



MINISTERO ISTRUZIONE UNIVERSITÀ RICERCA

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE TERRALBA

Via Roma n. 43 - 09098 TERRALBA (OR) - C.F. 80005410958 - Tel. 0783/81486 - Fax 0783/83742
www.istitutocomprensivoterralba.it - oric829008@istruzione.it - oric829008@pec.istruzione.it

Terralba, 11/12/2018

IPOTESI CONTRATTO INTEGRATIVO D'ISTITUTO

ANNO SCOLASTICO 2018-2019

A collection of handwritten signatures in black and blue ink. On the left, there is a large black signature and the word 'LURS' written below it. In the center, there is a small black signature. On the right, there are several blue signatures, including one that clearly reads 'Corucca'.

In data 11/12/2018 tra l'Istituzione Scolastica, rappresentata dal Dirigente Scolastico dott. Francesco Angelo Mario Corona, le R.S.U di istituto Bergamin Marietta, Pietrosanti Simona, Spanu Rachele e i Rappresentanti territoriali sindacali CISL Scuola Antonio Tola, FLC CGIL Scuola Luigi Taras, SNALS Confasal Cariccia Luciano, GILDA-UNAMS Paolo Figus viene sottoscritto il seguente

CONTRATTO INTEGRATIVO DI ISTITUTO

PREMESSA

Le relazioni sindacali sono improntate al rispetto dei diversi ruoli e responsabilità del Dirigente scolastico e della RSU e perseguono l'obiettivo di contemperare l'interesse dei dipendenti verso il miglioramento delle condizioni di lavoro e della crescita professionale con l'esigenza di incrementare l'efficacia e l'efficienza dei servizi prestati alla collettività.

La correttezza e la trasparenza dei comportamenti sono condizione essenziale per il buon esito delle relazioni sindacali. Ciò costituisce pertanto impegno reciproco delle parti che sottoscrivono l'intesa.

TITOLO 1

MODALITA' E CRITERI DI APPLICAZIONE DEI DIRITTI SINDACALI CONTINGENTE PERSONALE PREVISTO DALL'ACCORDO L. 146/90 (Così come integrato e modificato dalla legge 83/00)

Art. 1 – Relazioni sindacali

- 1) L'informazione di cui all'art. 6 del CCNL avviene sulle materie previste attraverso incontri fra le parti e/o attraverso la consegna della eventuale documentazione oppure tramite comunicazioni scritte.
- 2) La richiesta di incontro avverrà per iscritto da ambedue le parti. Il Dirigente avrà cura di convocare le parti entro cinque giorni per l'avvio della contrattazione, mentre convocherà con un anticipo di almeno 48 ore per incontri relativi all'informazione.
- 3) Durante la contrattazione e/o il confronto sindacale il Dirigente Scolastico può essere assistito da personale al quale ha affidato compiti specifici di collaborazione, nell'ambito delle sue prerogative; tali assistenti hanno diritto di parola.
- 4) Analogamente la RSU potrà essere assistita durante la contrattazione e/o il confronto sindacale da personale esperto dei problemi oggetto dell'incontro, anche tali assistenti hanno diritto di parola, ma non di voto.

Art. 2 – Composizione delle delegazioni – Tempi – Permessi Sindacali

- 1) I soggetti abilitati ad intrattenere le relazioni sindacali al livello dell'Istituzione scolastica sono:
 - Per la parte pubblica - il Dirigente Scolastico
 - Per la parte sindacale - la R.S.U. dell'Istituto Comprensivo nonché le OO.SS. territoriali firmatarie del Contratto, nelle persone dei segretari territoriali o persone da loro delegate.
- 2) In occasione degli incontri tra le parti il D.S. può avvalersi dell'assistenza del DSGA. Anche la parte sindacale può avvalersi dell'assistenza di eventuali altri soggetti.
- 3) Dopo il primo incontro ciascuna integrativa sulla medesima materia dovrà concludersi, possibilmente, entro venti giorni.
- 4) Per tutte le attività sindacali, sia di scuola sia esterne, le R. S.U. possono usufruire dei permessi sindacali nei limiti complessivi e individuali e con le modalità previste dalla normativa vigente. La fruizione del permesso sindacale è comunicato al D.S. almeno tre giorni prima.
- 5) Ai sensi dell'art. 8 del contratto quadro sui diritti sindacali (7 agosto 1998), alla R.S.U. spetta, nell'anno scolastico, un monte ore pari a 25 minuti e 30 secondi per ciascun dipendente in servizio assunto a tempo indeterminato. Nel calcolo si prendono in considerazione anche coloro che sono utilizzati nella scuola. Sono esclusi dal calcolo i supplenti annuali e temporanei.

Art. 3 – Bachecha sindacale e documentazione

- 1) Le bacheche sindacali e delle R.S.U. (organizzazioni firmatarie del CCNL) vanno collocate in maniera visibile in ogni plesso dell'istituto.
- 2) Le R.S.U. hanno il diritto di affiggere nelle bacheche, sotto la propria responsabilità, materiale sindacale che ritengono importante per i colleghi.
- 3) Documenti possono essere inviati nelle scuole, per l'affissione, anche dalle strutture sindacali territoriali, il Dirigente scolastico assicura la tempestiva trasmissione di tale materiale alle R.S.U..

Art. 4 – Agibilità Sindacale

- 1) Alle R.S.U. è consentito di comunicare e incontrare il personale, fuori orario di servizio, per motivi di carattere sindacale, purché non sia pregiudicata la normale attività.
- 2) Per le comunicazioni esterne, per l'informazione e per l'attività sindacale in generale è consentito l'uso della rete telefonica e telematica, del fotocopiatore e della posta elettronica. L'uso dei locali e delle attrezzature va di volta in volta richiesto al Dirigente Scolastico.
- 3) Alle R.S.U. firmatarie del presente contratto è messa a disposizione un'ambiente adeguato all'interno dell'istituzione scolastica per l'eventuale svolgimento di riunioni e di incontri con i lavoratori, nell'ambito dell'attività sindacale.

Art. 5 – Diritto di accesso agli atti

- 1) Le R.S.U. e gli enti territoriali, su delega degli interessati, hanno diritto di accesso agli atti in ogni fase dei procedimenti che riguardano il personale coinvolto.
- 2) I diritti succitati sono esercitati nel rispetto delle norme sul trattamento di dati sensibili.
- 3) Le rappresentanze sindacali hanno il diritto di svolgere la loro attività nei luoghi di lavoro su tutte le materie previste dalla vigente normativa. A tal fine possono utilizzare, su richiesta al Dirigente, l'uso del locale concesso alle R.S.U..

Handwritten signatures of the representatives of the school and the unions, including the Dirigente Scolastico and the Rappresentanti territoriali sindacali.

Art. 5 bis – Confronto

1. Il confronto è disciplinato dall'art. 6 del CCNL del comparto istruzione e ricerca 2016-2018 al quale si rinvia integralmente.
2. 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:
 - 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);
 - 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);
 - i criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento (art. 22 c. 8 lett. b3);
 - 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. 6 – Trasparenza

- 1) Prima della liquidazione dei compensi per le attività retribuite con il Fondo di Istituto, viene pubblicizzato il prospetto indicante l'elenco dei progetti retribuiti con il Fondo.
- 2) I prospetti riepilogativi dell'utilizzo del Fondo dell'Istituzione, sono tempestivamente consegnati alle R.S.U. e trattati in applicazione della normativa sulla trasparenza.

Art.7 – Servizi essenziali e contingenti minimi in caso di Assemblea Sindacale

- 1) Allo scopo di contemperare l'esercizio dei diritti sindacali con la garanzia del diritto all'istruzione, si individuano come segue i contingenti minimi di personale ATA necessari per assicurare i servizi essenziali relativi alla vigilanza degli ingressi e al servizio di centralino, in occasione di assemblee sindacali:
 - N. 1 unità amministrativa negli uffici di segreteria;
 - N. 1 collaboratore scolastico nella sede centrale.
- 2) Il personale docente non è tenuto a garantire i servizi minimi in occasione di assemblee sindacali.
- 3) Il personale docente comunica l'adesione alle assemblee (di scuola o territoriali) che si svolgono in coincidenza con l'orario di servizio. La dichiarazione individuale di partecipazione all'assemblea avviene in forma scritta, entro l'ora e la data stabilita dalla circolare interna della sua indizione. La dichiarazione è irrevocabile.
- 4) La dichiarazione individuale di partecipazione fa fede ai fini dell'accertamento della partecipazione all'assemblea. Non va apposta alcuna firma di presenza né va assolto qualsiasi altro adempimento.
- 5) Il computo del monte ore annuo individuale di partecipazione alle assemblee tiene conto di dette ore di assenza dal servizio. Sono escluse dal computo le ore di partecipazione alle assemblee svolte fuori dall'orario di servizio individuale.
- 6) Per favorire la partecipazione all'assemblea sindacale da parte dei docenti interessati, il D.S. può disporre, con almeno 24 ore di anticipo, eventuali adattamenti dell'orario dei docenti che non vi partecipano o consentire altre soluzioni che comunque non ledano il servizio all'utenza.
- 7) Le R.S.U. possono indire assemblee d'Istituto in base alla normativa vigente.

Art. 8 – Servizi essenziali e contingenti minimi in caso di sciopero

- 1) Al fine di contemperare l'esercizio dei diritti sindacali con la garanzia del diritto all'istruzione, si individuano come segue i contingenti minimi di personale ATA necessari ad assicurare i servizi essenziali in caso di sciopero:
 - ✓ N. 1 assistente amministrativo e n. 1 collaboratore scolastico in occasione di scrutini e valutazioni finali.
 - ✓ Il D.S.G.A., un assistente amministrativo e un collaboratore scolastico quando si renda necessario pagare gli stipendi al personale a tempo determinato.
- 2) Il Dirigente Scolastico individuerà i nominativi del personale ATA tenuto ad assicurare i servizi essenziali descritti al punto 1, secondo i seguenti criteri: disponibilità individuale, sorteggio, attuando comunque una rotazione, nel caso in cui tutto il personale abbia dichiarato l'adesione allo sciopero.

Art. 9 - Le figure sensibili

- 1) Nella struttura scolastica sono individuate le seguenti figure:
 - a. addetti al primo soccorso
 - b. addetti al primo intervento sulla fiamma
- 2) Le suddette figure sono individuate tra il personale fornito delle competenze necessarie e saranno appositamente formate attraverso specifico corso.
- 3) Alle figure di plesso competono tutte le funzioni previste dalle norme di sicurezza, che esercitano sotto il coordinamento del RSPP.

The image shows several handwritten signatures in black and blue ink. One signature on the right is clearly legible and written in blue ink, reading "Pauca". Other signatures are more stylized and difficult to decipher.

TITOLO 2

ATTUAZIONE DELLA NORMATIVA SULLA SICUREZZA

Art. 10 – Il Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza e medico competente.

1. La RSU eleggono al loro interno il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (R.L.S.).
2. Il rappresentante gode delle prerogative e dei diritti sindacali previsti dagli artt. 18 e 19 del decreto legislativo 626/94 dal CCNQ del 10/07 96 e dall'art. 58 del CCNI del 1996.
3. Il R.L.S. accede a tutta la documentazione relativa alla attuazione del D. L.vo 626/94 e successive modificazioni.
4. Il R.L.S. cura la diffusione dell'informazione fra i lavoratori e partecipa alle attività di formazione; può accedere a tutti i luoghi di lavoro in ragione del suo mandato al fine di adempiere al suo compito.
5. Il Dirigente Scolastico e il R.L.S. concordano le modalità di formazione per tutto il personale.
6. Il Fondo d'Istituto non potrà in nessun caso retribuire le attività del R.L.S. connesse alla sicurezza.
7. L'Istituzione Scolastica, nei limiti delle risorse economiche disponibili, si attiva per dotarsi della figura del medico competente ai sensi del D.Lgs. 81/2008, cui affidare le funzioni di prevenzione, in collaborazione con il datore di lavoro e con il servizio di prevenzione e protezione, e di gestione dell'eventuale sorveglianza sanitaria dei lavoratori.

Art. 11 – Servizio di Prevenzione e Protezione

E' costituito presso l'istituto il Servizio di Prevenzione e Protezione, attualmente sono abilitati a farne parte il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione, il Dirigente Scolastico, il Responsabile dei Lavoratori per la Sicurezza.

L'esperto professionista è stato individuato tra il interno all'istituto tramite apposito avviso, e risulta in possesso di adeguati requisiti professionali e disponibile a svolgere i compiti connessi ai servizi di prevenzione e di protezione. L'apposita convenzione stata stipulata in data 16/10/2017 ed ha validità biennale.

Il servizio è integrato da un referente in ogni plesso con compiti di rilevazione e segnalazione delle situazioni di rischio e di organizzazione delle prescritte prove di evacuazione e degli incaricati per i servizi antincendio e primo soccorso.

All'inizio dell'anno scolastico è consegnato ad ogni plesso il piano di emergenza.

Due volte l'anno (almeno una volta per quadrimestre) vengono effettuate le prove di evacuazione degli edifici scolastici con oltre 100 persone presenti. Nelle restanti scuole dell'istituto, si effettua almeno una prova di evacuazione all'anno.

Il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, nell'esercizio e per l'esercizio delle sue funzioni, è soggetto a tutti i doveri e si avvale di tutti i diritti riconosciuti dalla normativa vigente. Le attività di formazione sono svolte ai sensi delle norme vigenti in materia.

TITOLO 3

INFORMAZIONE SUI CRITERI RIGUARDANTI L'ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO

Art. 12 – Criteri per l'assegnazione dei docenti alle classi/sezioni.

I docenti vengono di norma assegnati alle classi o sezioni in base ai seguenti criteri considerati nell'ordine:

1. Continuità didattica, salvo casi di oggettiva inopportunità;
2. Valorizzazione delle competenze professionali.

Art. 13 – Modalità di utilizzazione del personale docente in rapporto al P.O.F.

- 1) L'organizzazione del lavoro è finalizzata a garantire le condizioni per realizzare, nel modo più efficiente ed efficace, le attività formative previste dal POF. In particolare essa tende a garantire agli alunni un carico di lavoro il più possibile equilibrato e adeguato alle loro capacità di attenzione.
- 2) Nel rispetto delle esigenze formative degli alunni e compatibilmente con le necessità organizzative della scuola, essa tende anche ad assicurare il miglior benessere lavorativo dei docenti e ad evitare eccessive sperequazioni nei carichi di lavoro.

Art. 14 – Orario di servizio dei docenti durante i periodi di interruzione delle lezioni o altre occasioni di chiusura della scuola

- 1) Durante tutti i periodi di sospensione delle lezioni, ivi compresi il periodo fra il 1° settembre e l'inizio delle lezioni e quello tra il termine delle lezioni e il 30 giugno, il personale docente è tenuto a prestare servizio di norma per le attività previste dal Piano delle attività deliberate dal Collegio dei Docenti.
- 2) I docenti che non svolgono attività di insegnamento nel plesso di servizio, per la temporanea chiusura di quest'ultimo a causa di eventi particolari, non possono di norma essere utilizzati negli altri plessi dell'Istituto.

Art. 15 – Sostituzione dei docenti assenti

La sostituzione dei docenti assenti con la nomina di un supplente sarà effettuata, nel rispetto della normativa vigente, ogni qual volta si renda necessaria, per assicurare l'effettivo svolgimento delle attività didattico-educative, verificando l'eventuale impossibilità di sostituire il docente assente con personale interno al fine di garantire e tutelare l'offerta formativa programmata.

Art. 16 - Funzioni Strumentali e Attività di Collaborazione con il Dirigente Scolastico

Il personale docente destinatario di incarichi (funzioni strumentali, collaborazione con il Dirigente Scolastico, partecipazione a commissioni ecc.) svolge i compiti e le attività deliberate dal Collegio dei Docenti nel rispetto degli aspetti specifici della scuola.

La liquidazione dei compensi sarà successiva alla verifica dell'effettivo svolgimento dei compiti assegnati e alla valutazione dei risultati conseguiti.

Art. 17 – Organizzazione del personale ATA

1) – Piano delle Attività

- Il Dirigente Scolastico, sentito il DSGA, convoca l'assemblea ATA ad inizio anno scolastico per conoscere eventuali proposte e la disponibilità in merito all'organizzazione del lavoro.
- Il DSGA nel rispetto delle finalità della scuola e delle direttive del Dirigente Scolastico, formula una proposta del Piano delle attività in merito all'organizzazione del lavoro del personale ATA. Essa contiene i compiti di ciascuno, il piano orario, istruzioni specifiche.
- Il Dirigente Scolastico adotta il Piano delle attività e successivamente lo rende esecutivo. Copia del prospetto è a disposizione delle delegazioni sindacali che sottoscrivono il presente contratto.

2) – Criteri nell'assegnazione dei compiti dei Collaboratori Scolastici

L'organizzazione del lavoro del personale collaboratore scolastico seguirà i seguenti criteri:

- distribuzione equa dei carichi di lavoro;
- funzionalità rispetto alle esigenze di lavoro;
- flessibilità;
- attitudini ed esigenze personali, queste ultime se compatibili con il servizio da espletare.

Art. 18 - Organizzazione del servizio dei Collaboratori Scolastici

I collaboratori scolastici nell'istituto sono complessivamente 14, di cui 1 è stato concesso in deroga. L'organizzazione dei lavori è illustrata nel piano annuale delle attività del personale ATA.

Sostituzione dei colleghi assenti nelle scuole Primarie.

In occasione dell'assenza di uno o di due collaboratori si procederà alla nomina di un supplente, salvo deroga, a partire dall'ottavo giorno di assenza del collaboratore scolastico. Per la sostituzione del/ei collega/ghi assente/i è prevista la possibilità di prestare ore eccedenti da retribuire con i fondi dell'istituzione scolastica o recuperi durante la sospensione delle attività didattiche.

Sostituzione dei colleghi assenti nelle scuole dell'Infanzia

Prima dell'inizio del servizio mensa in occasione dell'assenza di uno dei collaboratori, il servizio di apertura, vigilanza, e chiusura dei locali, verrà assicurato dal personale in servizio. Con l'attivazione del servizio mensa, si procederà alla nomina di un supplente, salvo deroga, a partire dall'ottavo giorno di assenza del collaboratore scolastico. Per la sostituzione del/ei collega/ghi assente/i è prevista la possibilità di prestare ore eccedenti da retribuire con i fondi dell'istituzione scolastica o recuperi durante la sospensione delle attività didattiche.

Sostituzione dei colleghi assenti nella scuola Secondaria di primo Grado

Per le assenze dei colleghi si procederà alla nomina di un supplente, salvo deroga, a partire dall'ottavo giorno di assenza del collaboratore scolastico. Per la sostituzione del/ei collega/ghi assente/i è prevista la possibilità di prestare ore eccedenti da retribuire con i fondi dell'istituzione scolastica o recuperi durante la sospensione delle attività didattiche.

Per tutti i Collaboratori Scolastici in servizio nei diversi plessi.

Quando le esigenze di servizio lo richiedono i collaboratori scolastici potranno effettuare ore di straordinario.

Le ore eccedenti saranno cumulate in modo da preconstituire un monte ore da recuperare:

- con permessi durante i periodi di sospensione delle attività didattiche,
- in giorni liberi compatibilmente con le esigenze di servizio,
- con la retribuzione fino a concorrenza della disponibilità del fondo di istituto.

Si prevede che le ore eccedenti complessive dei collaboratori scolastici siano circa 600, di cui se ne prevedono 150 come ore eccedenti da retribuire con il fondo di istituto.

Art. 19 - Organizzazione del servizio degli Assistenti Amministrativi

Il personale amministrativo, osserverà l'orario ordinario di servizio dalle ore 8,00 alle ore 14,00, dal lunedì al sabato, fatta eccezione di una unità che per ragioni di servizio (nomina supplenti), chiede l'ingresso anticipato alle 7,40-13,40 dal lunedì al sabato.

Quando le esigenze di servizio lo richiedono il personale di segreteria potrà effettuare rientri pomeridiani con orario eccedente.

Le ore eccedenti saranno cumulate in modo da preconstituire un monte ore da recuperare:

- con permessi durante i periodi di sospensione delle attività didattiche,
- in giorni liberi compatibilmente con le esigenze di servizio,
- con la retribuzione fino a concorrenza della disponibilità del fondo di istituto.

In base alle serie storiche si prevede che le ore eccedenti complessive degli assistenti amministrativi siano circa 150, di cui se ne prevedono 75 come ore eccedenti da retribuire con il fondo di istituto.

L'orario di funzionamento dello sportello per l'utenza interna ed esterna è il seguente: dalle ore 11.30 alle ore 13,30.

La ripartizione dei compiti è la seguente:

N. 1 unità area didattica con funzione di gestione alunni;

N. 2 unità area personale con funzione di amministrazione del personale;

N. 2 unità area protocollo ed inventario con funzione di acquisizione ed archivio documenti, affari generali, acquisti e tenuta beni.

TITOLO IV
INCARICHI SPECIFICI

Art. 20 - Incarichi specifici del personale A.T.A.

Incarichi specifici dei Collaboratori Scolastici

Considerato che in questa scuola vi sono n. 9 collaboratori scolastici titolari di posizione economica ex art. 7 del CCNL Comparto Scuola 2004/2005,

Visto l'art. 47, comma 1, lett. b) del CCNL 24/07/2003

Per l'anno scolastico 2018/2019, si propongono le seguenti tipologie di incarichi:

- Scuola dell'infanzia di Via Eleonora: n. 1 collaboratrice per la cura e l'assistenza all'igiene personale degli alunni;
- Scuola dell'infanzia di Via Neapolis: n. 1 collaboratore per la cura e l'assistenza all'igiene personale degli alunni;
- Scuola primaria di Via Roma n. 1 collaboratrice scolastica con il compito di cura e assistenza materiale dei bambini diversamente abili e con grave patologia, Attività di appoggio alla segreteria;
- Scuola Media n. 2 collaboratori scolastici, per attività di assistenza alla persona, assistenza di base agli alunni diversamente abili e al primo soccorso; assistenza agli insegnanti per l'uso degli strumenti tecnologici, computer, sussidi audiovisivi e didattici, per attività di assistenza alla persona, assistenza di base agli alunni diversamente abili.

Gli incarichi specifici dei Collaboratori Scolastici sono illustrati nel piano annuale delle attività del personale ATA.

Incarichi specifici degli Assistenti Amministrativi

Considerato che in questa scuola vi sono n. 1 assistente amministrativo titolare della 2ª posizione economica e n. 2 assistenti amministrativi titolari di posizione economica ex art. 7 del CCNL Comparto Scuola 2004/2005, per l'anno scolastico 2017/2018 si attribuiscono n. 2 incarichi specifici per:

- Gestione informatizzata dei contratti, assistenza progetti POF;
- Viaggi d'istruzione e visite guidate.

Gli importi relativi agli incarichi specifici sono riportati nella seguente tabella:

INCARICHI SPECIFICI PERSONALE ATA	
COMPETENZA 2018-19: settembre 2018-agosto 2019	2.185,23
RESIDUI FIS 2017/2018	1.344,77
RESIDUI INC. SPEC. 2017/2018	-
TOTALE DISPONIBILITA'	3.530,00
IMPEGNO	RETRIBUZIONE
N. 2 ASSISTENTI AMMINISTRATIVI: - Gestione informatizzata dei contratti, assistenza progetti (61 ore); - Viaggi d'istruzione e visite guidate (61 ore).	1769
N. 1 COLLABORATORI SCOLASTICI: Cura e assistenza igiene personale alunni H, primo soccorso, scuola infanzia Via Eleonora	350
N. 2 COLLABORATORI SCOLASTICI: Cura e assistenza igiene personale alunni H, primo soccorso, scuola infanzia Via Neapolis	700
N. 1 COLLABORATORI SCOLASTICI: Cura e assistenza igiene personale alunni H, primo soccorso, appoggio alla segreteria scuola primaria Via Roma	350
N. 1 COLLABORATORI SCOLASTICI: Cura e assistenza igiene personale alunni H, primo soccorso, assistenza insegnanti uso strumenti tecnologici, computer, sussidi audiovisivi e didattici scuola secondaria 1° grado	350
TOTALE IMPEGNO	3519
SOMMA NON IMPEGNATA	11

TITOLO 5

RIPARTIZIONE DELLE RISORSE DEL F.I.S. E PER L'ATTRIBUZIONE DEI COMPENSI ACCESSORI AL PERSONALE DOCENTE ED ATA

Art. 21 - Fondo dell'Istituzione Scolastica per l'A.S. 2018/2019

Le risorse attribuite all'istituto sono le seguenti:

Fondo dell'istituzione scolastica		39.079,95
Indennità di direzione al D.S.G.A. e al sostituto		4.241,40
Funzioni strumentali all'offerta formativa		4.728,72
Incarichi specifici del personale ATA		3.530,00
Remunerazione ore eccedenti in sostituzione dei colleghi insegnanti assenti		5.543,85
Attività complementari di educazione fisica		896,58
Aree a rischio		349,08

Pertanto le risorse disponibili risultano:

F.I.S. 2018/2019		37.928,69
Totale Generale Indennità di Direzione		4.241,40
Indennità di Direzione DSGA	3.840,00	
Sostituzione DSGA (n. 1 Assistente Amministrativo)	401,40	
F.I.S. 2018/2019 al netto dell'Indennità di Direzione		33.687,29
Totale Economie a. s. 2017/2018		6.753,26
Economie F.S.	15,82	
Economie utilizzate per incarichi specifici ATA	1.344,77	
Economie utilizzate per F.I.S. 2018/2019	5.392,67	
F.I.S. 2018/2019 a disposizione dell'autonomia scolastica		39.079,95
Aree a rischio		349,08
Totale		39.429,03

L'utilizzo delle risorse per l'a. s. 2018/2019 è illustrato nelle seguenti tabelle.

PROGETTI

TOTALE F.I.S. DESTINATO AI PROGETTI		12.000
INFANZIA	2.300	
PRIMARIA	5.400	
SECONDARIA	4.300	

UTILIZZO ORE FONDO AREE A RISCHIO

Competenza 2018/2019	Economie anno precedente	Totale disponibilità 2018/2019	Somma impegnata Per Progetti	Somma non impegnata
349,08	---	349,08	349,08	---

INCARICHI

INCARICHI				
	ORE	Funzioni	NUMERO DOCENTI	IMPORTO
Collaboratori del D.S.	60	Collaboratore del D.S. Primaria e di Istituto	1	1.050,00
	50	Collaboratore del D.S. Scuola Secondaria 1°	1	875,00
	22	Referente del D.S. Infanzia	1	385,00
	11	Supporto Collaboratore del D.S. Secondaria 1°	1	192,50
	7	Supporto Collaboratore del D.S. Secondaria 1°	1	122,50
Referenti di Plesso	50	Referente Scuola Secondaria 1°	1	875,00
	50	Referente Scuola Primaria Via Roma	1	875,00
	50	Referente Scuola Primaria Via Eleonora	1	875,00
	30	Referente Scuola Infanzia Via Roma	1	525,00
	35	Referente Scuola Infanzia Via Eleonora	1	612,50
	30	Referente Scuola Infanzia Via Neapolis	1	525,00
Coordinatori classe	234	18 ore per 13 classi scuola secondaria 1°	13	4.095,00
Referente orario e scrutini	54	40 ore + 14 ore scuola secondaria 1°	2	945,00
Tutor docenti neoassunti	14	7 ore per docente	2	245,00
Referente bullismo	15		1	262,50
Referente aule informatiche sec. 1°	8		1	140,00
TOTALE INCARICHI				12.600,00

COMMISSIONI

COMMISSIONI				
	ORE	Distribuzione Ore	NUMERO DOCENTI	IMPORTO
Curricolo Verticale – Continuità - Orientamento	80	8 ore per docente	10	1.400,00
Piano dell'Offerta Formativa	24	8 ore per docente	3	420,00
INVALSI	64	16 ore per docente	4	1.120,00
Classi ad indirizzo musicale	25	5 ore per docente	5	437,50
Nucleo Interno di Valutazione	10	5 ore per docente	5	175,00
Comitato di Valutazione	15	5 ore per docente	5	262,50
Commissione Digitale	28	7 ore per docente	4	490,00
Commissione Iscol@-Edilizia Scolastica	15	5 ore per docente	3	262,50
TOTALE COMMISSIONI				4.567,50

FUNZIONI STRUMENTALI

COMPETENZA 2018/2019	4.712,90
RESIDUI	15,82
TOTALE DISPONIBILITA'	4.728,72

Attività Funzioni Strumentali	Ore	Importo	Docenti
Referente B.E.S. (Disabilità, DSA, Svantaggi) istituto-primaria	51	892,50	1
Referente B.E.S. (Disabilità, DSA, Svantaggi) primaria-infanzia	14	245,00	1
Referente B.E.S. (Disabilità, Svantaggi) secondaria	35	612,50	1
Referente B.E.S. (DSA) secondaria	12	210,00	1
Referente P.T.O.F.	35	612,50	1
Referente Curricolo Verticale	30	525,00	1
Referente Progetti Infanzia	24	420,00	2
Referente Progetto Primaria Arte e Cultura Locale	15	262,50	1
Referente Commissione Musicale	15	262,50	1
Animatore Digitale	24	420,00	1
Referente Rapporti con il Territorio-Primaria	15	262,50	1
TOTALE		4725,00	
Residui		3,72	

UTILIZZO ORE FONDO ATTIVITA' COMPLEMENTARI EDUCAZIONE FISICA

Competenza 2018/2019	Economie anno precedente	Totale disponibilità 2018/2019	Somma impegnata Docenti Scuola Secondaria di Primo Grado	Somma non impegnata
896,58	---	896,58	896,58	---

PERSONALE A.T.A.

	ASS. AMMINISTRATIVI				COLLAB. SCOLAST.			
	Persone	Ore	Ore Totali	Euro	Persone	Ore	Ore Totali	Euro
Gruppo Di Lavoro Sicurezza	4	5x3+8	23	333,50	11	5	55	687,50
Sostituzione Colleghi Assenti	0	0	0	0,00	14	5	70	875,00
Rientri Pomeridiani Con Ore Eccedenti Di Straordinario	5	15	75	1087,50	14	11	154	1925,00
Intensificazione A.T.A.	5	30	150	2175,00	14	15	210	2625,00
TOTALI			248	3596,00			489	6112,50
TOTALE COMPLESSIVO								9708,50

RIPARTIZIONE FONDO ISTITUTO

F.I.S.	39079,95
ATA	9708,50
PROGETTI	11987,50
INCARICHI	17167,50
RISERVA	200,00
FIS IMPIEGATO	39063,50
AVANZO	16,45

RIPARTIZIONE PERCENTUALE FONDO ISTITUTO

QUOTA DOCENTI %	74,6%	29155,00
QUOTA A.T.A. %	24,8%	9708,50
RISERVA %	0,5%	200,00
AVANZO %	0,0%	16,45
TOTALI	100,0%	39079,95

Al Dirigente scolastico è consentito di utilizzare le eventuali economie previste nei singoli settori di spesa per far fronte a maggiori oneri derivanti dalla effettiva realizzazione del POF in altri settori previo confronto con le R.S.U. e le OO.SS..

Art. 22 - Compensi DSGA

Sulla base della Sequenza contrattuale 25 luglio 2008, al personale DSGA possono essere corrisposte, fatto salvo quanto previsto dall'art. 88, comma 2, lettera j, compensi per attività e prestazioni aggiuntive connesse a progetti finanziati dalla UE, da Enti o Istituzioni pubblici e privati da non porre a carico delle azioni contrattuali destinate al fondo di Istituto.

Art. 23 - Criteri per l'attribuzione del bonus.

I criteri per l'attribuzione del bonus al personale docente sono definiti, secondo quanto stabilito dalla Legge 107/15, dal Comitato per la Valutazione. I parametri di attribuzione del bonus tengono anche conto degli impegni dei docenti per l'aggiornamento e per i viaggi di istruzione.

Il "bonus" verrà attribuito a non meno del 30% del personale docente a tempo indeterminato. La quota assegnata a ciascun docente non potrà essere inferiore ad euro 100 e superiore ad euro 600.

Art. 23_bis – Criteri generali per l'utilizzo di strumentazioni tecnologiche di lavoro in orario diverso da quello di servizio.

1. Le comunicazioni di servizio vengono pubblicate sul sito istituzionale, la cui consultazione da parte del personale deve essere costante e frequente. Le comunicazioni sono inoltrate al personale tramite la posta elettronica di servizio o altra posta elettronica comunicata e autorizzata all'uso dal personale stesso.
2. Gli orari di reperibilità telefonica e messaggistica per il personale vanno dalle 8,00 alle ore 17,00 dal lunedì al venerdì e dalle ore 8,00 alle ore 14,00 il sabato
3. È fatta salva la possibilità per l'Amministrazione di inviare o ricevere comunicazioni, tramite qualunque supporto, oltre gli orari indicati in caso di urgenza indifferibile.

Art. 24 - Clausola di salvaguardia finanziaria

La contrattazione è relativa ai fondi complessivi assegnati in ottemperanza alle note pervenute all'istituto per i 4/12i e 8/12i in riferimento all'anno scolastico 2018/2019.

In caso di esaurimento del fondo, ovvero di uno sfioramento del fabbisogno rispetto alla disponibilità finanziaria derivante dalla mancata conferma dei finanziamenti previsti dal M.I.U.R., il Dirigente – ai sensi dell'art. 48, comma 3, del D.lgs. 165/2001 – può sospendere, parzialmente o totalmente, l'esecuzione delle clausole contrattuali dalle quali derivino oneri di spesa.

Nel caso in cui l'accertamento dell'incapienza del FIS intervenga quando le attività previste sono state già svolte, il dirigente convoca la parte sindacale al fine della riduzione dei compensi complessivamente spettanti a ciascun dipendente nella misura necessaria a garantire il ripristino della compatibilità finanziaria.

Art. 25 - Natura premiale della retribuzione accessoria

Coerentemente con quanto previsto dalle vigenti norme di legge, considerando il divieto di adottare forme indifferenziate di distribuzione delle risorse al fine di incentivare il miglioramento delle performances individuali e collettive di produttività ed efficienza, i progetti per i quali è previsto un compenso a carico del FIS devono rendere espliciti preventivamente gli obiettivi attesi, la misura del loro raggiungimento e gli indicatori che saranno utilizzati per la verifica.

La liquidazione dei relativi compensi avverrà a consuntivo e previa verifica della corrispondenza sostanziale fra i risultati attesi e quelli effettivamente conseguiti.

In caso di mancata corrispondenza, il Dirigente dispone – a titolo di riconoscimento parziale del lavoro effettivamente svolto – la corresponsione di un importo commisurato al raggiungimento degli obiettivi attesi.

Terralba, 11/12/2018

Letto, approvato e sottoscritto.

Per la parte sindacale:

f.to Marietta Bergamin

f.to Simona Pietrosanti

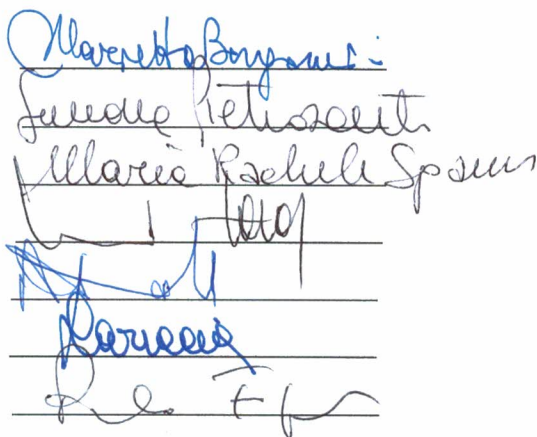
f.to Rachele Spanu

f.to Luigi Taras

f.to Antonio Tola

f.to Luciano Cariccia

f.to Paolo Figus

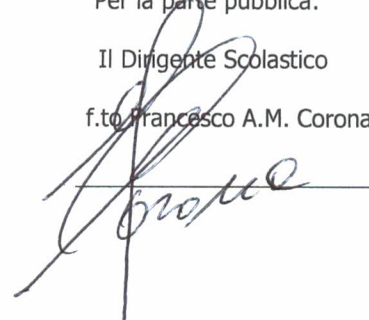


 The syndicate members' signatures are written in blue ink over horizontal lines. From top to bottom, the signatures correspond to: Marietta Bergamin, Simona Pietrosanti, Rachele Spanu, Luigi Taras, Antonio Tola, Luciano Cariccia, and Paolo Figus.

Per la parte pubblica:

Il Dirigente Scolastico

f.to Francesco A.M. Corona



 The school director's signature is written in black ink over a horizontal line.