



pon
2014-2020
FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI



CIRCOLO DIDATTICO STATALE
"Eduardo De Filippo"



CONTRATTAZIONE DI ISTITUTO

2019/2020

Prot. n. _6826/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. 2019/2020 (ai sensi dell'art. 6 CCNL 29/11/2007).

Il giorno 29 novembre 2019 alle ore 10.00, 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), Raffaella Cuomo (CGIL).

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. 2019/2022 (revisione a.s. 2019/2020) delibera n. 26 del Collegio Docenti del 23/10/2019 e delibera del Consiglio di Circolo n. 13 del 24/10/2019;

CONSIDERATO che il presente contratto integrativo d'istituto rappresenta una convalida 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"*;

VISTO che in data 18/09/2019 il Ministero e le OO.SS. rappresentative del comparto Istruzione e Ricerca hanno siglato il CCNI per l'assegnazione alla Istituzioni Scolastiche Statali delle risorse destinate al MOF;

[Handwritten signatures and initials at the bottom of the page, including names like 'Vincenzina Scarfato', 'M. Alfano', and 'E. Cuomo']

- VISTA** la comunicazione del MIUR Prot. 21795 del 30/09/2019 inerente il MOF 2019/2020;
- VISTA** la disponibilità dei vari finanziamenti per l'a.s. 2019/2020 oggetto di contrattazione di Istituto che di seguito si riportano;
- PRESO ATTO** della disponibilità finanziaria per l'anno scolastico 2019/2020;
- VISTE** le comunicazioni della D.S.G.A. relative al M.O.F. a.s. 2019-2020, Prot. 6014/VI.3 del 22/10/2019;
- CONSIDERATO** che la somma spettante finalizzata a retribuire gli istituti contrattuali per l'a.s. 2019/2020 ammonta ad € 71433,34 lordo Stato (€ 53830,70 lordo dipendente);
- CONSIDERATO** che le economie dell'anno precedente per il M.O.F. risultano essere pari a € 8946,12 lordo Stato (€ 6741,61 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. 2019/2020

M. Alfieri
Carlo Geronzi
Flavia
Ignazio
Vincenzo
M. Alfieri

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 2019-2020.
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).

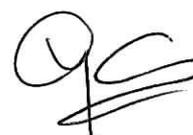
ART. 7 – OGGETTO DELLA CONTRATTAZIONE INTEGRATIVA

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. Tutti i docenti della scuola dell'infanzia potranno partecipare all'assemblea prima dell'inizio della refezione. Con l'inizio della refezione si parteciperà nelle seguenti modalità: utilizzo del criterio della rotazione; sospensione delle attività didattiche in ingresso per le ore coincidenti con quelle dell'assemblea, con funzionamento regolare della refezione; in caso di indizione di assemblea dalle ore 11,25 alle ore 13,25, in tale giorno la scuola dell'infanzia funzionerà con orario unico antimeridiano con refezione.

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;

95

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.

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 2ª 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 negli uffici di segreteria del Plesso Capoluogo e nell'atrio del

M. dell.

W

W

W

W

W

W

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 fruito, 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

95

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

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 fruito 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.

**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.

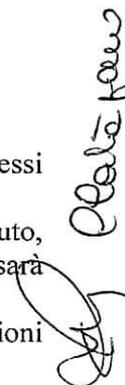
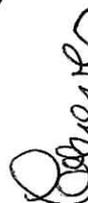
**TITOLO 8 – DISPOSIZIONI PARTICOLARI PER IL PERSONALE DOCENTE ED
ATA****ART. 41 - CRITERI GENERALI PER L'UTILIZZO DI STRUMENTAZIONI TECNOLOGICHE DI LAVORO IN
ORARIO DIVERSO DA QUELLO DI SERVIZIO, AL FINE DI UNA MAGGIORE CONCILIAZIONE
TRA VITA LAVORATIVA E VITA FAMILIARE.****MODALITÀ E TEMPI DI CONVOCAZIONE E DELLE COMUNICAZIONI UFFICIALI**

Il piano annuale delle attività, approvato dal Collegio dei Docenti con delibera n. 13 del 06/09/2019 ed inoltrato al personale docente con Prot. n. 4835/VIII-3 del 12/09/2019, 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 ss.mm.ii.).

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 9 - CRITERI GENERALI PER ACCEDERE AL FONDO DI ISTITUTO

ART. 46 - CRITERI GENERALI PER ACCEDERE AL FIS

W. F. P. M. A. P.

Resto a

Spover

Mrs. Vincigueto

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

- a. le attività che danno diritto ad accedere al fondo risultano programmate nell'ambito del Piano dell'offerta formativa approvato dagli organi collegiali del Circolo;
- b. le attività sono finalizzate a migliorare l'organizzazione complessiva del circolo, a valorizzare e sviluppare le molteplici risorse umane esistenti nella scuola;
- c. 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. 2019/2020

ART. 1 - RISORSE DEL FONDO DI ISTITUTO A.S. 2019/2020

Tenuto conto dei parametri da considerare per il calcolo del FIS 2019/20 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 2019/2020 (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:



M. Di Stefano
M. Di Stefano
M. Di Stefano

Numero punti di erogazione				5
Numero addetti in organico dell'autonomia: Infanzia (Comune+sostegno)				30
Primaria (Comune+sostegno+lingua)				51
Numero addetti in organico di Diritto: A.T.A.				21
TOTALE				102
DESCRIZIONE		parametri	Importo Lordo Stato	Importo Lordo Dipendente
punti di erogazione del servizio	5	2541,87	€ 12.709,35	€ 9.577,51
acconto su posti in organico dell'autonomia	102	328,23	€ 33.479,46	€ 25.229,43
A) F.I.S. disponibile per il corrente anno			€ 46.188,81	€ 34.806,94
B) Economie per assegnazione giacenze POS FIS			€ 2.292,95	€ 1.727,92
TOTALE COMPLESSIVO FIS A+B			€ 48.481,76	€ 36.534,86
INDENNITA' DI DIREZIONE D.S.G.A. dedotto dalla contrattazione di			€ 5.055,87	€ 3.810,00
INDENNITA' DI DIREZIONE D.S.G.A. al sostituto del DSGA			€ 691,37	€ 521,00
dedotto dalla contrattazione per attività previste per la scuola primaria da economia dell'anno precedente € 805,00 e per la scuola dell'infanzia € 105,00 e € 188,45 per attività ATA			€ 1.457,64	€ 1.098,45
totale			€ 41.276,88	€ 31.105,41
ACCANTONAMENTO dedotto dalla contrattazione di istituto		2%	€ 835,31	€ 629,47
TOTALE F.I.S. Per la contrattazione			€ 40.441,57	€ 30.475,94
INCARICHI SPECIFICI ata in OD n° 20		€ 161,00	€ 3.220,00	€ 2.426,53
FUNZIONI STRUMENTALI Docenti in OD n° 81x 36,61		€ 2.965,41	€ 4.380,40	€ 3.300,98
Quota base		€ 1.414,99		

FONDO DISPONIBILE PER LA CONTRATTAZIONE	70%	30%	TOTALE
	DOCENTI 70%	ATA 30%	
€ 30.475,94	€ 21.333,16	€ 9.142,78	€ 30.475,94

	DOC PRIMARIA	DOC INFANZIA	TOTALE	COLL\RI SC	SEGRETERIA	TOTALE	TOTALE COMPLESSIVO
	57%	43%		55%	45%		
	€ 12.159,90	€ 9.173,26	€ 21.333,16	€ 5.028,53	€ 4.114,25	€ 9.142,78	€ 30.475,94

ECONOMIA Anno precedente	805	105	910	103,65	84,8	188,45	1098,45
ECONOMIE ORE ECCEDENTI	€ 1.140,00	860	2000				
TOTALE PER CATEGORIA	€ 14.104,90	€ 10.138,26	€ 24.243,16	€ 5.132,18	€ 4.199,05	€ 9.331,23	€ 33.574,39

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:

€ 3300,98	Da dividere tra n° 5 unità di personale	Pari a € 660,196 x n° 5 unità pro-capite lordo dipendente
------------------	---	---

Per gli incarichi specifici le risorse ammontano a: € 2426,53 lordo dipendente

La disponibilità per le ore eccedenti per la sostituzione dei docenti assenti è di € 6371,34 lordo dipendente di cui € 4722,04 economie degli anni precedenti. Si precisa che € 2000,00 sono stati sottratti dall'economie e destinati alle attività del personale docente. Pertanto, la somma disponibile per le sostituzioni ammonta a € 4371,34.

96

La disponibilità per progetti aree a rischio ammonta a € 543,99 lordo dip. di cui € 291,65 derivanti dall'economie dell'anno precedente.

ART. 2 - ULTERIORI RISORSE PER L'ANNO SCOLASTICO 2019/2020 LORDO STATO

PROGETTO PON 10.2.2A-FSEPON-CA-2019-516 IL MIO PASSAPORTO PER IL FUTURO SCUOLA PF PER IL FUTURO SCUOLA PRIMARIA

Personale docente	Costo orario	Costo totale
	Lordo stato	in euro lordo Stato
Ore aggiuntive di insegnamento previste per il personale docente esperto interno impegnato nel progetto n 5 docenti per ore 30 procapite = 150 ore e n 1 docente per ore 100 totale ore 250	€ 70,00	17500,00
Ore aggiuntive di insegnamento previste per il personale docente tutor impegnato nel progetto n 5 docenti per ore 30 procapite = 150 ore E n 1 docente per ore 100	€ 30,00	€ 7500,00
Ore aggiuntive di attività/direzione del Dirigente Scolastico ore 66	€ 33,17	€ 2189,22
Ore aggiuntive per docente referente per la valutazione ore 72	€ 23,22	€ 1671,84
Personale A.T.A.		
Importo lordo stato per ore aggiuntive previste per D.S.G.A. ore 60	€ 24,55	€ 1473,00
Importo lordo stato per ore aggiuntive previste per Assistenti Amministrativi ore 130 da distribuire	€ 19,24	€ 2501,20
Importo lordo stato per ore aggiuntive previste per Collaboratori Scolastici ore 160 da distribuire	€ 16,59	€ 2654,40

M. Di Stefano

W. Di Stefano

gc

Progetto: PON 10.2.1A-FSEPON-CA-2019-289

IL MIO PASSAPORTO PER IL FUTURO

Scuola dell'infanzia

Personale docente	Costo orario	Costo totale
	Lordo stato	in euro lordo Stato
Ore aggiuntive di insegnamento previste per il personale docente esperto interno n 3 docenti per ore 30 procapite = 90 ore	€ 70,00	€ 6300,00
Ore aggiuntive di insegnamento previste per il personale docente tutor impegnato nel progetto n 3 docenti per ore 30 procapite = 90 ore	€ 30,00	€ 2700,00
Ore aggiuntive di attività/direzione del Dirigente Scolastico ore 25	€ 33,17	€ 829,25
Ore aggiuntive per docente referente per la valutazione ore 27	€ 23,22	€ 626,94
Personale A.T.A.		
Importo lordo stato per ore aggiuntive previste per D.S.G.A. ore 27	€ 24,55	€ 662,85
Importo lordo stato per ore aggiuntive previste per Assistenti Amministrativi ore 51 da assegnare	€ 19,24	€ 981,24
Importo lordo stato per ore aggiuntive previste per Collaboratori Scolastici ore 72 da assegnare	€ 16,59	€ 1194,48

PROGETTO PNSD #7

Ambienti di apprendimento innovativi

C.Bisi

Personale docente	Costo orario	Costo totale
	Lordo stato	in euro lordo Stato
Ore aggiuntive di insegnamento previste per il personale docente progettista ore 12,9199	€ 23,22	€ 300,00
Ore aggiuntive di attività/direzione del Dirigente Scolastico 6,029545	€ 33,17	€ 200,00
Personale A.T.A.		
Importo lordo stato per ore aggiuntive previste per D.S.G.A. ore 8,14664	€ 24,55	€ 200,00
Importo lordo stato per ore aggiuntive previste per Assistenti Amministrativi ore 15,5924	€ 19,24	€ 300,00

Altri fondi disponibili sono il bonus premiale destinato ai docenti per € 11394 ,61

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

Ver. 3.1

Contrattazione 2019/20

DISPONIBILITA'	10138,26
----------------	----------

Piano di Attività per area

INFANZIA	Personale Docente	€ 0,00
		Residua disponibilità

A) Attività docenti: Ore strumentali

Organizzazione	Unità	ORE	Importo orario		Tot. Ore
			€ 17,50	importo	
COLLABORATORE DS	1	76,329	€ 1.335,76	76,329	
COORDINATORE PLESSO EDIF. AZZURRO	1	15	€ 262,50	15	
COORDINATORE PLESSO EDIF. ARANCIO	1	25	€ 437,50	25	
COORDINATORE SUPPL. EDIF. AZZURRO	1	8	€ 140,00	8	
COORDINATORE SUPPL. EDIF. AZRANCIO	1	10	€ 175,00	10	
COORDINATORE PLESSO CAPPELLA BISI	1	10	€ 175,00	10	
REFERENTE PROGETTO LETTURA	1	15	€ 262,50	15	
Totale		159,329	€ 2.788,26	159,329	

B) Attività docenti: Ore frontali

Progetti PTOF	Unità	ORE	Importo orario		Tot. Ore
			€ 35,00	importo	
PROGETTO LETTURA	35	6	€ 7.350,00	210	
Totale			€ 7.350,00		

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 ATA

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI	Totale ORE a €	disponibilità AA	€ 4.199,05
Intensificazione	14,00		
Sostituzione colleghi assenti	100	20 ore procapite per cinque unità	
elezione del Consiglio di Circolo	5	1 unità di personale	
sportello utenza per pratiche di iscrizione alunni ecc	10	1 unità di personale	
processi di dematerializzazione	50	10 ore procapite per cinque unità	
scarto d'archivio	30	6 ore procapite per cinque unità	
procedure per ricostruzione di carriera, riscatti, buonuscita, ricongiunzioni e pensioni	48	16 ore procapite per tre unità di personale	
procedure per ricostruzione di carriera, riscatti, buonuscita, ricongiunzioni e pensioni	8	1 unità di personale	
organizzazione manifestazioni scolastiche	12	4 ore procapite per n 3 unità di personale	
organizzazione manifestazioni scolastiche	2,039	1 unità di personale	
pratiche contabili di rilevanza contabile	9	4,5 ore procapite per n 2 unità di personale	
	274,039	3.836,55	

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

ore aggiuntive	Totale ORE a € 14,50	
ore eccedenti	25	5 ore procapite per 5 unità di personale
	25	362,50

COLLABORATORI SCOLASTICI

Intensificazione	Totale ORE a € 12,00	disponibilità CS	€ 5.132,18
responsabile aula multimediale capoluogo CAPOLUOGO (provvedono al riordino dei beni e alla comunicazione dello stato d'uso e sono di supporto al docente)	5	n 1 unità di personale	
responsabile aula multimediale C Bisi CAPOLUOGO (provvedono al riordino dei beni e alla comunicazione dello stato d'uso e sono di supporto al docente)	5	n 1 unità di personale	
consegna atti e servizi esterni (Svolgono attività di consegna e ritiro documentazione da inoltrare al Comune, Posta, plesso scolastico, e presso altre pubbliche amministrazioni)	20	n 2 unità di personale per 5 ore procapite e n 1 unità di personale per 10 ore	
pulizia area esterna	23,5	n 3 unità di personale di cui uno per ore 15, uno per ore 5 e uno per ore 3,5	
supporto tecnico manifestazione scolastiche e ricognizione suppellettili	10	n 2 unità di personale per 5 ore procapite	
assistenza alunni diversamente abili C Bisi	10	n 1 unità di personale	
supporto alla segreteria	10	n 1 unità di personale per 10 ore	
maggiori impegni derivanti dal complesso lavoro nella scuola dell'infanzia	80,5	n 7 unità di scuola dell'infanzia di cui 5 per 12,50 ore procapite e n° 2 per 9 ore procapite	
sostituzione colleghi assenti a C. Bisi	9,0	n 1 unità di personale per 9 ore	
esigenze straordinarie per incendio C Bisi	30	n 3 unità di personale per 10 ore procapite	
	203,00		2.436,00

COLLABORATORI SCOLASTICI

ore aggiuntive	Totale ORE a € 12,50	TOTALE
ore eccedenti	215,6944	2696,18

Inoltre, sono previsti € 1500,00 onnicomprensivi da parte del comune di Santa Maria La Carità per retribuire in parti uguali n° tre collaboratori scolastici per la pulizia della palestra (per l'uso serale da parte delle associazioni). Tale cifra rientra tra le funzioni miste tra il Comune e le scuole.

incarico di reperibilità notturna in caso di suono dell'allarme nel plesso capoluogo e C. Bisi. il collaboratore aspetterà all'esterno dell'edificio l'arrivo dei Carabinieri a cui consegnerà le chiavi. Coadiuvata con il collaboratore addetto all'impiantistica durante le manifestazioni.	230,00
Incarico al collaboratore scolastico di supporto alla didattica e alla segreteria con responsabilità della gestione dei sussidi didattici e di facile consumo. Provvede alla verifica del materiale in arrivo e lo distribuisce in stretta cooperazione con i docenti	150,00
Incarico al collaboratore scolastico di Supporto alla didattica (fotocopiatrici e duplicatore); è responsabile delle chiavi del sistema d'allarme. Collabora per la sistemazione degli ausili per la cartellonistica; gestione magazzino e consegna materiale di pulizia n 1 unità di personale	266,53
Incarico al collaboratore scolastico di supporto alla didattica nelle disfunzioni segnalate dai docenti per i pc e lim; consegna e ritiro sussidi didattici n 1 unità di personale	120,00
Totale	2.426,53
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.

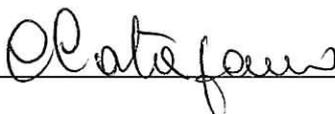
La riunione è conclusa alle ore 11.00

LETTO E SOTTOSCRITTO in Santa Maria La Carità, 29/11/2019

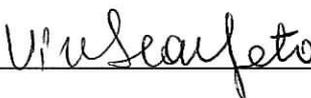
I contraenti

delegazione di parte sindacale

RSU CATAPANO CHIARA



RSU SCARFATO VINCENZINA



delegazione di parte pubblica

LA DIRIGENTE SCOLASTICA
Dott.ssa GILDA ESPOSITO



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

CGIL CUOMO RAFFAELA

Raffaella Cuomo