

Prot. n. 6341/II 10

All'albo di Istituto  
Al personale dell'Istituto  
e p.c. Alle Organizzazioni Sindacali  
firmatarie del CCNL

**Oggetto: Contrattazione Integrativa di Istituto a.s. 2018/2019** (ai sensi dell'art. 6 CCNL 29/11/2007).

Il giorno 30 novembre 2018 alle ore 13.00, presso il Circolo Didattico Statale "Eduardo De Filippo" di Santa Maria la Carità, si sono riunite, per la conclusione e la sottoscrizione della Contrattazione di Istituto in sede di negoziazione decentrata integrativa, le parti costituite da:

1. **delegazione di parte pubblica:** Dirigente scolastico pro-tempore Dott.ssa Gilda Esposito;
2. **delegazione di parte sindacale:** la R.S.U. di Istituto composta dai docenti Catapano Chiara (SNALS), Gini Roberta (GILDA-UNASM), Scarfato Vincenzina (UIL);

Sono presenti i terminali associativi: CGIL, nella persona della docente Maria Ausilia Somma; CISL, nella persona del docente Giovanni Parlato; UIL, nella persona della docente Maria Alfano.

Risultano presenti, inoltre, la segreteria provinciale- nelle persone di Tiziana Graves (Gilda-UNAMS).

**VALUTATE** le indicazioni del Collegio dei Docenti, le assemblee del personale ATA, circa le Attività programmate nel P.T.O.F., le funzioni strumentali, le attività e gli incarichi specifici da affidare;

**VISTO** il Piano Annuale delle Attività del Personale A.T.A.;

**VISTO** il P.T.O.F. (terza annualità) delibera n. 42 del Collegio Docenti del 24/10/2018 e delibera del Consiglio di Circolo n. 8 del 05/11/2018;

**CONSIDERATO** che il presente contratto integrativo d'istituto rappresenta una conferma delle esperienze di contrattazione d'istituto degli anni precedenti, con le necessarie specificazioni dettate dal quadro legislativo vigente e dalla riduzione di risorse professionali;

**CONSIDERATO** che il presente contratto integrativo di istituto rappresenta la conferma del rispetto delle prerogative esercitate dal Dirigente Scolastico;

**VISTO** il testo coordinato dei CC.CC.NN.LL. del Comparto Istruzione e Ricerca Sezione Scuola del 2016/2018 e 2006/2009, il D. Lgs. n.150 del 27/10/2009 e in particolare l'art. 65; il D.Lgs.141 dell'01/08/2011 in particolare l'art. 5; il D. LGS 165/2001 in particolare l'art. 5: *"Nell'ambito delle leggi e degli atti organizzativi di cui all'articolo 2, comma 1, le determinazioni per l'organizzazione degli uffici e le misure inerenti alla gestione dei rapporti di lavoro sono assunte in via esclusiva dagli organi preposti alla gestione con la capacità e i poteri del privato datore di lavoro, fatta salva la sola informazione ai sindacati, ove prevista nei contratti di cui all'articolo 9. Rientrano, in particolare, nell'esercizio dei poteri dirigenziali le misure inerenti la gestione delle risorse umane nel rispetto del principio di pari opportunità, nonché la direzione, l'organizzazione del lavoro nell'ambito degli uffici"*;

**VISTO** l'art. 85 CCNL 2006/2009: *"Sono materie di contrattazione integrativa le seguenti: punto l) i nuovi criteri per la ripartizione delle risorse del fondo d'istituto e per l'attribuzione dei compensi accessori, ai sensi dell'art. 45, comma 1 del D. Lgs. n. 165/2001, al personale docente, educativo ed ATA, compresi i compensi relativi ai progetti nazionali e comunitari"*;

**VISTA** la comunicazione del MIUR Prot. 19270 del 28/09/2018 inerente il MOF 2018/2019;

**VISTA** la disponibilità dei vari finanziamenti per l'a.s. 2018/2019 oggetto di contrattazione di Istituto che di seguito si riportano;

**PRESO ATTO** della disponibilità finanziaria per l'anno scolastico 2018/19;

- VISTE** le comunicazioni della D.S.G.A. relative al M.O.F. a.s. 2018-19, Prot. 4900/VI.3 del 25/09/2018 e Prot. 5655/VI.3 del 25/10/2018;
- CONSIDERATO** che la somma spettante finalizzata a retribuire gli istituti contrattuali per l'a.s. 2018/2019 ammonta ad € 57628,47 lordo Stato (€ 43427,63 lordo dipendente);
- CONSIDERATO** che le economie dell'anno precedente per il M.O.F. risultano essere pari a € 9250,17 lordo Stato (€ 6970,74 lordo dipendente);

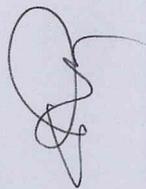
### LE PARTI

di comune accordo

### SOTTOSCRIVONO

la presente ipotesi di accordo articolata nei prospetti che seguono:

- 1) Parte Normativa
- 2) Formulazione ripartizione del Fondo di Istituto a.s. 2018/2019



# IPOTESI DI CONTRATTO COLLETTIVO INTEGRATIVO D'ISTITUTO

## 1) PARTE NORMATIVA

### TITOLO 1 – DISPOSIZIONI GENERALI

Il presente contratto integrativo di istituto si applica a tutto il personale con rapporto di lavoro a tempo indeterminato e a tempo determinato dipendente dalle amministrazioni del comparto Istruzione e Ricerca sezione Scuola indicate all'art. 7 del CCNL del 2016/2018 e 2006/2009.

#### ART. 1 – CAMPO DI APPLICAZIONE, DECORRENZA E DURATA

1. Il presente contratto verte sulle materie previste dall'art. 7 del CCNL del 19/04/2018.
2. Il presente contratto si applica a tutto il personale docente ed ATA del Circolo Didattico Statale "E. De Filippo" di Santa Maria la Carità, con un contratto di lavoro a tempo determinato ed indeterminato, comunque in servizio presso l'Istituto.
3. Nella definizione di tutte le materie oggetto delle relazioni sindacali di Istituto si tiene conto delle delibere degli OO.CC., di quanto stabilito nel Regolamento interno, nel P.T.O.F. e di quanto d'esclusiva competenza del Dirigente Scolastico (successivamente DS).
4. Il presente contratto dispiega i suoi effetti, una volta stipulato, per l'anno scolastico 2018-2019.
5. Gli effetti decorrono dalla data di stipulazione, permangono fino alla sottoscrizione di un successivo accordo ed entra in vigore il giorno successivo a quello della sottoscrizione, fermo restando che quanto stabilito s'intende tacitamente abrogato da eventuali successivi atti normativi e/o contrattuali nazionali gerarchicamente superiori, qualora esplicitamente o implicitamente incompatibile.
6. Il presente contratto è modificabile in qualsiasi momento o a seguito di adeguamento a norme imperative o per accordo tra le parti.
7. Rispetto a quanto non espressamente indicato nel presente contratto, la normativa di riferimento primaria in materia è costituita da quella vigente.

#### ART. 2 – INTERPRETAZIONE AUTENTICA

1. Qualora insorgano controversie sull'interpretazione del presente contratto, la parte interessata inoltra richiesta scritta all'altra parte, con l'indicazione delle clausole che è necessario interpretare.
2. Le parti si incontrano entro dieci giorni successivi alla richiesta, di cui al comma 1, per definire consensualmente l'interpretazione delle clausole controverse, con l'indicazione della materia e degli elementi che rendono necessaria l'interpretazione. La procedura si deve concludere entro quindici giorni.
3. Nel caso in cui si raggiunga l'accordo, questo sostituisce la clausola controversa sin dall'inizio della vigenza contrattuale.

### TITOLO 2 – RELAZIONI E DIRITTI SINDACALI

#### CAPO I – RELAZIONI SINDACALI

#### ART. 3 – OBIETTIVI E STRUMENTI

1. Il sistema delle relazioni sindacali di Istituto, nel rispetto dei distinti ruoli, persegue l'obiettivo di contemperare l'interesse professionale dei lavoratori con l'esigenza di migliorare l'efficacia e l'efficienza del servizio, sostenendo al contempo i processi innovatori in atto nella scuola mediante la valorizzazione di tutte le professionalità coinvolte.
2. Le relazioni sindacali sono improntate alla correttezza e alla trasparenza dei comportamenti delle parti negoziali e del rispetto dei reciproci ruoli.
3. Il sistema delle relazioni sindacali si articola nei seguenti istituti:
  - a) Partecipazione, articolata in informazione e in confronto;
  - b) Contrattazione integrativa compresa l'interpretazione autentica.
4. In tutti i momenti delle relazioni sindacali le parti possono usufruire dell'assistenza di esperti di loro fiducia, anche esterni all'istituzione scolastica, senza oneri per l'Amministrazione.

#### ART. 4 – RAPPORTI TRA RSU E DIRIGENTE SCOLASTICO

1. Fermo quanto previsto dalle norme di legge in materia di sicurezza sul lavoro, la RSU designa al suo interno il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza e ne comunica il nominativo al DS. Qualora sia necessario, il rappresentante può essere designato anche all'interno del restante personale in servizio; il rappresentante rimane in carica fino a diversa comunicazione della RSU.
2. Entro quindici giorni dall'inizio dell'anno scolastico, la RSU comunica al DS le modalità di esercizio delle prerogative e delle libertà sindacali di cui è titolare.
3. Il DS concorda le riunioni per lo svolgimento della contrattazione o dell'informazione invitando i componenti della parte sindacale a parteciparvi, di norma, con almeno cinque giorni di anticipo. Al termine degli incontri è redatto un verbale sottoscritto dalle parti per la cui estensione il DS può avvalersi dell'assistenza di un collaboratore all'uopo individuato.
4. L'indizione di ogni riunione deve essere effettuata in forma scritta, deve indicare le materie su cui verte l'incontro, nonché il luogo e l'ora dello stesso.

#### ART. 5 – INFORMAZIONE E VERIFICA DEL CONTRATTO DI ISTITUTO

1. L'informazione è disciplinata dall'art. 5 del CCNL del comparto istruzione e ricerca 2016-2018 al quale si rinvia integralmente.
2. Costituiscono oggetto di informazione le seguenti materie, in accordo con le previsioni del CCNL del comparto istruzione e ricerca 2016-2018 indicate accanto ad ogni voce:
  - a. tutte le materie oggetto di contrattazione (art. 5 co. 4);
  - b. tutte le materie oggetto di confronto (art. 5 co. 4);
  - c. i criteri di attuazione dei progetti nazionali ed europei (art. 22 c. 9 lett. b2);
3. Il DS fornisce l'informazione alla parte sindacale mediante trasmissione di dati ed elementi conoscitivi, mettendo a disposizione anche l'eventuale documentazione.
4. Le parti si impegnano, in un rapporto reciproco di correttezza e trasparenza, ad un uso esclusivo ed attento dei dati. L'informazione degli esiti della contrattazione ha lo scopo di garantire alla parte contraente la verifica della piena applicazione del contratto integrativo di istituto sottoscritto.
5. La verifica dell'attuazione della contrattazione collettiva integrativa di istituto ha luogo in occasione di una seduta a ciò espressamente dedicata da tenersi entro l'ultimo giorno dell'anno scolastico di riferimento.

#### ART. 6 – CONFRONTO

1. Il confronto è disciplinato dall'art. 6 del CCNL del comparto istruzione e ricerca 2016-2018 al quale si rinvia integralmente.
2. Il confronto si avvia con l'invio alle OO.SS. degli elementi conoscitivi sulle materie oggetto di informazione.
3. Entro 5 giorni dalla trasmissione delle informazioni il confronto può essere richiesto dai soggetti sindacali, oppure dall'amministrazione contestualmente all'invio dell'informazione.
4. Al termine del confronto sarà redatto un verbale con la sintesi del lavoro e delle posizioni emerse.
5. Costituiscono oggetto di confronto le seguenti materie, in accordo con le previsioni del CCNL del comparto istruzione e ricerca 2016-2018 indicate accanto ad ogni voce:
  - a. l'articolazione dell'orario di lavoro del personale docente, educativo ed ATA, nonché i criteri per l'individuazione del medesimo personale da utilizzare nelle attività retribuite con il Fondo d'Istituto (art. 22 c. 8 lett. b1);
  - b. i criteri riguardanti le assegnazioni alle sedi di servizio all'interno dell'istituzione scolastica del personale docente, educativo ed ATA (art. 22 c. 8 lett. b2);
  - c. i criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento (art. 22 c. 8 lett. b3);
  - d. promozione della legalità, della qualità del lavoro e del benessere organizzativo e individuazione delle misure di prevenzione dello stress lavoro-correlato e di fenomeni di burn-out (art. 22 c. 8 lett. b4).

## ART. 7 – OGGETTO DELLA CONTRATTAZIONE INTEGRATIVA

1. La contrattazione collettiva integrativa d'istituto si svolge sulle materie previste dalle norme contrattuali di livello superiore, purché compatibili con le vigenti norme legislative imperative.
2. La contrattazione collettiva integrativa di istituto non può prevedere impegni di spesa superiori ai fondi a disposizione dell'istituzione scolastica. Le previsioni contrattuali discordanti non sono efficaci e danno luogo all'applicazione della clausola di salvaguardia di cui all'art. 48, comma 3, del D. Lgs. 165/2001.
3. Costituiscono oggetto del presente contratto le seguenti materie, in accordo con le previsioni del CCNL del comparto istruzione e ricerca 2016-2018 indicate accanto ad ogni voce, previste dall'art. 6, comma 2 del CCNL del 29 novembre 2007, come modificate ed integrate dal D. L.vo n. 150 del 2009. Il contratto ha lo scopo di definire:
  - a) l'attuazione della normativa in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro (art. 22 c. 4 lett. c1);
  - b) i criteri generali per la ripartizione delle risorse del Fondo di Istituto (art. 22 c. 4 lett. c2);
  - c) i criteri per l'attribuzione dei compensi accessori, ai sensi dell'art. 45, comma 1, del D. LGS. n° 165/2001, al personale docente, educativo ed ATA, inclusa la quota delle risorse relative ai progetti nazionali ed europei, eventualmente destinate alla remunerazione del personale (art. 22 c. 4 lett. c3);
  - d) i criteri generali per la determinazione dei compensi finalizzati alla valorizzazione del personale, ivi compresi quelli riconosciuti al personale docente ai sensi dell'art. 1, comma 127, della legge n. 107/2015 (art. 22 c. 4 lett. c4);
  - e) i criteri e le modalità di applicazione dei diritti sindacali, nonché determinazione dei contingenti di personale in caso di sciopero per assicurare i servizi essenziali previsti dall'accordo sull'attuazione della Legge n° 146/90, così come modificata e integrata dalla Legge n° 83/2000 (art. 22 c. 4 lett. c5);
  - f) i criteri per l'individuazione di fasce temporali di flessibilità oraria in entrata e in uscita per il personale ATA, al fine di conseguire una maggiore conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare (art. 22 c. 4 lett. c6);
  - g) i criteri generali di ripartizione delle risorse per la formazione del personale nel rispetto degli obiettivi e delle finalità definiti a livello nazionale con il Piano Nazionale di formazione docenti (art. 22 c. 4 lett. c7);
  - h) i criteri generali per l'utilizzo di strumentazioni tecnologiche di lavoro in orario diverso da quello di servizio, al fine di una maggiore conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare (diritto alla disconnessione) (art. 22 c. 4 lett. c8);
  - i) i riflessi sulla qualità del lavoro e sulla professionalità delle innovazioni tecnologiche e dei processi di informatizzazione inerenti ai servizi amministrativi e a supporto dell'attività scolastica (art. 22 c. 4 lett. c9).

## CAPO II DIRITTI SINDACALI

### ART. 8 – ATTIVITÀ SINDACALE

1. La RSU ed i rappresentanti delle OO.SS. rappresentative dispongono di una bacheca sindacale, situata al primo piano della sede centrale posta in Via Scafati 4, nonché in una apposita sezione del sito web della scuola (detta "bacheca sindacale") e sono responsabili dell'affissione in esse dei documenti relativi all'attività sindacale. Per la pubblicazione dei documenti sulla bacheca sindacale del sito dovranno inoltrare via posta elettronica richiesta di pubblicazione al DS e per conoscenza al responsabile del sito web allegando la documentazione digitale da pubblicare.
2. Ogni documento affisso alle bacheche di cui al comma 1 deve essere chiaramente firmato dalla persona che lo affigge, ai fini dell'assunzione della responsabilità legale.
3. Spetta alla RSU affiggere e togliere il materiale dalla bacheca sindacale e richiederne la rimozione del sito web, senza visti preventivi del DS, il quale se ritiene che il materiale sia in contrasto con la legge, può invitare la RSU a staccarlo oppure può informarne l'autorità giudiziaria.
4. Le RSU e le OO.SS. rappresentative possono usufruire, a richiesta, per la propria attività sindacale, un locale situato in Via Scafati, concordando con il DS le modalità per la gestione, il controllo e la pulizia del locale.
5. Il DS trasmette alla RSU ed ai terminali associativi delle OO.SS. rappresentative le notizie di natura sindacale provenienti dall'esterno.
6. I membri della RSU hanno diritto a permessi sindacali nelle modalità e nei limiti stabiliti dalla vigente normativa.

7. La RSU non può abbandonare il posto di lavoro o interrompere l'attività lavorativa per fare attività sindacale. Se lo facesse potrebbe incorrere in rilievi da parte del DS e non potrebbe invocare il fatto che stava esercitando un suo diritto.

#### **ART. 9 - ASSEMBLEA IN ORARIO DI LAVORO**

1. Lo svolgimento delle assemblee sindacali è disciplinato dall'art. 8 del vigente CCNL di comparto.
2. I dipendenti hanno diritto a partecipare, durante l'orario di lavoro, ad assemblee sindacali in locali disponibili concordati con il Dirigente Scolastico per 10 ore annue pro capite senza decurtazione della retribuzione.
3. Le assemblee, che possono riguardare la generalità dei dipendenti oppure singole categorie, sono indette con specifico ordine del giorno che deve riguardare materie di interesse sindacale e del lavoro:
  - a) singolarmente o congiuntamente da una o più organizzazioni sindacali rappresentative del comparto scuola;
  - b) dalle RSU, nel suo complesso e mai dai singoli componenti, e dai rappresentanti OO.SS. rappresentative del comparto.
4. La richiesta di assemblea da parte di uno o più soggetti sindacali (RSU e OO.SS.) deve essere inoltrata al Dirigente Scolastico con almeno 5 giorni di anticipo. Ricevuta la richiesta, il Dirigente informa gli altri soggetti sindacali presenti nella scuola, che possono entro due giorni, a loro volta, richiedere l'assemblea per la stessa data e ora.
5. Nella richiesta di assemblea vanno specificate l'ordine del giorno, la data, l'ora di inizio e di fine, l'eventuale presenza di persone esterne alla scuola.
6. L'indizione della assemblea viene comunicata al personale tramite circolare; l'adesione va espressa con almeno 3 giorni di anticipo, in modo da poter avvisare le famiglie in caso di interruzione delle lezioni. La mancata comunicazione implica la rinuncia a partecipare e l'obbligo di coprire il normale orario di servizio.
7. Il personale che partecipa alla assemblea deve riprendere servizio, alla scadenza prevista, nella classe o nel settore di competenza.
8. L'assemblea di scuola può avere una durata massima di due ore e può essere convocata all'inizio o al termine delle lezioni; quella territoriale convocata da una o più OO.SS. minima di due ore.
9. Per le assemblee territoriali, allo scopo di favorire la reale fruizione di un diritto soggettivo e contrattuale, tutti i partecipanti alla assemblea usufruiranno per il raggiungimento della sede di ulteriori minuti variabili a seconda del luogo di svolgimento.
10. La scuola dell'infanzia, in caso di adesione dei docenti ad assemblea sindacale, funzionerà solo in orario antimeridiano con refezione se il servizio è attivo.

#### **TITOLO 3 – SERVIZI MINIMI ESSENZIALI IN CASO DI ASSEMBLEA E DI SCIOPERO**

#### **ART. 10 – PROCEDURE E PRESTAZIONI IN CASO DI SCIOPERO**

1. Il Dirigente Scolastico in occasione degli scioperi indetti dalle OO.SS. provinciali o nazionali applicherà le procedure previste dalla Legge 146/1990, dalla L. 83/2000, dall'Allegato al CCNL Scuola 26/05/1999 e dall'Accordo Integrativo Nazionale del 08/10/1999.
2. In occasione di ogni sciopero, il Dirigente Scolastico inviterà in forma scritta il personale a rendere comunicazione volontaria circa l'adesione allo sciopero entro il 5° giorno dalla comunicazione della proclamazione dello sciopero.
3. Decorso tale termine, sulla base dei dati conoscitivi disponibili, il Dirigente Scolastico valuterà l'entità della riduzione del servizio scolastico e comunicherà alle famiglie le modalità di funzionamento o la sospensione del servizio.
4. Il Dirigente Scolastico può disporre un servizio ridotto per una parte delle classi o per una parte dell'orario e lo comunica ai docenti; può sospendere il servizio se non è in grado di garantire neanche un servizio minimo; non può chiudere la scuola a meno che tutti abbiano dichiarato di scioperare.

5. Nell'eventualità che il Dirigente Scolastico decida una riduzione del servizio scolastico può disporre la presenza a scuola, all'orario di inizio delle lezioni, di tutti i docenti non aderenti allo sciopero nel rispetto del numero di ore di servizio previste per ogni singolo docente che vengano in tal modo conteggiate a partire dalla prima ora di presenza a scuola.
6. L'astensione individuale dallo sciopero che eventualmente segua la comunicazione dell'astensione dal lavoro equivale ad un'offerta tardiva di prestazione di lavoro legittimamente rifiutabile dal Dirigente Scolastico.

#### ART. 11 - SERVIZI MINIMI ESSENZIALI DEL PERSONALE A.T.A. IN CASO DI ASSEMBLEA

1. In caso di assemblea territoriale o di scuola cui partecipi tutto il personale ATA assegnato ad un medesimo plesso/edificio dell'istituto, dovranno essere garantiti i seguenti minimi di personale in servizio: uno o due collaboratori scolastici, in base ad esigenze specifiche, per la vigilanza all'ingresso di ogni edificio scolastico, individuato tenendo conto del criterio della rotazione allo scopo di assicurare uniformità di trattamento.

#### ART. 12 - SERVIZI MINIMI ESSENZIALI DEL PERSONALE ATA IN CASO DI SCIOPERO

1. Il Dirigente Scolastico, in occasione di ciascuno sciopero, individua - sulla base anche della comunicazione volontaria del personale circa i propri comportamenti sindacali - i nominativi del personale tenuti alle prestazioni indispensabili ed esonerati dallo sciopero stesso.
2. Tali nominativi saranno comunicati ai singoli interessati almeno un giorno prima dell'effettuazione dello sciopero.
3. Il soggetto individuato ha il diritto di esprimere, il giorno stesso della ricezione della predetta comunicazione, la volontà di aderire allo sciopero chiedendo la conseguente sostituzione, nel caso sia possibile.
4. Tenuto conto della tipologia di questa istituzione scolastica, si individuano le seguenti prestazioni indispensabili da assicurare da parte del personale amministrativo e ausiliario:
  - per garantire le prestazioni indispensabili allo svolgimento delle attività, dirette e strumentali riguardanti l'effettuazione degli scrutini e delle valutazioni finali, è necessaria la presenza di:
    - a) un assistente amministrativo per le attività di natura amministrativa, individuato in base alla tipologia delle proprie competenze;
    - b) un collaboratore scolastico per le attività connesse all'uso dei locali interessati, per l'apertura e chiusura della scuola e per la vigilanza sull'ingresso principale;
  - per garantire il pagamento degli stipendi al personale con contratto di lavoro a tempo determinato, nel caso in cui lo sciopero coincida con eventuali termini perentori il cui mancato rispetto comporti ritardi nella corresponsione dello stipendio, è necessaria la presenza di:
    - a) il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi;
    - b) un assistente amministrativo individuato in base alla tipologia delle proprie competenze;
    - c) un collaboratore scolastico.

Il Dirigente scolastico individua il personale da includere nel contingente tenendo conto del criterio della rotazione di coloro che hanno formato il contingente nei casi precedenti di sciopero, allo scopo di assicurare uniformità di trattamento tra coloro che hanno espresso l'intenzione di aderire allo sciopero stesso.

5

## **TITOLO 4 - ATTUAZIONE DELLA NORMATIVA IN MATERIA DI SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO**

### **ART. 13 – ORGANIZZAZIONE SERVIZIO PREVENZIONE E PROTEZIONE**

Il Dirigente Scolastico, in quanto datore di lavoro, deve organizzare il servizio di prevenzione e protezione designando per tale compito, previa consultazione del Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza, una o più persone tra i dipendenti a seconda della dimensione e della struttura della scuola.

Il Dirigente Scolastico ha individuato il R.S.P.P. previo accertamento di conclamate competenze.

Il D.S. ha designato l'organigramma delle figure sensibili del D.lgs. 81/2008.

La R.S.U., ai sensi dell'art. 73 comma 1 CCNL/2007 ha designato il Rappresentante dei Lavoratori formato per la Sicurezza.

## **TITOLO 5 - INFORMATIVA SULL'ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO PERSONALE ATA**

### **ART. 14 - MODALITÀ DI UTILIZZAZIONE DEL PERSONALE IN RAPPORTO AL P.T.O.F.**

Il Ds comunica che adotterà le seguenti modalità:

Personale A.T.A.:

- disponibilità;
- possesso di specifiche competenze.

### **ART. 15 CRITERI E MODALITÀ RELATIVI ALL'ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO DEL PERSONALE ATA**

Il Ds comunica che adotterà le seguenti modalità:

1. articolazione dell'orario di lavoro del personale in funzione dell'orario di apertura e chiusura della scuola e delle attività previste nel PTOF;
2. individuazione delle attività ordinarie proprie della mansione;
3. distribuzione dei carichi di lavoro proporzionati al numero delle risorse umane a disposizione tenuto conto delle professionalità e dei beni strutturali a disposizione;
4. assegnazione ai plessi tenuto conto della disponibilità personale - anzianità di servizio - problematiche relative alla collaborazione e ai rapporti con l'utenza;
5. assegnazione ai plessi per valutazione di eventuali incompatibilità ambientali.

### **ART. 16 - COMPITI DEL PERSONALE ATA**

- attività e mansioni previste dall'area di appartenenza;
- partecipazione, a supporto, a uscite didattiche;
- incarichi specifici;
- incarichi art. 7 del CCNL 7/12/05 e 2<sup>a</sup> posizione economica.

### **ART. 17 – RILEVAZIONE DELLE PRESENZE PERSONALE ATA**

La rilevazione dell'orario di presenza in servizio avverrà mediante il sistema automatizzato di rilevazione. La presenza in servizio dovrà essere registrata mediante il passaggio, in entrata ed in uscita, del tesserino magnetico attraverso il terminale per la rilevazione installato nel corridoio degli uffici di segreteria del Plesso Capoluogo e nell'atrio del Plesso Cappella dei Bisi. Ogni unità di personale ATA ha già ricevuto comunicazione dell'orario di servizio tenendo conto anche delle esigenze personali e/o familiari per effettuare un orario flessibile. Il personale ATA è obbligato ad utilizzare l'orologio marcatempo sia al momento dell'entrata che al momento dell'uscita dal luogo di lavoro, nonché durante la pausa pranzo e, in caso di richiesta, di permessi orari. Considerati gli orari di servizio del personale, qualora il personale timbri prima dell'inizio del proprio orario di lavoro non sarà convalidato come orario eccedente, mentre nel caso di ritardo occasionale potrà essere recuperato in giornata o quando l'amministrazione lo riterrà opportuno per esigenze di servizio. La registrazione del servizio prestato da tutto il personale ATA, mediante programma di gestione dell'orario (orologio marcatempo), è amministrata dalla Segreteria Amministrativa per il personale, in accordo con il DSGA. Ciascun

dipendente, mensilmente, riceverà il riepilogo della propria situazione debitoria/creditoria di ore di servizio. Per ogni eventuale chiarimento potrà rivolgersi al D.S.G.A. o ad un suo delegato. In caso di mancata timbratura, il personale è tenuto ad avvertire tempestivamente il D.S.G.A. o suo delegato e a compilare l'apposito modulo ove riportare i motivi della mancata timbratura. Lo smarrimento o la rottura del tesserino magnetico deve essere tempestivamente comunicata per iscritto alla Segreteria Amministrativa che provvederà alla sostituzione. Il dipendente è responsabile della integrità della scheda che non potrà essere – **per alcuna ragione** – affidata ad altri.

#### **ART. 18 – RECUPERI COMPENSATIVI**

Le ore di servizio aggiuntivo possono essere, a richiesta, compensate in alternativa al pagamento delle attività aggiuntive con concessione di brevi permessi orari, anche cumulate in giornate intere di lavoro, di preferenza nei giorni di sospensione delle attività didattiche e non oltre il 30 novembre e, nel caso di personale con contratto a tempo determinato, entro il termine del contratto.

#### **ART. 19 – ASSENZE DEL PERSONALE**

Il Dirigente scolastico si impegna ad attivare l'immediata sostituzione del personale ATA assente secondo la normativa vigente.

#### **ART. 20 – FERIE**

I giorni di ferie previsti per il personale ATA, per ogni anno scolastico, possono essere goduti anche in modo frazionato, in più periodi, purché sia garantita la funzionalità del servizio.

Entro il 31 marzo di ogni anno il personale presenta la richiesta di ferie per l'anno scolastico in corso che sono fruite, compatibilmente con le esigenze di servizio, assicurando almeno 15 giorni lavorativi continuativi di riposo nel periodo 1 luglio - 31 agosto. Le ferie sono concesse garantendo la funzionalità al settore di appartenenza del personale. Le ferie spettanti, per ogni anno scolastico, debbono essere godute entro il 31 Agosto dell'anno scolastico in corso, (per i collaboratori e gli amm.vi di ruolo) ed entro il 30 Maggio (per i collaboratori e gli assistenti amministrativi a tempo determinato) dell'anno scolastico in corso, salvo esigenze di servizio.

Il personale a tempo indeterminato che per esigenze di servizio non ha fruito delle stesse entro il 31 agosto, potrà fruirne nell'anno scolastico successivo e comunque non oltre il mese di aprile. Il dipendente è tenuto a presentare la richiesta di ferie per periodi superiori a quattro giorni almeno quindici giorni prima e l'amministrazione a rispondere entro sei giorni.

La richiesta per brevi periodi di ferie inferiore a 4 giorni deve essere inoltrata possibilmente almeno tre giorni prima.

#### **ART. 21 – PERMESSI BREVI**

Il personale ATA può usufruire di permessi brevi per motivi personali di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero di lavoro. I permessi brevi non possono superare complessivamente le 36 ore nell'arco dell'anno scolastico. Il tempo non lavorato per permessi brevi può essere recuperato nell'arco della stessa giornata oppure entro due mesi in accordo con il D.S.G.A. In caso contrario si determina la trattenuta di stipendio.

#### **ART. 22 – CHIUSURA PREFESTIVA E INTER-PERIODALE**

Nei periodi di interruzione delle attività didattiche e nel rispetto delle attività programmate dagli organi collegiali, delle attività approvate nel Piano Triennale dell'Offerta Formativa (P.T.O.F.) e compatibilmente con le esigenze di servizio, l'ufficio di segreteria resterà chiuso nei giorni stabiliti con apposita delibera del Consiglio di Istituto.

Qualora le ore che il personale avrebbe dovuto prestare per compensare le giornate in cui l'istituto rimane chiuso non risultassero sufficienti, lo stesso farà ricorso a giornate di ferie o festività soppressa.

## ART. 23 – PARTECIPAZIONE A CORSI DI FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO

1. Il personale ATA, in relazione alle esigenze di funzionamento del servizio, può partecipare ad iniziative di aggiornamento organizzate dall'amministrazione o svolte dall'università o da enti accreditati. La partecipazione avviene nel limite delle ore necessarie alla realizzazione del processo formativo, da utilizzare prioritariamente in relazione all'attuazione dei profili professionali.
2. La formazione è considerata servizio a tutti gli effetti.
3. Il Dirigente Scolastico autorizzerà, quando possibile, la frequenza ai corsi di formazione e aggiornamento anche quando l'orario complessivo del dipendente (servizio + aggiornamento) dovesse superare le 9 (nove) ore.

## ART. 24 - ORARIO DI LAVORO

1. L'orario di lavoro viene di norma stabilito per l'intero anno scolastico in 36 ore settimanali;
2. Nella definizione dell'orario si tiene conto delle necessità di servizio e, ove possibile, delle esigenze dei lavoratori;
3. L'orario normale deve assicurare la copertura di tutte le attività didattiche e di quelle ad esse connesse e poiché nell'istituto si svolgono attività curriculari anche di pomeriggio, nell'organizzazione dell'orario di lavoro si ricorrerà all'istituto della flessibilità e alla turnazione;
4. Nel caso l'orario di servizio giornaliero continuativo superi le 7 ore e 12 minuti il lavoratore ha diritto ad avere una pausa pasto di trenta minuti;
5. L'orario di lavoro massimo giornaliero è di 9 ore, compreso le prestazioni di ore aggiuntive;
6. Una volta stabilito l'orario di servizio dell'I.S., nell'ambito della programmazione iniziale, è adottato l'orario flessibile di lavoro giornaliero, che consiste nell'anticipare o posticipare l'uscita;
7. Potranno essere prese in considerazione eventuali richieste in tal senso, compatibilmente con le necessità dell'I.S. e le esigenze prospettate dal restante personale;
8. I dipendenti che si trovino in particolari situazioni familiari e/o personali, che ne facciano richiesta, saranno favoriti nell'utilizzo dell'orario flessibile, compatibilmente con le esigenze di servizio;
9. Il personale assunto con contratto a tempo determinato è tenuto a prestare l'orario di lavoro programmato per il titolare assente;
10. Il DS, sentito il DSGA, può autorizzare, su richiesta dell'interessato e compatibilmente con le esigenze di servizio, un orario di lavoro diverso da quello programmato per il personale assente, a condizione che esso non comporti la modifica dell'orario assegnato al rimanente personale;
11. L'organizzazione del lavoro articolato su turni è adottata da parte dell'I.S. laddove l'orario ordinario non riesca ad assicurare l'effettuazione di determinati servizi legati alle attività pomeridiane, didattiche o di istituto;
12. La turnazione è adottata coinvolgendo tutto il personale di un singolo profilo, a meno che la disponibilità di personale volontario non consenta altrimenti, tenuto anche conto delle professionalità necessarie in ciascun turno.

## ART. 25 - ORARIO AGGIUNTIVO

Le ore prestate in eccedenza al normale orario di lavoro, solo se formalmente autorizzate, sono compensate con ore libere, anche cumulabili in giornate di riposo compensativo, fruibili nei periodi di sospensione delle attività didattiche e comunque entro il 31 agosto dell'anno scolastico in corso, salvo esigenze di servizio. L'orario effettivamente prestato (orario ordinario o aggiuntivo con formale autorizzazione) risulta dai riepiloghi della propria situazione debitoria/creditoria di ore di servizio.

## ART. 26 – SOSTITUZIONE COLLABORATORI SCOLASTICI ASSENTI

1. In caso di assenza per malattia o permesso retribuito per motivi familiari o personali di un collega, la sostituzione, qualora non si possa procedere alla nomina di collaboratore scolastico supplente, verrà fatta da altro personale in servizio.
2. La sostituzione avverrà secondo i seguenti criteri:
  - a. stesso piano;
  - b. stesso plesso;
  - c. disponibilità;
  - d. rotazione tra tutto il personale.

## **ART. 27 – CRITERI PER L'UTILIZZAZIONE DEL PERSONALE ATA IN INCARICHI SPECIFICI E PER I TITOLARI DELLE POSIZIONI ECONOMICHE**

1. Su proposta del DSGA, il DS stabilisce il numero e la natura degli incarichi specifici da attivare nella scuola.
2. Sulla base della disponibilità resa dal dipendente, il DS conferisce tali incarichi riferendosi ai seguenti criteri, in ordine di priorità:
  - a. professionalità specifica documentata da titoli di studio professionali e di esperienze acquisite;
  - b. anzianità delle esperienze acquisite;
  - c. anzianità di servizio.

## **ART. 28 - RICEVIMENTO DELL'UTENZA**

Ad inizio anno scolastico è resa nota la tabella degli orari di ricevimento del personale tenendo conto delle esigenze dei due segmenti di scuola.

## **TITOLO 6 - INFORMATIVA SULL'ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO PERSONALE DOCENTE**

### **ART. 29 MODALITÀ DI UTILIZZAZIONE DEL PERSONALE IN RAPPORTO AL P.T.O.F.**

*Il Ds comunica che adotterà le seguenti modalità:*

- Disponibilità;
- Requisiti professionali;
- Rotazione (se esiste pluralità di disponibilità);

### **ART. 30 - CRITERI DI ASSEGNAZIONE AI PROGETTI**

I progetti sono approvati all'interno del Piano dell'Offerta Formativa dal Collegio dei docenti e dal Consiglio di Circolo. Il DS assegna le attività deliberate dal Collegio e ratificate in Consiglio di Circolo.

In caso di risorse insufficienti a garantire la realizzazione di tutti i progetti presentati è responsabilità della dirigenza, sulla base di criteri fissati dal collegio dei docenti, assumere con il docente responsabile del progetto le decisioni più opportune per il ridimensionamento, ovvero l'annullamento del progetto.

### **ART. 31 - ORARIO DI LAVORO**

1. L'orario di lavoro giornaliero è la somma delle ore di insegnamento e delle attività funzionali all'insegnamento.

### **ART. 32 – RILEVAZIONE DELLE PRESENZE PERSONALE DOCENTE E MODALITÀ DI GESTIONE ORE ECCEDENTI**

1. La rilevazione dell'orario di presenza in servizio avverrà attraverso la firma sul registro presenze posto all'interno del piano di appartenenza della classe/sezione e/o nel plesso.
2. I docenti disponibili ad effettuare ore eccedenti in sostituzione dei docenti assenti dovranno dichiararlo ad inizio anno scolastico. Le ore eccedenti in sostituzione saranno riportate su apposito registro ed aggiornato dai coordinatori.
3. Per quanto riguarda le uscite didattiche e i viaggi di istruzione si conviene quanto segue:  
è riconosciuto il recupero per non più di cinque ore (una giornata lavorativa) da richiedere dopo il 9/6/2019 ed entro il 30/6/2019 per la scuola primaria, mentre per la scuola dell'infanzia le cinque ore possono essere recuperate per intero dall'1/6/2019 o frazionate, nel corso dell'intero anno scolastico, per un massimo di 30 minuti al giorno negli orari dalle ore 11.25 alle 11.55 o dalle ore 12.55 alle 13.25.

**ART. 33 - CRITERI GENERALI PER LA DETERMINAZIONE DEI COMPENSI FINALIZZATI ALLA VALORIZZAZIONE DEL PERSONALE (AI SENSI DELL'ART. 22 COMMA 4 LETTERA C)**

In considerazione dell'ammontare delle risorse finanziarie assegnate all'istituto scolastico per l'erogazione dei compensi finalizzati alla valorizzazione del personale docente ai sensi dell'art 1 comma 127 della Legge 107/2015, visti i criteri adottati dal Comitato di valutazione, i compensi saranno ripartiti tra i docenti che presenteranno scheda di autovalutazione reperibile sul sito scolastico.

Il calcolo del compenso sarà determinato da un coefficiente (somma dei singoli punteggi/budget disponibile) moltiplicato per i punteggi realizzati dai docenti nelle aree previste e secondo i criteri determinati dal Comitato per la valutazione del personale.

**ART. 34 – SOSTITUZIONE DEI DOCENTI ASSENTI**

I docenti coordinatori, dopo aver appurato che non vi siano docenti con l'obbligo di recuperare, entro i due mesi successivi, le ore usufruite di permessi brevi sull'orario di servizio, procedono alle sostituzioni individuando nel seguente ordine:

- ❖ insegnanti in compresenza all'interno delle classi parallele, a livello di piano e a livello di plesso;
- ❖ docenti di sostegno se l'alunno affidato è assente.

In caso di emergenza, qualora siano presenti in classe il docente di base e di sostegno, uno dei due sostituisce, fino alla metà dell'orario di servizio.

**ART. 35 - ORARIO DELLE RIUNIONI**

Il Dirigente Scolastico elabora il piano annuale delle attività dei docenti che deve essere approvato dal collegio dei docenti. Le riunioni collegiali si svolgono di norma dal lunedì al venerdì con esclusione dei giorni prefestivi e di quelli precedenti i periodi di sospensione delle attività didattiche e hanno la durata di 2 ore circa.

**ART. 36 - PIANIFICAZIONE DEGLI IMPEGNI DERIVANTI DAL PIANO DELLE ATTIVITÀ**

Gli impegni orari individuali di ogni docente derivati dal piano delle attività sono i seguenti:

- 40 ore annue per riunioni di collegio dei docenti e sue articolazioni di informazioni alle famiglie sul piano di lavoro della classe.
- 40 ore annue per riunioni dei Consigli di Classe/interclasse.

**ART. 37 - PERMESSI ORARI - PERMESSI RETRIBUITI**

Le ore di permesso orario vanno richieste preferibilmente 3 giorni prima e non possono superare la metà delle ore di servizio nella giornata da recuperare entro i due mesi successivi.

Il ritardo non recuperato comporta la trattenuta proporzionale sullo stipendio.

I permessi retribuiti vanno richiesti, preferibilmente, almeno 5 giorni prima, con adeguata motivazione. I docenti di Scuola dell'Infanzia chiederanno in tale occasione il cambio turno al collega di sezione.

**ART. 38 - FERIE**

Le ferie sono fruite dal personale docente esclusivamente durante la sospensione delle attività didattiche, ad eccezione di giorni 6 che possono essere, a richiesta, concessi senza oneri per lo Stato.

*autoform mds.*  
*By*  
*Alfieri*

*IS*

*SP*

## **TITOLO 7 – ASSEGNAZIONE AI PLESSI E ALLE SEZIONI STACCATE PERSONALE DOCENTE E A.T.A.**

### **ART. 39 - DOCENTI**

Il Dirigente scolastico, al massimo all'inizio dell'anno scolastico, in relazione ai criteri generali stabiliti dal Consiglio di Istituto ed in conformità al piano annuale deliberato dal Collegio dei Docenti, assegna gli insegnanti ai plessi della scuola dell'infanzia e alle classi della scuola primaria secondo le seguenti priorità:

1. continuità didattica alle classi dell'anno precedente;
2. ponderazione dei carichi di lavoro (numero di classi e di alunni);
3. valutazione di particolari esigenze ambientali.

Il docente che intende cambiare sezione/classe per l'anno scolastico successivo fa domanda entro il 30 giugno indicando le proprie preferenze.

### **ART. 40 - PERSONALE A.T.A.**

Nella assemblea del personale ATA di inizio anno scolastico si inizierà a discutere dell'assegnazione ai plessi del suddetto personale.

Il Dirigente Scolastico, in accordo con il D.S.G.A., assicurerà, di norma, il rispetto della graduatoria d'istituto, formulata in base alla tabella di valutazione dei titoli e del servizio. In caso di concorrenza l'assegnazione sarà disposta seguendo la continuità di sede di lavoro.

Il Dirigente si riserva, comunque, in caso di situazioni particolari documentate, di verificare soluzioni alternative.

*elico 8*

## **~~TITOLO 9~~ - DISPOSIZIONI PARTICOLARI PER IL PERSONALE DOCENTE ED ATA**

### **ART. 41 - CRITERI GENERALI PER L'UTILIZZO DI STRUMENTAZIONI TECNOLOGICHE DI LAVORO IN ORARIO DIVERSO DA QUELLO DI SERVIZIO, AL FINE DI UNA MAGGIORE CONCILIAZIONE TRA VITA LAVORATIVA E VITA FAMILIARE. MODALITÀ E TEMPI DI CONVOCAZIONE E DELLE COMUNICAZIONI UFFICIALI**

Il piano annuale delle attività, approvato dal Collegio dei Docenti con delibera n. 19 del 10/09/2018 ed inoltrato al personale docente con Prot. n. 4423/IV-3 dell'11/09/2018, pubblicato sul sito istituzionale, ha valore di convocazione ufficiale degli organi collegiali, degli incontri scuola famiglia, degli organi tecnici.

Le ulteriori convocazioni devono avvenire con comunicazione scritta, pubblicata nel sito web della scuola, con giorni di preavviso previsti per legge o dai regolamenti.

Le comunicazioni pubblicate nel sito web devono essere consultate e lette dai docenti e dal personale ATA, pertanto, la consultazione del sito web deve essere costante e frequente.

### **ART. 42 DIRITTO ALLA DISCONNESSIONE**

Le comunicazioni tramite i "canali sociali" non richiedono la connessione contestuale e contemporanea dei lavoratori, è possibile quindi inviare comunicazioni anche in periodi non lavorativi poiché è garantita la piena libertà del lavoratore di scegliere i tempi di lettura e di replica. Pertanto, trattandosi di trasmissione di messaggi, che non richiedono la connessione contemporanea, le comunicazioni di servizio (avvisi, circolari, ecc.) possono essere pubblicate sul sito istituzionale, sul registro elettronico o inoltrate al personale tramite la posta elettronica, altre piattaforme tramite qualunque supporto senza alcun limite di tempo, fatto salvo il diritto di chi riceve di leggere e replicare nei tempi stabiliti. Gli orari di reperibilità telefonica e messaggistica del personale vanno dalle 08.00 alle 17.00, dal lunedì al venerdì.

I collaboratori del dirigente scolastico, le funzioni strumentali, i responsabili di plesso, i docenti che hanno compiti organizzativi possono essere contattati anche fuori dai suddetti limiti temporali, per esigenze indifferibili.

Nei limiti dell'orario di funzionamento degli uffici di segreteria e di presidenza è possibile contattare i lavoratori in qualsiasi momento, anche durante il periodo di sospensione delle attività didattiche per comunicazioni connesse al proprio stato giuridico o economico.

È fatta salva la possibilità per l'Amministrazione di inviare o ricevere comunicazioni, tramite qualunque supporto, oltre gli orari indicati per ragioni di sicurezza ed emergenza o in caso di urgenze indifferibili.

**ART. 43 – I RIFLESSI SULLA QUALITÀ DEL LAVORO E SULLA PROFESSIONALITÀ DELLE INNOVAZIONI TECNOLOGICHE E DEI PROCESSI DI INFORMATIZZAZIONE INERENTI AI SERVIZI AMMINISTRATIVI E A SUPPORTO DELL'ATTIVITÀ SCOLASTICA. TECNOLOGIE NELLE ATTIVITÀ D'INSEGNAMENTO**

Gli strumenti elettronici sono finalizzati a migliorare la prestazione lavorativa diminuendo lo stress da lavoro e rendere più efficace il servizio scolastico. I docenti utilizzano gli strumenti tecnologici durante l'orario scolastico per attività didattiche, di ricerca e studio individuale e/o collettivo. Con queste finalità i docenti possono creare gruppi di lavoro, quali ad esempio gruppi sociali di informazioni o piattaforme e-learning, finalizzate esclusivamente alle attività didattiche, nessuna comunicazione diversa potrà veicolare tramite gli stessi, non può essere fatto uso diverso da quello indicato nelle finalità.

**ART. 44 - TECNOLOGIE NELLE ATTIVITÀ FUNZIONALI ALL'INSEGNAMENTO**

I docenti possono compilare il registro elettronico personale durante le attività didattiche sempre che tale occupazione non riduca l'ora di lezione in un tempo massimo di 10 (dieci) minuti. Se durante l'orario di servizio in classe si dovessero verificare cali di connessione tali da non consentire la compilazione del registro elettronico personale, lo stesso sarà compilato in un altro momento e comunque nei tempi che il docente, in piena autonomia, deciderà di dedicare alle attività funzionali all'insegnamento. Tanto alla luce della consolidata esperienza che la compilazione del registro elettronico ottimizza la prestazione lavorativa dei singoli docenti, riducendo i tempi delle attività funzionali all'insegnamento e globalmente migliorando il servizio scolastico.

**ART. 45 - TECNOLOGIE NELLE ATTIVITÀ AMMINISTRATIVE**

Tutto il personale e in particolare gli operatori di segreteria sono tenuti all'utilizzo degli strumenti informatici e telematici rispettando le norme del codice digitale (D. Lgs. 82/2005 e ssmmii).

La formazione in servizio del personale ATA è da ritenersi una risorsa fondamentale per una piena attuazione dell'autonomia scolastica, per il miglioramento dei processi organizzativi e didattici, nonché per l'effettiva innovazione dell'intero Sistema Istruzione.

**TITOLO 10 - CRITERI GENERALI PER ACCEDERE AL FONDO DI ISTITUTO**

Il Direttore dei Servizi  
Generali e Amministrativi  
**MARINA GIORDANO**

**ART. 46 - CRITERI GENERALI PER ACCEDERE AL FIS**

Si adottano i seguenti criteri generali per le modalità di accesso al fondo per il miglioramento dell'offerta formativa:

- le attività che danno diritto ad accedere al fondo risultano programmate nell'ambito del Piano dell'offerta formativa approvato dagli organi collegiali del Circolo;
- le attività sono finalizzate a migliorare l'organizzazione complessiva del circolo, a valorizzare e sviluppare le molteplici risorse umane esistenti nella scuola;
- vengono considerate e riconosciute le attività formative e di aggiornamento svolte dal personale e in modo prioritario quelle finalizzate all'introduzione e alla diffusione delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione nonché alla sperimentazione delle Indicazioni per il curricolo e per la valutazione.

## ALLEGATO 2

### FORMULAZIONE RIPARTIZIONE FONDO DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA ED ULTERIORI RISORSE A.S. 2018/2019

#### ART. 1 - RISORSE DEL FONDO DI ISTITUTO A.S. 2018/2019

Tenuto conto dei parametri da considerare per il calcolo del FIS 2018/19 le parti prendono atto di come si è pervenuti alla relativa quantificazione per il corrente anno scolastico.

Le parti, preso atto della disponibilità finanziaria per l'anno scolastico 2018/2019 (per semplicità i dati contabili vengono riportati per il MOF al lordo dipendente) concordano di suddividere il FIS per la contrattazione tra le varie categorie di personale come di seguito specificato:

Numero punti di erogazione						5
Numero addetti in organico dell'autonomia: Infanzia (Comune+sostegno)						30
Primaria (Comune+sostegno+lingua)						50
Numero addetti in organico di Diritto: A.T.A.						20
<b>TOTALE</b>						<b>100</b>
DESCRIZIONE			parametri	Importo Lordo Stato	Importo Lordo Dipendente	
punti di erogazione del servizio	5		2602,88	€ 13.014,40	€ 9.807,39	
acconto su posti in organico dell'autonomia	100		337,03	€ 33.703,00	€ 25.397,89	
A)						
F.I.S. disponibile per il corrente anno scolastico				€ 46.717,40	€ 35.205,28	
B)						
Economie per assegnazione giacenze POS FIS				€ 3.874,79	€ 2.919,96	
<b>TOTALE COMPLESSIVO FIS A+B</b>				<b>€ 50.592,19</b>	<b>€ 38.125,24</b>	
INDENNITA' DI DIREZIONE D.S.G.A. dedotto dalla contrattazione di istituto				€ 4.843,55	€ 3.650,00	
INDENNITA' DI DIREZIONE D.S.G.A. al sostituto del DSGA				€ 1.001,89	€ 755,00	
dedotto dalla contrattazione per attività previste per la scuola primaria da economia dell'anno precedente € 420,00 , per attività previste per la scuola dell'infanzia da economia dell'anno precedente € 385,00 , € 1062,07 per attività dei coll'ri scolastici per lavoro extra per la ristrutturazione dell'ed Storico e € 380,20 economie su personale di segreteria				€ 2.982,13	€ 2.247,27	
FONDO DI RISERVA				€ 835,29	€ 629,46	
totale				€ 40.929,33	€ 30.843,50	
<b>TOTALE F.I.S. Per la contrattazione</b>				<b>€ 40.929,33</b>	<b>€ 30.843,50</b>	
INCARICHI SPECIFICI ata in OD n° 19			€ 161,10	€ 3.060,90	€ 2.306,63	
FUNZIONI STRUMENTALI	Docenti in OD n° 80x 44,91	80	44,91	€ 3.592,80	€ 5.307,14	€ 3.999,35
Quota base			€ 1.714,34			
Economie su incarichi specifici				186,15	€ 140,28	
FONDO DISPONIBILE PER CONTRATTAZIONE		70%	30%	TOTALE		
		DOCENTI 70%	ATA 30%	TOTALE		
		€ 21.590,45	€ 9.253,05	€ 30.843,50		
		€ 30.843,50				
		DOC PRIMARIA	DOC INFANZIA	TOTALE	COLL\RI SC	ASS\TI AMM\VI
		57%	43%		55%	45%
		€ 12.306,56	€ 9.283,89	€ 21.590,45	€ 5.089,18	€ 4.163,87
		€ 12.306,56	€ 9.283,89	€ 21.590,45	€ 5.089,18	€ 4.163,87
ECONOMIE AP		420	385		1062,07	380,2
DISPONIBILITA' COMPRENSIVA DELL'ECONOMIA		€ 12.726,56	€ 9.668,89		€ 6.151,25	€ 4.544,07

Il Direttore del Servizio  
Generale e Amministrativo  
**MARINA GIORDANO**

*De Robertis*  
*MARINA GIORDANO*

*5*

Il fondo di riserva sarà utilizzato dal DS per pagare eventuali ore prestate dal personale ATA e/o docente per impegni urgenti e improcrastinabili di cui renderà conto a consuntivo.

Le risorse per le funzioni strumentali ammontano a:

<b>€ 3.999,35</b>	Da dividere tra n° 5 unità di personale	Pari a € 799,87 x n° 5 unità pro-capite lordo dipendente
-------------------	---	--

Per gli incarichi specifici le risorse ammontano a: € 2446,91 lordo dipendente

La disponibilità per le ore eccedenti per la sostituzione dei docenti assenti è di € 5.535,22 lordo dipendente di cui € 3910,50 economie degli anni precedenti.

La disponibilità per progetti aree a rischio ammonta a € 387,02 lordo Stato e a € 291,65 lordo dipendente equamente ripartita tra scuola dell'infanzia e scuola primaria.

## ART. 2 - ULTERIORI RISORSE PER L'ANNO SCOLASTICO 2018/2019 LORDO STATO

PROGETTO PON 10.2.1A-FSEPON-CA-2017-354 PON...IAMOCI PER MANO

€ 17.046,00

Personale docente	Costo orario Lordo stato	Costo totale in euro lordo Stato	PERCENTUALI
Ore aggiuntive di insegnamento previste per il personale docente tutor impegnato nel progetto	€ 30,00	€ 2.700,00	
Ore aggiuntive di attività/direzione del Dirigente Scolastico	€ 33,175	€ 829,38	4,86554%
Ore aggiuntive per docente referente per la valutazione	€ 23,22	€ 627,01	3,67834%
<b>Personale A.T.A.</b>			
Importo lordo stato per ore aggiuntive previste per D.S.G.A.	€ 24,55	€ 662,84	3,88854%
Importo lordo stato per ore aggiuntive previste per Assistenti Amministrativi	€ 19,24	€ 981,24	5,75642%
Importo lordo stato per ore aggiuntive previste per Collaboratori Scolastici	€ 16,59	€ 1.194,30	7,00634%

Dopo il costo fono mes.

P

L

PROGETTO PON 10.2.2A-FSEPON-CA-2017-569- PON....IAMOCI ALLA PARI

Personale docente	Costo orario Lordo stato	Costo totale in euro lordo Stato	€ 44.856,00
			PERCENTUALI
Ore aggiuntive di insegnamento previste per il personale docente tutor impegnato nel progetto	€ 30,00	€ 7.200,00	
Ore aggiuntive di attività/direzione del Dirigente Scolastico	€ 33,175	€ 2.189,55	4,88129%
Ore aggiuntive per docente referente per la valutazione	€ 23,22	€ 1.672,02	3,72753%
<b>Personale A.T.A.</b>			
Importo lordo stato per ore aggiuntive previste per D.S.G.A.	€ 24,55	€ 1.472,97	3,28377%
Importo lordo stato per ore aggiuntive previste per Assistenti Amministrativi	€ 19,24	€ 2.501,40	5,57651%
Importo lordo stato per ore aggiuntive previste per Collaboratori Scolastici	€ 16,59	€ 2.654,00	5,91671%

PROGETTO PON 10.2.5A-FSEPON-CA-2017-447- CITTADINANZA GLOBALE

Personale docente	Costo orario Lordo stato	Costo totale in euro lordo Stato	€ 29.619,00
			PERCENTUALI
Ore aggiuntive di insegnamento previste per il personale docente tutor impegnato nel progetto	€ 30,00	€ 5.400,00	
Ore aggiuntive di attività/direzione del Dirigente Scolastico	€ 33,175	€ 1.260,65	4,25622%
Ore aggiuntive per docente referente per la valutazione	€ 23,22	€ 1.254,02	4,23384%
<b>Personale A.T.A.</b>			
Importo lordo stato per ore aggiuntive previste per D.S.G.A.	€ 24,55	€ 932,88	3,14960%
Importo lordo stato per ore aggiuntive previste per Assistenti Amministrativi	€ 19,24	€ 1.539,32	5,19707%
Importo lordo stato per ore aggiuntive previste per Collaboratori Scolastici	€ 16,59	€ 1.990,50	6,72035%

*Ho fatto il calcolo per il MOS*  
*[Signature]*  
*[Signature]*  
*[Signature]*

*[Signature]*

PROGETTO PON 10.2.2A-FSEPON-CA-2017-801- SPORT DI CLASSE

Personale docente	Costo orario Lordo stato	Costo totale in euro lordo Stato	€ 7.764,00
			PERCENTUALI
Ore aggiuntive di insegnamento previste per il personale docente tutor impegnato nel progetto	€ 30,00	€ 1.800,00	
Ore aggiuntive di attività/direzione del Dirigente Scolastico	€ 33,175	€ 364,93	4,70028%
Ore aggiuntive per docente referente per la valutazione	€ 23,22	€ 209,00	2,69191%
<b>Personale A.T.A.</b>			
Importo lordo stato per ore aggiuntive previste per D.S.G.A.	€ 24,55	€ 294,59	3,79431%
Importo lordo stato per ore aggiuntive previste per Assistenti Amministrativi	€ 19,24	€ 577,25	7,43496%
Importo lordo stato per ore aggiuntive previste per Collaboratori Scolastici	€ 16,59	€ 1.194,30	15,3825%

PROGETTO PON 10.2.5A-FSEPON-CA-2018-177- PATRIMONIO CULTURALE

Personale docente	Costo orario Lordo stato	Costo totale in euro lordo Stato	€ 29.619,00
			PERCENTUALI
Ore aggiuntive di insegnamento previste per il personale docente tutor impegnato nel progetto	€ 30,00	€ 5.400,00	
Ore aggiuntive di attività/direzione del Dirigente Scolastico	€ 33,175	€ 1.260,65	4,25622%
Ore aggiuntive per docente referente per la valutazione	€ 23,22	€ 1.254,02	4,23384%
<b>Personale A.T.A.</b>			
Importo lordo stato per ore aggiuntive previste per D.S.G.A.	€ 24,55	€ 932,88	3,14960%
Importo lordo stato per ore aggiuntive previste per Assistenti Amministrativi	€ 19,24	€ 1.539,32	5,19707%
Importo lordo stato per ore aggiuntive previste per Collaboratori Scolastici	€ 16,59	€ 1.990,50	6,72035%

*F. Pileri*  
*Dirigente Scolastico*

*BR*

*ES*

*ES*

PROGETTO PON 10.2.5A-FSEPON-CA-2018-857 PENSIERO  
 COMPUTAZIONALE

Personale docente	Costo orario Lordo stato	Costo totale in euro lordo Stato	€ 22.728,00
			PERCENTUALI
Ore aggiuntive di insegnamento previste per il personale docente tutor impegnato nel progetto	€ 30,00	€ 3.600,00	
Ore aggiuntive di attività/direzione del Dirigente Scolastico	€ 33,175	€ 1.061,60	4,67089%
Ore aggiuntive per docente referente per la valutazione	€ 23,22	€ 836,01	3,67833%
<b>Personale A.T.A.</b>			
Importo lordo stato per ore aggiuntive previste per D.S.G.A.	€ 24,55	€ 785,58	3,45646%
Importo lordo stato per ore aggiuntive previste per Assistenti Amministrativi	€ 19,24	€ 1.346,91	5,92619%
Importo lordo stato per ore aggiuntive previste per Collaboratori Scolastici	€ 16,59	€ 1.658,75	7,29827%

*Costo per mes.*

*€*

*De An*

**ART. 3 - ATTIVITÀ AGGIUNTIVE FUNZIONALI ALL'INSEGNAMENTO E ATTIVITÀ DI INSEGNAMENTO NELLA SCUOLA PRIMARIA**

<h1>Contrattazione 2018/2019</h1>					
<b>Piano di Attività per area</b>				<b>Personale Docente PRIMARIA</b>	
<b>DISPONIBILITA'</b>				<b>€ 12.726,56</b>	
<b>A) Ore strumentali</b>		Importo orario		<b>€ 17,50</b>	
		Unità	ORE	importo	Tot. Ore
<b>Organizzazione</b>	Collaboratore DS	1	100	€ 1.750,00	100
	coordinatore attività di supporto organizzativo e didattico	1	50	€ 875,00	50
	Responsabile Plesso	1	25	€ 437,50	25
	ref visite guidate e viaggi di istruzione	1	15	€ 262,50	15
	ref visite guidate e viaggi di istruzione	1	20	€ 350,00	20
	ref invalsi	1	20	€ 350,00	20
	Referenza Sport, benessere e salute	1	16,232	€ 284,06	16,232
	Referenza Progetto Nuoto	1	20	€ 350,00	20
	Referenza Premio Eduardo	1	20	€ 350,00	20
	Referenza Progetto Coro	2	30	€ 1.050,00	60
	Referenza Progetto Lettura	1	18	€ 315,00	18
	Referenza Progetto Giornalino	2	30	€ 1.050,00	60
	Membro team digitale	1	15	€ 262,50	15
	<b>Totali</b>		<b>15</b>		<b>€ 7.686,56</b>
<b>B) Ore frontali</b>		Importo orario		<b>€ 35,00</b>	
		Unità pers.	ORE	importo	
<b>Progetti</b>	Classi II INVALSIMPIADI DI MATEMATICA e "Ssssss...si legge!"	9	6	€ 1.890,00	54
	Classi V "Teatrando" e Sana e Robusta... "Costituzione"	10	9	€ 3.150,00	90
<b>Totali</b>		<b>19</b>		<b>€ 5.040,00</b>	<b>144</b>
<b>A+B</b>	<b>€ 12.726,56</b>		-€ 0,00		

<b>Progetto Aree a Rischio</b>	<b>ore 4,16657 X 35,00 euro totale di 145,83</b>
--------------------------------	--

*Allegato Piano di attività per area*

S

S

**ART. 4 - ATTIVITÀ AGGIUNTIVE FUNZIONALI ALL'INSEGNAMENTO E ATTIVITÀ DI INSEGNAMENTO  
NELLA SCUOLA DELL'INFANZIA.**

				<b>Personale Docente INFANZIA</b>	
				<b>€ 9.668,89</b>	
<b>A) Ore strumentali</b>		Importo orario		<b>€ 17,50</b>	
		Unità	ORE	importo	Tot. Ore
Organizzazione	Collaboratori DS	1	69,508	€ 1.216,39	69,508
	Coordinatore di plesso Ed Azzurro	1	14	€ 245,00	14
	Coordinatore di plesso Ed Arancio	1	24	€ 420,00	24
	Coord. suppl. plesso Ed Azzurro	1	4	€ 70,00	4
	Coord supplente ed Arancio	1	7	€ 122,50	7
	Coordinatore di plesso Cappella Bisi	1	7	€ 122,50	7
	Referenza Progetto Lettura	1	10	€ 175,00	10
	<b>Totale</b>	<b>7</b>	<b>135,508</b>	<b>€ 2.371,39</b>	<b>135,508</b>
<b>B) Ore frontali</b>		Importo orario		<b>€ 35,00</b>	
		Unità pers.	ORE	importo	
	Progetto Lettura	37	5,5	€ 7.122,50	203,5
		2	2,5	€ 175,00	5
	<b>Totale</b>	<b>39</b>		<b>€ 7.297,50</b>	<b>208,5</b>
A+B	€ 9.668,89	€ 0,00			
<b>Progetto Aree a Rischio 4,16657 X 35,00 euro totale di 145,82</b>					

Foto per mds.  
 Capler

S

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

**ART. 5 - INTENSIFICAZIONE DELLE PRESTAZIONI E PRESTAZIONI ECCEDENTI L'ORARIO D'OBBLIGO PERSONALE ATA**

Le parti, di comune accordo, stabiliscono quanto segue per l'intensificazione del lavoro del personale collaboratore scolastico e per le ore eccedenti:

Personale ATA			
ASSISTENTI AMMINISTRATIVI	DISPONIBILITA'	€ 4.544,07	
Descrizione - Intensificazione	N.Unità	Ore Procapite	Tot. ORE
SOSTITUZIONE COLLEGHI ASSENTI			120
	5	24	
manifestazioni scolastiche	5	9,6	48
elezioni organi collegiali	1	5,6835	5,6835
scarto d'archivio	5	5	25
Processi di Dematerializzazione	5	20	100
<b>TOTALE</b>			<b>298,6835</b>
		<b>4.181,57</b>	<b>A</b>
Esigenze straordinarie non programmabili	N.Unità	Ore Procapite	Tot. ORE
	5		25
		5	
<b>TOTALE</b>			<b>25</b>
		<b>14,5</b>	<b>362,50</b>
<b>TOTALE A+B</b>	<b>4.544,07</b>		

COLLABORATORI SCOLASTICI	DISPONIBILITA' € 5.089,18		Tot. ORE
	N. Unità di personale	Ore PROCAPITE	
Descrizione - Intensificazione			
RESPONSABILE AULA MULTIMEDIALE CAPOLUOGO (provvedono al riordino dei beni e alla comunicazione dello stato d'uso e sono di supporto al docente)			12
	3	4	
RESPONSABILE AULA MULTIMEDIALE C. Bisi ( provvede al riordino dei beni e alla comunicazione dello stato d'uso )			4,5
	1	4,5	
CONSEGNA ATTI E SERVIZI ESTERNI (Svolgono attività di consegna e ritiro documentazione da inoltrare al Comune, Posta, plesso scolastico, e presso altre pubbliche amministrazioni)			16
	4	4	
Sostituzione Cappella dei Bisi-area esterna-assistenza alunni disabili			16,6816
	1	16,6816	
SUPPORTO tecnologico e impianti audio (coadiuva il collaboratore impegnato in tali attività)			10
	1	10	
Supporto didattico			5
	1	5	
SUPPORTO PER CONSEGNA MATERIALE DI PULIZIA (provvede al ricevimento della merce nonché allo smistamento tra i vari collaboratori. Collabora con l'assistente amministrativo al rifornimento del materiale mancante.)			10
	1	10	
SUPPORTO DIDATTICO (provvede alla consegna, allo spostamento e al ritiro del materiale informatico con segnatura del numero di inventario)			10
	1	10	
TURNAZIONE PER LUNGHI PERIODI POMERIDIANI (personale di scuola dell'infanzia che effettua orari pomeridiani con turnazione settimanale)			40
	8	5	

*Costo form. mes.*

*Allegato*

*[Signature]*

*[Signature]*

*[Signature]*

TURNAZIONE PER LUNGHI PERIODI POMERIDIANI (collaboratori scolastici di scuola primaria che effettuano lunghi periodi di turnazione pomeridiana per consentire sia l'apertura degli Uffici di Segreteria e Direzione sia per consentire al personale docente impegnato in progettualità la permanenza a scuola anche oltre l'orario d'obbligo)	3	10	30		
TURNAZIONE PER LUNGHI PERIODI POMERIDIANI (per tre volte la settimana su cinque, quando è il proprio turno)	1	5	5		
ASSISTENZA ALUNNI DISABILI C. Bisi	1	7	7		
ASSISTENZA ALUNNI DISABILI piano terra e primo piano	1	7	7		
RESPONSABILE PALESTRA SCOLASTICA (E' referente per la palestra scolastica con compiti di pulizia giornaliero)	1	10	10		
MAGGIORI IMPEGNI PER SOSTITUZIONE COLLEGHI ASSENTI	5	6,5	32,5		
MAGGIORI IMPEGNI (derivanti dal complesso lavoro nella scuola dell'infanzia)	8	6,5	52,0		
FRONT OFFICE (personale che interagisce con il pubblico alle porte di ingresso e che fornisce le prime indicazioni sull'orario di ricevimento)	6	2	12		
FRONT OFFICE (personale addetto al centralino che smista le telefonate nei vari uffici, inoltre interagisce con il pubblico e con il personale dando le prime indicazioni inerenti la modulistica da utilizzare per le assenze, permessi, la documentazione da allegare per le deleghe del ritiro degli alunni. Interagisce con l'Ufficio di segreteria per segnalazioni ai vari reparti)	3	3	9		
			288,6816	12,00	3464,1792

Stefani Roberto M.S.

TOTALE					
ORE ECCEDENTI PER COLLABORATORI SCOLASTICI		PROCAPITE			-
SOSTITUZIONE COLLEGHI ASSENTI	N 13 COLLARI X 10 ORE	130	12,5		1.625,00
					-
		130	12,5		1.625,00

12 ore procapite	Per n 4 coll\ri	48
8 ore procapite	Per n 4 coll\ri	32
	Per n 1 coll\re	<b>8,5058</b>
		88,5058

CR

MAGGIORI IMPEGNI PER LAVORI EDIFICIO SCOLASTICO STORICO		88,5058	12	1.062,07
		Ore	Importo	Impegno
	TOTALE Impegno COLLARI SC	5.089,18	1.062,07	6.151,25
		-€ 0,00		
	TOTALE Impegno ATA		10.695,32	

CR

5

Si precisa che le ore aggiuntive, qualora non siano effettuate dal personale per indisponibilità, saranno assegnate al personale disponibile per fronteggiare particolari esigenze di servizio. Con il fondo di riserva verrà riconosciuto il pagamento delle ore eccedenti (anche notturne e festive) che eventualmente effettuerà, nel corso dell'anno scolastico, il personale resosi reperibile per il sistema d'allarme dopo essere stato contattato dal pronto intervento.

Le ore aggiuntive prestate dal personale se non retribuite verranno recuperate con riposi compensativi da usufruirsi in particolar modo durante la sospensione delle attività didattiche.

Qualora fossero necessarie altre ore aggiuntive o maggiori carichi di lavoro in corso d'opera verranno relazionate e ratificate a consuntivo, tenuto conto della disponibilità finanziaria.

Per l'indennità di direzione al sostituto del DSGA è stato previsto un importo di € 755,00 lordo dipendente mentre ammonta ad € 3.650,00 l'indennità di direzione del DSGA per l'anno scolastico 2018/2019.

**ART. 6 - ATTRIBUZIONE INCARICHI SPECIFICI (artt. 47 e 50 del CCNL 29/11/2007, art. 7 CCNL 7/12/2005, Sequenza Contrattuale ATA del 25/07/2008)**

Considerate le risorse per gli incarichi specifici per l'anno scolastico 2018/19 si prevedono le seguenti attività individuate nella scuola che costituiscono un maggior impegno professionale sulla base dei seguenti criteri:

1. *titolo di studio*
2. *esperienza professionale*
3. *formazione specifica*
4. *possesso di competenze specifiche*
5. *disponibilità*

INCARICHI SPECIFICI	Somma disponibile	A.S. 2018/19
<p><b>AA</b></p> <p>Per l'attività di supporto all'informatica: Referente del sito web con compiti di adeguamento dello stesso ai principi stabiliti dalla norma e di aggiornamento costante del materiale immesso in rete. Pubblicazione atti nell'albo pretorio e supporto al DSGA nella rendicontazione progetti POF e PON (schede di progetto- tabulazione dati-contratti con professionisti — incarichi personale interno – supporto ammvvo sicurezza (D.L. 81/2008) ss.mm.ii., verifica atti istanze legge 104/92 ss.mm.ii. e inoltro dati.</p>	750,00	
<p><b>1 CS</b></p> <p>E' responsabile delle chiavi del sistema d'allarme del plesso Cappella dei Bisi - con compiti di supporto al docente di sostegno nell'assistenza degli alunni diversamente abili ed è referente per le disfunzioni dell'Edificio.</p>	100,00	
	€ 2.446,91	

Data form  
 [Signature]  
 [Signature]  
 [Signature]

[Signature]

<p><b>1 CS</b>  Incarico di supporto al docente di sostegno nell'assistenza degli alunni diversamente abili del plesso edificio arancio di scuola primaria ed infanzia (in assenza del coll.re di turno) ed. azzurro scuola dell'infanzia.  Il Compenso annuo lordo sarà riconosciuto in sede di Contrattazione D'Istituto.</p>	200,00
<p><b>1 CS</b>  Incarico di supporto al docente di sostegno nell'assistenza degli alunni diversamente abili Edificio Arancio.</p>	120,00
<p><b>1 CS</b>  Incarico di responsabile delle apparecchiature tecnologiche e impianti audio e video (interviene nelle disfunzioni segnalate dai docenti per i pc e lim ed è impegnato nelle manifestazioni della scuola con trasporto e montaggio degli impianti audio e video).  Il Compenso annuo lordo sarà riconosciuto in sede di Contrattazione D'Istituto.</p>	400,00
<p><b>1 CS</b>  Incarico di supporto alla didattica con responsabilità della gestione dei sussidi didattici (è responsabile del materiale richiesto dai docenti provvedendo alla consegna e alla restituzione dello stesso). E' responsabile delle chiavi del sistema d'allarme.</p>	293,00
<p><b>1 CS</b>  Incarico di Supporto alla didattica (fotocopiatrici e duplicatore); è punto di riferimento per il controllo degli impianti e delle disfunzioni nell'edificio ed è responsabile delle chiavi del sistema d'allarme.  Collabora per la sistemazione della cartellonistica.</p>	293,91

*Prof. Roberto*

*Caro*

*SS*

*5*

1 CS Incarico di supporto al docente di sostegno nell'assistenza degli alunni diversamente abili edificio Azzurro.	100,00
1 CS Responsabile del funzionamento delle apparecchiature tecnologiche piano terra.	190,00
	<b>2.446,91</b>
Residua disponibilità	0,00

Si prevede che nel corso dell'anno venga effettuato un corso di formazione per l'assistenza degli alunni diversamente abili.

## DISPOSIZIONI FINALI

### ART. 1 - PUBBLICITÀ

Copia del presente contratto è pubblicata all'albo dell'istituzione scolastica e distribuita ai rappresentanti delle RSU della scuola nonché a disposizione di tutto il personale.

La riunione è conclusa alle ore 14.30

LETTO E SOTTOSCRITTO in Santa Maria La Carità, 30/11/2018

I contraenti

delegazione di parte sindacale

delegazione di parte pubblica

RSU CATAPANO CHIARA

*Alcatano*

RSU SCARFATO VINCENZINA

*Vincenzo Scarfato*

RSU GINI ROBERTA

*Roberta Gini*

Terminale associativo UIL ALFANO MARIA

*Maria Alfano*

Terminale associativo CGIL SOMMA MARIA AUSILIA

*Maria Ausilia Somma*

Terminale associativo CISL PARLATO GIOVANNI

*Giovanni Parlato*

Le segreterie provinciali

GILDA - UNASM GRAVES TIZIANA

*Tiziana Graves*



LA DIRIGENTE SCOLASTICA  
Dott.ssa GILDA ESPOSITO

*Gilda Esposito*

*Alcatano*

*Esposito*