Le ore di servizio pomeridiano prestate a completamento dell'orario dell'obbligo devono, di norma, essere programmate per almeno tre ore consecutive secondo le esigenze di funzionamento dell'Istituzione scolastica.

Se la prestazione di lavoro giornaliera eccede le 7ore e 12 minuti continuativi il personale **usufruisce, a richiesta, di una pausa di almeno 30 minuti** al fine del recupero delle energie psicofisiche e dell'eventuale consumazione del pasto.

Qualora per tipologia professionale o per esigenze di servizio sia necessario prestare l'attività

lavorativa al di fuori della sede di servizio, **il tempo di andata e di ritorno per recarsi dalla sede al luogo di prestazione dell'attività è da considerarsi a tutti gli effetti orario di lavoro.**

In coerenza con le disposizioni del C.C.N.L. sono adottate tutte le tipologie di orario di lavoro che possono coesistere tra di loro in funzione delle finalità e degli obiettivi definiti dall'istituto e all'inizio di ogni anno contrattate con la RSU.

Art.4 – ARTICOLAZIONE DELL'ORARIO

Vedi allegato : “Piano di lavoro” DSGA

Il DSGA controllerà che l'orario di servizio del personale venga rispettato effettuando controlli periodici nelle sedi servizio e autorizzerà le eventuali eccedenze a seguito della verifica delle effettive necessità.

Copia dell'orario annuale definitivo di servizio per ogni plesso, vistata dal D.S.G.A., deve essere affissa all'albo delle rispettive sedi, entro il mese di ottobre.

L'accertamento dell'orario di servizio avviene attraverso la firma negli appositi registri per ogni ingresso e per ogni uscita effettuata a qualsiasi titolo nella giornata.

Art.5 CHIUSURA PREFESTIVA

Nei periodi di interruzione delle attività didattiche, e salvaguardando i periodi in cui siano previste attività programmate dagli Organi Collegiali, è possibile la chiusura della scuola nelle giornate prefestive nel rispetto dell'orario d'obbligo di servizio.

Le parti, quindi, concordano la chiusura prefestiva della scuole nei seguenti giorni:

sabato 9, 23 dicembre; vigilia di Pasqua; 30 aprile; vigilia di Ferragosto; tutti i sabato di luglio e agosto 2018.

Le chiusure prefestive sono proposte dal Dirigente Scolastico che la sottoporrà al CC per la delibera; il relativo provvedimento dovrà essere pubblicato all'Albo della scuola con tempestività e dovrà essere comunicato all'Ufficio Scolastico Provinciale di Terni e al Comune di Amelia.

Il piano di recupero delle ore non lavorate per le chiusure prefestive è predisposto dal Direttore S.G.A. , a richiesta del personale, secondo le seguenti modalità:

- a) **cumulo di ore eccedenti l'obbligo di servizio e preventivamente autorizzate;**
- b) **orario settimanale di 7,12 ore (anche per gli AA)**
- c) **ferie.**

Durante i giorni di sospensione delle attività didattiche dovrà essere garantita la presenza nella sede della Direzione Didattica di almeno 2 CS e 2 AA.

Art.6

ATTRIBUZIONE DI INCARICHI SPECIFICI

Conformemente alle attività individuate nel POF ed alle esigenze funzionali del Circolo si attribuiscono, a **domanda**, incarichi specifici individuati nelle seguenti aree:

Per gli ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

a) con finanziamenti specifici (n.3)

1. **Controllo procedure** “gestione alunni” (organico, INVALSI, GLHI)
2. **Gestione personale.** “Gestione giuridica e retributiva in cooperazione tra MIUR e MEF”.
3. **Gestione beni patrimoniali** - servizi contabili e finanziari- registro elettronico

Criteria per l’attribuzione incarichi specifici per sostituzione DSGA:

1. **esperienza e continuità dell’incarico di sostituzione nella attuale sede di servizio:**
10 punti ogni anno
2. **incarico annuale ricoperto in altre sedi nel profilo di : coordinatore/respons. amministrativo e DSGA**
6 punti ogni anno
3. **titoli culturali:**
laurea specialistica 20 - laurea triennale 15 punti - diploma 5 punti
Master attinente al ruolo da svolgere : 1° livello p. 2 - 2° livello p.3 – corso perfezionamento p. 1
4. **anzianità nel servizio:**
nel ruolo di appartenenza: 4 punti ogni anno
servizio non di ruolo: 2 punti ogni anno
5. **Personale beneficiario della 1° posizione economica di cui all’art. 2 della sequenza contrattuale del 25/07/2008 : punti 2**
6. **Personale inserito negli elenchi della 2° posizione economica di cui alla sequenza contrattuale del 25/07/2008 : punti 3**

COLLABORATORI SCOLASTICI

per i CS gli incarichi specifici verranno assegnati anche in base ai seguenti criteri:

1. Numerosità della popolazione scolastica del plesso
2. Organizzazione oraria (antimeridiano- pomeridiano)
3. Logistica della scuola

Per l’anno scolastico in corso gli incarichi specifici saranno così ripartiti

a) con finanziamenti specifici (n.10)

1. Smistamento pratiche ai vari uffici; servizio esterno; tesserini di riconoscimento alunni; supporto gestione fascicoli personali docenti; riproduzione materiale didattico, collaborazione con l’ufficio di segreteria (1)
2. collaborazione nella cura dell’igiene personale per alunni diversamente abili e supporto ad essi in caso di spostamento da un piano all’altro e negli spostamenti esterni; supporto di primo soccorso, collaborazione per la cura della persona, l’igiene e l’utilizzo dei servizi igienici per i bambini scuola infanzia; riproduzione materiale didattico (15)

Art. 7

LAVORO STRAORDINARIO

- le ore di lavoro straordinario, prestate in aggiunta al normale orario di servizio e per prestazioni differenti da quelle degli incarichi specifici, saranno compensate secondo le tabelle previste nel C.C.N.L. e/o recuperate durante il periodo estivo. Il lavoro straordinario riguarda esclusivamente:
- la sostituzione dei colleghi assenti;
- attività impreviste e aggiuntive per realizzazione progetti POF, attività OO.CC.

- in particolari periodi dell'anno per un'attività straordinaria (sistemazione archivio ecc.sistemazione delle aule dopo l'assegnazione delle stesse ecc) programmata dal DSGA

Le prestazioni straordinarie **saranno formalmente richieste e autorizzate preventivamente dal D.S.G.A.** esse possono anche essere recuperate, a richiesta degli interessati, compatibilmente con le esigenze di servizio e preferibilmente nelle giornate di sospensione dell'attività didattica

Art. 8

CRITERI PER L'ATTRIBUZIONE DELL'INCARICO DI DSGA SU POSTO DISPONIBILE E/O VACANTE

Qualora si dovesse verificare che nella sede di servizio siano presenti più Assistenti Amministrativi aventi titolo per sostituire il Direttore SGA (posto disponibile e/o vacante), si terrà conto dei seguenti criteri:

- 1) **esperienza continuativa dell'incarico nella sede di attuale servizio**
punti **10** per ogni anno
- 2) **incarico ricoperto nel profilo di Coordinatore Amministrativo - Responsabile Amministrativo - DSGA**
punti **12** per ogni anno (1 punto ogni mese)
- 3) **sostituzione del DSGA**
punti **0,50** per ogni mese
- 4) **TITOLI CULTURALI**
Laurea specialistica **20** punti – laurea triennale **15** punti – diploma **5** punti
Master attinente al ruolo da svolgere : 1° livello p. **2** - 2° livello p.**3** – corso perfezionamento p. **1**
- 5) **Anzianità nel servizio di ruolo**
nel ruolo di appartenenza: **1** punto ogni mese
- 6) **Personale inserito negli elenchi della 2° posizione economica di cui alla sequenza contrattuale del 25/07/2008 : punti **3****

A parità di punteggio complessivo, la precedenza è determinata dalla maggiore età.

Art.9

SOSTITUZIONE DEL PERSONALE ASSENTE

A seguito dell'entrata in vigore della Legge di Stabilità, a decorrere dal 1° settembre 2015, i dirigenti scolastici non possono conferire le supplenze brevi a:

- a) personale appartenente al profilo professionale di assistente amministrativo, salvo che presso le istituzioni scolastiche il cui relativo organico di diritto abbia meno di 3 posti;
- b) personale appartenente al profilo di collaboratore scolastico, per i primi sette giorni di assenza.

In caso di assenza degli assistenti amministrativi e/o dell'insegnante fuori ruolo, le relative mansioni saranno suddivise in modo equo tra i presenti.

Alla sostituzione dei coll.ri scol.ci si potrà provvedere mediante l'utilizzo di personale in servizio che si è reso disponibile all'effettuazione di ore eccedenti.

In caso di assenza contemporanea di due o più collaboratori il DS valuterà di volta in volta la necessità della nomina del supplente in base al tipo di scuola, al numero degli alunni.

Per periodi di assenza superiori a 7 giorni, dall'ottavo giorno si provvederà alla sostituzione tramite nomina di supplenza breve.

Art .10 FERIE

Per consentire la predisposizione del piano di lavoro, entro il **30 maggio** di ogni anno il personale deve presentare la richiesta di ferie dell'anno scolastico in corso. In mancanza di domanda le ferie saranno assegnate d'ufficio nel periodo estivo o secondo le esigenze di servizio.

La durata delle ferie è **di 32 giorni lavorativi** ; per il personale **con meno di tre anni di servizio, 30 giorni lavorativi**. Le ferie sono fruita a domanda nel corso di ciascun anno scolastico, compatibilmente con le esigenze di servizio, anche in modo frazionato, assicurando almeno 15 giorni lavorativi continuativi di riposo nel periodo 1° luglio – 31 agosto.

Il personale di ruolo può fruire delle ferie non godute nell'anno scolastico successivo, **non oltre il mese di aprile**. Ai fini del computo delle ferie, per l'orario di lavoro distribuito su cinque giorni, il sesto viene considerato lavorativo ed i giorni di ferie goduti per periodi inferiori alla settimana vengono calcolati in ragione **di 1,2 per ciascun giorno** effettivamente fruito (es.: servizio dal lunedì al venerdì, fruizione di 5 giorni di ferie, ai fini del computo i cinque giorni fruiti equivalgono a 6 (5x 1,2= 6).

Dopo il 30 maggio, il Direttore S.G.A. predisporre il piano ferie dell'anno scolastico in corso, garantendo la presenza di almeno 2 collaboratori scolastici per provvedere all'apertura, alla sorveglianza e alla chiusura dell'edificio scolastico sede degli uffici di direzione e segreteria e alla pulizia degli stessi , e di 2 assistenti amministrativi.

Nel caso si verificasse una sovrapposizione dei periodi di ferie richiesti, si procederà inizialmente con un accordo tra le parti, successivamente si lascerà in servizio, per il primo anno, il personale con meno punteggio, successivamente sarà applicata la rotazione.

Art .11

PERMESSI BREVI E RECUPERI

L'organizzazione del lavoro concordata non potrà subire modifiche se non in presenza di reali esigenze e nuova contrattazione.

In caso di assenza dovuta a qualsiasi causa (malattia, permessi retribuiti, scioperi, permessi sindacali, ferie, festività, ecc.) il personale con orario di lavoro articolato su cinque giorni manterrà l'orario di servizio definito. Parimenti, non potrà essere recuperato il giorno libero non fruito per assenza per qualsiasi causa o perché coincidente con festività infrasettimanali.

Compatibilmente con le esigenze di servizio, il personale A.T.A. può usufruire di brevi permessi per motivi personali di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero individuale di lavoro. I permessi complessivamente non possono eccedere 36 ore nel corso dell'anno scolastico.

Il tempo non lavorato per permessi brevi e/o per ritardi (fino a 15') può essere recuperato nella stessa giornata. In ogni caso il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi comunicherà mensilmente agli interessati il numero di ore ancora da recuperare. Tale recupero dovrà avvenire entro e non oltre i due mesi successivi a quello in cui sono stati concessi i permessi o si sono verificati i ritardi. Non va considerato come permesso da recuperare quello necessario per la riscossione dello stipendio e relative competenze, se non percepito tramite accredito presso Banche o Uffici postali in cui sia possibile accedere in orario pomeridiano: a questo proposito il personale interessato deve produrre un'istanza motivata.

Non deve essere, altresì, recuperato il permesso per convocazioni o espletamento di pratiche inerenti

la costituzione del proprio rapporto di lavoro o, comunque, richieste dall'Amministrazione scolastica.

**Art.12 –
CONTINGENTE DEL PERSONALE A.T.A. (COLLABORATORE SCOLASTICO) IN CASO DI
ASSEMBLEA SINDACALE**

Le parti, nel merito, convengono sulle seguenti prestazioni da assicurare da parte del personale A.T.A. Collaboratore Scolastico in caso di alta adesione ad assemblee sindacali indette nella scuola: **1 (una)** unità per sede scolastica con funzioni di sorveglianza dell'entrata della scuola, da individuare a rotazione tra il personale; in caso di adesione totale del personale docente ed ATA, si sospendono le lezioni.

**Art.13
FORMAZIONE**

I fondi assegnati annualmente al Circolo per l'attività di formazione devono essere ripartiti tenendo presenti anche le esigenze del personale A.T.A.

La partecipazione ad attività di formazione avviene, secondo le esigenze di servizio, durante l'orario di lavoro. Le eventuali ore eccedenti svolte fuori dell'orario di lavoro potranno essere recuperate, possibilmente in giornate di sospensione dell'attività didattica, tenendo conto delle esigenze di servizio e di quelle del personale interessato

**Art.14
NORME GENERALI DI RINVIO**

Per tutto quanto non esplicitamente contemplato dal presente Contratto si rinvia alle disposizioni normative e contrattuali di natura giuridica ed economica del CCNL comparto scuola.

Art.15

VALIDITÀ DELL'ACCORDO

Il presente Contratto rimane in vigore fino a nuova negoziazione.

All'inizio di ogni anno scolastico le parti si incontrano per verificare la volontà di confermare o meno le norme ivi contenute.

Data, 05/12/2017

Il Dirigente Scolastico: Prof.ssa Graziella Cacafave

La R.S.U. della Scuola:

M.Rita Sgrigna..... Laura Cartini.....Fiorella Ruco.....

I Rappresentanti Sindacali Provinciali

FLCGIL : Tommaso Dionisi..... CISL scuola: Galeazzi Stefania.....

UIL scuola ...Marinelli Lucia.....

DIREZIONE DIDATTICA STATALE “Jole Orsini”

Via Cinque Fonti,94 - 05022 AMELIA (TR)

Tel. 0744/982062 – Fax 0744/978366

E-Mail tree01500a@istruzione.it

DIREZIONE DIDATTICA DI AMELIA

Contratto Integrativo di scuola

Anno Scolastico 2017/2018

Il giorno 06/12/2017, presso la Direzione Didattica di Amelia, tra il Dirigente Scolastico prof.ssa Graziella Cacafave , la R.S.U.di scuola, si conviene e si stipula quanto segue,

ART.1

Calendario degli incontri

Al fine della realizzazione del contratto integrativo di scuola, tra il Dirigente Scolastico e la R.S.U viene concordato il seguente calendario di massima degli incontri :

1. entro il mese di giugno, e comunque subito dopo la comunicazione dei trasferimenti del personale docente, per assegnazione dei docenti a plessi, classi, sezioni;
2. dopo l'ultimo Collegio Docenti dell'anno scolastico in corso, per la comunicazione del calendario impegni di Settembre dell'anno scolastico successivo; alla delibera del C.D. fa seguito il piano delle attività firmato dal D.S.;
3. entro il mese di settembre, e comunque solo conseguentemente alla copertura del 90% dell'organico, per l'attribuzione delle sedi al personale A.T.A. ;
4. entro il mese di ottobre per:
 - a. piano attività retribuite con il fondo dell'istituzione scolastica;
 - b. utilizzo delle risorse finanziarie e del personale relativamente a progetti, convenzioni, accordi;
 - c. sicurezza nei luoghi di lavoro;
5. nel mese di febbraio/marzo per verificare l'organizzazione del lavoro personale A.T.A. e lo svolgimento delle attività retribuite con il fondo dell'Istituzione scolastica che potranno essere integrate/modificate a seconda delle sopraggiunte esigenze redistribuendo eventuali eccedenze non utilizzate

Gli incontri sono convocati dal D.S. , anche su richiesta della R.S.U. e, su richiesta di una delle due parti, sono ammessi i rappresentanti delle OO.SS. territoriali, ai sensi dell'art.47, comma 2, e 47 bis del D.L. vo 29/93 e successive modificazioni. Ad essi può partecipare anche il D.S.G.A. Gli incontri possono concludersi con un'intesa, vincolante tra le parti, oppure con un disaccordo; in questo secondo caso deve essere redatto apposito verbale, in cui risultino le diverse posizioni, sottoscritto da tutti i partecipanti.

ART.2

Criteri di utilizzazione del personale per incarichi e/o attività aggiuntive.

Tutto il personale ha diritto di accedere agli incarichi ed alle attività aggiuntive individuate e

programmate dall'Istituzione scolastica, previa domanda da presentare entro il mese di settembre e tenuto conto dei titoli e dei criteri deliberati dal C.D.

L'assegnazione degli incarichi deve essere effettuata in modo da garantire la più ampia partecipazione del personale.

Il Dirigente Scolastico conferisce gli incarichi in forma scritta indicando:

- 1. la relativa delibera del Collegio Docenti**
- 2. la durata dell'incarico;**
- 3. l'impegno orario previsto o, in assenza, gli incarichi/mansioni relativi al ruolo assegnato**
- 4. il relativo compenso orario o forfetario previsto.**

L'elenco complessivo degli incarichi va affisso all'albo della scuola e copia dello stesso consegnata alla R.S.U. come informazione successiva.

ART.3

SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO

Soggetti Tutelati

1. I soggetti tutelati sono tutti gli alunni e coloro che nell'istituzione scolastica prestano servizio con rapporto di lavoro a tempo indeterminato e a tempo determinato.
2. Sono parimenti tutelati tutti i soggetti che, avendo a qualsiasi titolo diritto di presenza presso i locali dell'istituzione scolastica, si trovino all'interno di essa nella veste di: ospiti, ditte incaricate, genitori, fornitori, pubblico in genere, rappresentanti, utenti, insegnanti corsisti.

Obblighi in materia di sicurezza del Dirigente Scolastico

1. Il Dirigente Scolastico, in qualità di datore di lavoro, ha i seguenti obblighi in materia di sicurezza:
 - adozione di misure protettive in materia di locali, strumenti, materiali, apparecchiature, videoterminali;
 - valutazione dei rischi esistenti;
 - elaborazione di apposito documento nel quale siano esplicitati i criteri di valutazione seguiti, le misure e i dispositivi di prevenzione adottati, il programma di successivi miglioramenti;
 - designazione del personale incaricato di attuazione delle misure;
 - pubblicazione, informazione e formazione rivolti a favore degli alunni e del personale scolastico da organizzare compatibilmente con ogni altra attività sia per aggiornamento periodico che per informazione e formazione iniziale dei nuovi assunti.

Documento valutazione dei rischi

1. Il documento di valutazione dei rischi è redatto dal Dirigente Scolastico, che può avvalersi della collaborazione di esperti degli enti locali proprietari dell'edificio o di esperti preposti alla tutela ed alla sicurezza dei lavoratori.
2. Il documento viene revisionato annualmente per tener conto delle eventuali variazioni intervenute.
3. Predisposizione di un documento relativo alla valutazione del rischio da stress lavoro correlato

Riunione periodica di prevenzione e protezione dei rischi

1. Il dirigente scolastico indice, almeno una volta all'anno, una riunione di prevenzione e protezione dei rischi, alla quale partecipano lo stesso dirigente, o un suo rappresentante che la presiede, i rappresentanti dei plessi scolastici e il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza .

2. Nel corso della riunione il Dirigente Scolastico sottopone all'esame dei partecipanti il documento sulla sicurezza, l'idoneità dei mezzi di protezione individuale, i programmi di informazione e formazione dei lavoratori ai fini della sicurezza e della salute.
3. La riunione non ha poteri decisionali ma carattere consultivo.
4. Il Dirigente Scolastico deciderà se accogliere, in tutto o in parte, suggerimenti scaturiti . Ad ogni riunione deve essere redatto apposito verbale.

Rapporti con gli enti locali proprietari

1. Per gli interventi di tipo strutturale ed impiantistico deve essere rivolta all'ente locale proprietario richiesta formale di adempimento motivandone l'esigenza soprattutto per quanto riguarda la sicurezza.
2. In caso di pericolo grave ed imminente il Dirigente Scolastico adotta i provvedimenti di emergenza resi necessari dalla contingenza ed informa tempestivamente l'ente locale. **L'ente locale con tale richiesta formale diventa responsabile ai fini della sicurezza a termini di legge**

Attività di aggiornamento, formazione e informazione

1. Debbono essere realizzate attività di informazione, formazione e aggiornamento. La partecipazione ai corsi di aggiornamento è obbligatoria. Le ore prestate per l'adempimento di tale attività potranno essere inquadrate come "ore funzionali all'insegnamento"

Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza

1. Con riferimento alle attribuzioni del rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, disciplinate nell' art. 50 del D.Lgs 81/80, le parti concordano su quanto segue:
 - A) il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza ha diritto di accesso ai luoghi di lavoro nel rispetto dei limiti previsti dalla legge; egli segnala preventivamente al Dirigente Scolastico le visite che intende effettuare negli ambienti di lavoro;
 - B) la consultazione da parte del Dirigente Scolastico, prevista dal D.Lgs 81/2008, si deve svolgere in modo tempestivo. In occasione di questa, il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza ha facoltà di formulare proposte e opinioni che devono essere verbalizzate. Inoltre, il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza è consultato sulla designazione del responsabile e degli addetti del servizio di prevenzione, sul piano di valutazione dei rischi, programmazione, realizzazione e verifica della prevenzione nell'istituzione scolastica; egli è altresì consultato in merito all'organizzazione della formazione di cui all'art. 37, comma 5, del D.Lgs 81/2008;
 - C) il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza ha diritto di ricevere le informazioni e la documentazione relativa alla valutazione dei rischi e alle misure di prevenzione, nonché quelle inerenti agli impianti, all'organizzazione e agli ambienti di lavoro, ed è tenuto a fare di quanto ricevuto un uso strettamente connesso alla sua funzione;
 - D) il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza ha diritto alla formazione prevista dall'art. 50 e art. 32, commi 10 e 11 del D.Lgs 81/08 che deve prevedere un programma base minimo di 32 ore. I contenuti della formazione sono quelli previsti dal D.Lgs 81/80 e dal D.I. lavoro/sanità del 16/1/97 con possibilità di percorsi formativi aggiuntivi in considerazione di particolari esigenze;
 - E) il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza non può subire pregiudizio alcuno a causa dello svolgimento della propria attività e nei suoi confronti si applicano le tutele previste dalla legge per le rappresentanze sindacali;
 - F) per l'espletamento dei compiti di cui all'art. 50 del D.Lgs 81/80, il rappresentante per la sicurezza, oltre

ai permessi già previsti per le rappresentanze sindacali, utilizza appositi permessi orari pari a 40 ore .
Per l'espletamento e gli adempimenti previsti dai punti B) C) D) G) I) ed L) dell'art 50 del D.Lgs 81/08;
l'attività e il predetto monte ore sono considerati tempo di lavoro.

ART.4

Norme generali di rinvio

Per tutto quanto non esplicitamente contemplato nel presente Contratto si rinvia alle disposizioni normative e contrattuali di natura giuridica ed economica del CCNL comparto scuola.

ART.5

Durata e validità del contratto

3. Il presente contratto è valido dalla data di sottoscrizione e fino alla stipula di un successivo accordo. Esso può essere sottoposto a verifica, modifica, integrazione, nel corso della sua validità, su richiesta di uno dei soggetti firmatari.
4. Copia del contratto è distribuito, a cura del D.S., a tutto il personale dipendente a tempo indeterminato e determinato in servizio al momento della sua entrata in vigore e in seguito all'atto dell'assunzione.

Firme:

Dirigente Scolastico Prof.ssa...Graziella Cacafave

La R.S.U. della scuola

M.Rita Sgrigna.....

Laura Cartini

Fiorella Ruco.....

Le Rappresentanze sindacali provinciali

FLC CGIL Dionisi Tommaso.....

CISL scuola Stefania Galeazzi.....

UIL Scuola...Marinelli Lucia.....



DIREZIONE DIDATTICA STATALE "Jole Orsini"

Via Cinque Fonti,94 - 05022 AMELIA (TR)

Tel. 0744/982062–Fax 0744/978366

E-Mail: tree01500a@istruzione.it

**CONTRATTAZIONE DI SCUOLA: DISTRIBUZIONE DEL FONDO DELL'ISTITUZIONE
SCOLASTICA**

Anno scolastico 2017/2018

Personale Docente - ATA

Il giorno **05/12/2017**, presso la Direzione Didattica di Amelia, tra il Dirigente Scolastico, la RSU della scuola e le rappresentanze sindacali provinciali si stipula il seguente contratto integrativo di scuola:

ART. 1

Criteri generali

A. Il Dirigente Scolastico informa la RSU in merito a:

- a) budget MOF previsto per l'anno scolastico in corso **€ 44.234,71** (lordo dipendente)
- b) ci sono **€ 1.873,21** di economie dell'anno scolastico precedente

indennità DSGA € 3.450,00

indennità sostituzione DSGA € 1.200,00

(tot € 4.650,00)

fondi disponibili per FIS € 32.200,60

fondo FF.SS. € 3.732,43 fondo per incarichi specifici € 2.194,32

c) numero addetti dell'Istituto in organico di diritto Tot. 92, di cui docenti n° 72

B. Le parti prendono atto dell'informativa e concordano quanto segue:

- a) tutti i finanziamenti saranno oggetto di apposita contrattazione con la RSU fatti salvi quelli eventualmente successivi per i quali si procederà sempre ad accordi preventivi alla loro utilizzazione;
- b) il budget sarà diviso, in proporzione al numero degli addetti delle due qualifiche: 68,00% personale docente e 32,00% personale ATA
- c) l'attribuzione del fondo dovrà riconoscere i diversi carichi individuali negli accordi sull'organizzazione del lavoro
- d) la ripartizione del fondo del personale docente **pari ad € 21.896,41**
- e) la ripartizione del fondo del personale ATA **pari ad € 10.304,19**

distribuiti € 32.200,60

Distribuzione rispetto alle attività del personale docente:

fondi destinati agli aspetti organizzativi : circa il 37,61%

fondi destinati agli aspetti didattici: circa il 39,21%

fondi destinati alla flessibilità/intensificazione del lavoro: circa il 25,18%

Per le ore destinate ai progetti interculturali (ore frontali) e per attività di educazione alla legalità

(Consiglio Comunale Aperto), progetti che riguardano l'area della "Salute, accoglienza e inclusione", per il Gruppo di lavoro per l'inclusione (GLI), si mettono a disposizione risorse provenienti da finanziamenti derivanti da ex Art.9 (sostegno aree a forte processo immigratorio) per un importo complessivo di € **2.107,00**

e) Il DS comunica ai docenti interessati, con nomina individuale, l'incarico. Nella comunicazione deve essere indicato:

- la tipologia delle prestazioni da svolgere e il compenso orario/forfetario (per il compenso orario dovrà essere indicato il numero di ore)
- modalità di verifica dell'attività (fogli firma ecc)
- l'eventuale documentazione da consegnare al termine dell'attività
- i termini della liquidazione;
- entro il 30 aprile dell'anno in corso il DS, (in collaborazione con l'insegnante vicario) e previa informazione alla RSU, attiverà una procedura semplificata per la verifica delle ore effettivamente svolte e di quelle necessarie per il completamento delle attività programmate

f) le modifiche alle assegnazioni orarie individuali, previa contrattazione con la RSU, saranno oggetto di nuova, formale assegnazione/riduzione sul budget successivo e inviate ai docenti interessati

g) **non potranno essere in alcun caso retribuite le ore effettuate senza la preventiva prescritta nomina formale da parte del DS;**

h) i provvedimenti di nomina sottoscritti dal DS, dovranno essere muniti anche della firma del DSGA solo ai fini della dichiarazione della compatibilità di bilancio;

i) al termine delle attività didattiche che danno diritto al compenso orario, ciascun operatore presenta autocertificazione delle ore svolte per chiederne la liquidazione; **le operazioni di rendicontazione da parte del personale dovranno pervenire all'Ufficio di Segreteria entro il 15 giugno**

m) la liquidazione dovrà avvenire entro dicembre o agosto per le attività quantificabili.

ART. 2

RIPARTIZIONE FONDO a.s. 2017/2018

CONSIDERATO CHE

- l'informativa data alla RSU da cui scaturisce che il budget generale di Circolo (MOF) è pari ad € **44.234,71** (lordo dipendente) comprensive di **1.873,21** di economie dell'a.s. 2016/17
- l'accantonamento obbligatorio per indennità di direzione al DSGA € **3.450,00** più la quota di € **1.200,00** e l'indennità di sostituzione del DSGA (totale € **4.650,00**)
- la quota rimanente da ripartire pari ad € **32.200,60** è suddivisa nella misura del 68,00% per il personale docente e 32,00% per il personale ATA.(€ 21.896,41 Doc- € 10.304,19 ATA)

FUNZIONI STRUMENTALI

- € **3.732,43** lordo dipendente

Da ripartire per n. 4 unità. Le FFSS potranno accedere al FIS per attività inerenti la loro funzione

INCARICHI SPECIFICI

- CS € **1.575,90**
- AA € **618,42**

PREMESSO che la somma disponibile (FIS) per il personale docente è di € € **21.896,41** (lordo dipendente)

Le parti convengono di retribuire le seguenti attività secondo le tabelle allegate relative al personale docente e al personale ATA

Firma

Il DS

Prof.ssa Graziella Cacafave

.....
La RSU di scuola

M.Rita Sgrigna..... Laura Cartini..... Fiorella Ruco.....

Le rappresentanze sindacali provinciali

FLC CGIL: Tommaso Dionisi.....

CISL scuola: Galeazzi Stefania.....

UIL scuola: Marinelli Lucia.....

Amelia, 05/12/17

PROPOSTA RIPARTIZIONE FONDO ISTITUTO

ANNO SCOLASTICO 2017-2018

	MOF	44.234,71 €
FIS		34.977,39 €
FFSS		3.732,43 €
Inc.Spec		2.194,32 €
quote ore eccedenti		1.457,36 €
TOT generale		
economie		1.873,21 €
TOT generale		44.234,71 €

IND. Direz DSGA	€ 3.450,00
indennità sostituto	€ 1.200,00
tot	€ 4.650,00

da distribuire		€ 32.200,60
	DOC	€ 21.896,41
	ATA	€ 10.304,19

FONDI ASSEGNATI ART 9	€ 2.107,00	
progetti "Scuola che promuove salute"		
consiglio comunale aperto		
Gruppo GLI		

FFSS - totale	€ 3.732,43	Area 1
		Area 2
		Area 3
		Area 4

A.S. 2017-2018

DISTRIBUZIONE FIS COLLABORATORI SCOLASTICI

	N. destinatari	totale €
incar.specif.MINIS	15	1.575,90 €
colaborazione segret.	1	206,05 €
intensificazione	17	4.948,63 €
Disponibilità sostituzione. CS assenti	15	1.140,00 €
antifurto	3	300,00 €
tot		6.594,68 €

DISTRIBUZIONE FIS ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

	N. destinatari	totale €
incar.specif.MINIS	3	618,42 €
gestione personale e sostituzioni	2	516,00 €
gestione gite e viaggi di istruzione	1	130,00 €
gestione organi collegiali	2	170,00 €

gestione fotocopie/informatica	1	250,00 €
sicurezza	1	150,00 €
intensificazione	5	1.525,80 €
rapporti con Enti	1	100,00 €
registro elettronico	1	117,71 €
invalsi	1	100,00 €
magazzino/acquisti	1	250,00 €
aggiornamento graduatorie	3	300,00 €
biblioteca	1	100,00 €
tot		3.709,11 €

ANNO SCOLASTICO 2017-18
PROPOSTA RIPARTIZIONE FONDO ISTITUTO

FIS docenti		€ 21.896,41	
ORE FRONTALI(solo didattica)		ore	EURO
ore strumentali x il funzionamento	37,61%		
insegnanti fiduciari			
ORSINI I		20	€ 350,00
M.Chierichini		30	€ 525,00
Ciatti		10	€ 175,00
S.Angelo		14	€ 238,24
Fornole SP		15	€ 262,50
Fornole SI		9	€ 157,50
Verbali CC	2 h. x verb.	26	€ 455,00
referenti sicurezza			
Orsini I (Coordinatore)		25	€ 437,50
M.Chierichini		15	€ 262,50
Ciatti		8	€ 140,00
S.Angelo		9	€ 157,50
Fornole SP		9	€ 157,50
Fornole SI		7	€ 122,50
Collaboratore DS		214	€ 3.745,00
Coordinatore SI		60	€ 1.050,00
tot.		471	€ 8.235,74
Consiglio Comunale Aperto	6hx3 ins.	ex art. 9	18
PROGETTI area salute, accoglienza, inclusione	2hx16ins	ex art. 9	32
Grup.lavoro inclusione GLI(BES)	6h x ins 10	ex art.9	60
			110
			€ 1.925,00
ore strumentali per la didattica	39,21%		
commissione mensa	4hx4ins		16
animatore digitale	1 ins		46
Accoglienza/Continuità			
Continuità: incontri e progetti	ore eccedenti		43
gruppo sportivo	8hx5 INS		40
COMM. Continuità	6hx8ins		48
verif. Alunni 1° Media1° quadrim	2h x 10ins.		20
incontro verif. SP-SI	2h x11 ins SI		22
incontro verif. SP-SI	2hx 10ins SP		20

Asilo Nido-SI presentaz. Bambini	11 ins. X 2 h		22	€ 385,00
SI-SP x formazione/presentazione alunni CI 1°	10 ins. X h5		50	€ 875,00
SP-Sc.Sec.1°Gr.x presentaz. cl.1° SETTEMBRE	3h x 12ins.		36	€ 630,00
Incontri GLH/SI	programm	fuori sede	22	€ 385,00
progetti SI e uscite	5hx21 ins		105	€ 1.837,50
tot.ore			490	€ 8.585,67
FLESSIBILITA'	23,18%			
flessib.orario(uscite-viaggi istru)SP	5h x 37 ins		185	€ 3.237,50
orario spezzato	8hx12ins		96	€ 1.680,00
itineranza	3hx3ins		9	€ 157,50
Tot. ore			290	€ 5.075,00
TOT. GENERALE				€ 21.896,41

fondi disponibili
fondi assegnati
RESTO

€ 21.896,41
€ 21.896,41
€ 0,00