



DIREZIONE DIDATTICA STATALE “Jole Orsini”

Via Cinque Fonti,94 - 05022 AMELIA (TR)

Tel. 0744/982062 – Fax 0744/978366

E-Mail tree01500a@istruzione.it

Contratto integrativo di scuola Anno Scolastico 2015/2016

DOCENTI

Il giorno 25/01/2016, presso la Direzione Didattica di Amelia, tra il Dirigente Scolastico prof.ssa Graziella Cacafave , la R.S.U.di scuola, si conviene e si stipula quanto segue,

Art.1

Finalità generali

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

Diritti sindacali

1. Assemblee sindacali:

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

2. Permessi sindacali:

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

3. Bacheca sindacale:

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

4. Agibilità sindacale:

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

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

5. Trasparenza:

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

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

ART.2

Calendario degli incontri

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

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

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

ART. 3

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

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

(a-favorire la continuità didattica al momento dell'assegnazione

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

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

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

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

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

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

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

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

Per l'a.s. 2015/16 all'Istituto sono stati assegnati n. 4 insegnanti del potenziamento, ma poiché n. 1 posto, era designato al sostegno, non è stato possibile ricoprirlo per mancanza di personale specializzato.

Degli altri 3, n. 1 posto, a tempo indeterminato, è stato assegnato al tempo pieno per la realizzazione di progetti didattici in compresenza delle insegnanti di classe; n.1 posto, a tempo indeterminato, è stato assegnato parte al tempo normale e parte al tempo pieno per la realizzazione di progetti didattici e n. 1 posto a tempo determinato, coperto da 2 persone di cui 1 per la realizzazione di progetti didattici e l'altra per la realizzazione di attività pomeridiane integrative.

ART.4

Sostituzione docenti assenti

Scuola Primaria

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

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

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

Per assenze brevi si procede alla sostituzione nel modo seguente:

- utilizzazione delle compresenze con RC/L2
- utilizzo docenti del potenziamento
- distribuzione dei bambini nelle altre sezioni in caso di tempo scuola ridotto e/o frequenza particolarmente bassa degli alunni
- supporto degli insegnanti di sostegno
- opportuni adattamenti dell'orario dei docenti
- docenti che hanno dato la propria disponibilità ad effettuare ore aggiuntive (da recuperare o da retribuire) rispetto al proprio orario di insegnamento
- se il docente da sostituire è in servizio durante il primo turno, si provvede al cambio turno

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

ART. 5

ORGANIZZAZIONE ORARIA DEI PLESSI E SEZIONI

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

Nella compilazione si terrà conto dei seguenti criteri:

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

ART.6

1. Permessi brevi

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

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

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

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

2. Ore eccedenti l'orario di servizio

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

La modalità di recupero, prima della comunicazione al D.S. (che deve sempre autorizzare), va pianificata all'interno dei moduli, avendo come fine prioritario l'attività didattica delle singole classi. Le ore eccedenti l'orario di servizio per le uscite scolastiche/viaggi di istruzione saranno quantificate forfetariamente nella retribuzione accessoria per un tetto massimo di 4 ore. Non si potranno recuperare, né retribuire, eventuali altre ore eccedenti utilizzate per questa voce.

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

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

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

ART.7

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

Tutto il personale ha diritto di accedere agli incarichi ed alle attività aggiuntive individuate e programmate dall'Istituzione scolastica, previa domanda da presentare entro il mese di settembre e tenuto conto dei titoli e dei criteri deliberati dal C.D.

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

Il Dirigente Scolastico conferisce gli incarichi in forma scritta indicando:

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

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

ART. 8

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

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

ART.9

SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO

Soggetti Tutelati

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

Obblighi in materia di sicurezza del Dirigente Scolastico

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

Documento valutazione dei rischi

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

Riunione periodica di prevenzione e protezione dei rischi

1. Il dirigente scolastico indice, almeno una volta all'anno, una riunione di prevenzione e protezione dei rischi, alla quale partecipano lo stesso dirigente, o un suo rappresentante che la presiede, i rappresentanti dei plessi scolastici e il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza.
2. Nel corso della riunione il Dirigente Scolastico sottopone all'esame dei partecipanti il documento sulla sicurezza, l'idoneità dei mezzi di protezione individuale, i programmi di informazione e formazione dei lavoratori ai fini della sicurezza e della salute.
3. La riunione non ha poteri decisionali ma carattere consultivo.
4. Il Dirigente Scolastico deciderà se accogliere, in tutto o in parte, suggerimenti scaturiti. Ad ogni riunione deve essere redatto apposito verbale.

Rapporti con gli enti locali proprietari

1. Per gli interventi di tipo strutturale ed impiantistico deve essere rivolta all'ente locale proprietario richiesta formale di adempimento motivandone l'esigenza soprattutto per quanto riguarda la sicurezza.

2. In caso di pericolo grave ed imminente il Dirigente Scolastico adotta i provvedimenti di emergenza resi necessari dalla contingenza ed informa tempestivamente l'ente locale. **L'ente locale con tale richiesta formale diventa responsabile ai fini della sicurezza a termini di legge**

Attività di aggiornamento, formazione e informazione

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

Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza

1. Con riferimento alle attribuzioni del rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, disciplinate nell' art. 50 del D.Lgs 81/80, le parti concordano su quanto segue:
 - A) il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza ha diritto di accesso ai luoghi di lavoro nel rispetto dei limiti previsti dalla legge; egli segnala preventivamente al Dirigente Scolastico le visite che intende effettuare negli ambienti di lavoro;
 - B) la consultazione da parte del Dirigente Scolastico, prevista dal D.Lgs 81/2008, si deve svolgere in modo tempestivo. In occasione di questa, il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza ha facoltà di formulare proposte e opinioni che devono essere verbalizzate. Inoltre, il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza è consultato sulla designazione del responsabile e degli addetti del servizio di prevenzione, sul piano di valutazione dei rischi, programmazione, realizzazione e verifica della prevenzione nell'istituzione scolastica; egli è altresì consultato in merito all'organizzazione della formazione di cui all'art. 37, comma 5, del D.Lgs 81/2008;
 - C) il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza ha diritto di ricevere le informazioni e la documentazione relativa alla valutazione dei rischi e alle misure di prevenzione, nonché quelle inerenti agli impianti, all'organizzazione e agli ambienti di lavoro, ed è tenuto a fare di quanto ricevuto un uso strettamente connesso alla sua funzione;
 - D) il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza ha diritto alla formazione prevista dall'art. 50 e art. 32, commi 10 e 11 del D.Lgs 81/08 che deve prevedere un programma base minimo di 32 ore. I contenuti della formazione sono quelli previsti dal D.Lgs 81/80 e dal D.I. lavoro/sanità del 16/1/97 con possibilità di percorsi formativi aggiuntivi in considerazione di particolari esigenze;
 - E) il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza non può subire pregiudizio alcuno a causa dello svolgimento della propria attività e nei suoi confronti si applicano le tutele previste dalla legge per le rappresentanze sindacali;
 - F) per l'espletamento dei compiti di cui all'art. 50 del D.Lgs 81/80, il rappresentante per la sicurezza, oltre ai permessi già previsti per le rappresentanze sindacali, utilizza appositi permessi orari pari a 40 ore . Per l'espletamento e gli adempimenti previsti dai punti B) C) D) G) I) ed L) dell'art 50 del D.Lgs 81/08; l'attività e il predetto monte ore sono considerati tempo di lavoro.

ART.9

Norme generali di rinvio

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

ART.10

Durata e validità del contratto

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

Firme:

Dirigente Scolastico Prof.ssa...Graziella Cacafave

La R.S.U. della scuola

Simona Corvi.....

Laura Cartini

Fiorella Ruco.....

Le Rappresentanze sindacali provinciali

FLC CGIL Dionisi Tommaso.....

CISL scuola Stefania Galeazzi.....

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

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

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



DIREZIONE DIDATTICA STATALE "Jole Orsini"

Via Cinque Fonti,94 - 05022 AMELIA (TR)

Tel. 0744/982062–Fax 0744/978366

E-Mail: tree01500a@istruzione.it

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

Anno scolastico 2015/2016

Personale Docente

Il giorno 25/01/2016, presso la Direzione Didattica di Amelia, tra il Dirigente Scolastico, la RSU della scuola e le rappresentanze sindacali provinciali si stipula il seguente contratto integrativo di scuola:

ART. 1

Criteri generali

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

- a) budget MOF previsto per l'anno scolastico in corso **€40.021,98** (lordo dipendente)
- b) ci sono € 37,99 di economie dell'anno scolastico precedente

indennità DSGA € 3.420,00

quota fissa € 1.750,00

indennità sostituzione DSGA € 807,32

(tot € 5.977,32)

fondi disponibili per FIS € 28.975,00

fondo FF.SS. € 3.117,75 fondo per incarichi specifici € 1.989,90

- c) numero addetti dell'Istituto in organico di diritto Tot. 89, di cui docenti n° 70

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

- a) tutti i finanziamenti saranno oggetto di apposita contrattazione con la RSU fatti salvi quelli eventualmente successivi per i quali si procederà sempre ad accordi preventivi alla loro utilizzazione;
- b) il budget sarà diviso, in proporzione al numero degli addetti delle due qualifiche: 70,00% personale docente e 30,00% personale ATA
- c) l'attribuzione del fondo dovrà riconoscere i diversi carichi individuali negli accordi sull'organizzazione del lavoro
- d) la ripartizione del fondo del personale docente **pari ad € 20.282,50**
distribuiti € 20.282,50, pari ad ore 1159.

Distribuzione:

ore destinate agli aspetti organizzativi : circa il 39,78%

ore destinate agli aspetti didattici: circa il 39,52%

ore destinate alla flessibilità/intensificazione del lavoro: circa il 20,70%

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

(Consiglio Comunale Aperto), educazione alimentare (“Miglioriamo stili di vita”), Gruppo di lavoro per l’inclusione (GLI), si mettono a disposizione risorse provenienti da finanziamenti derivanti da ex Art.9 (sostegno aree a forte processo immigratorio) per un importo complessivo di € 1.754,33

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

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

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

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

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

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

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

ART. 2

RIPARTIZIONE FONDO a.s. 2015/2016

CONSIDERATO CHE

- l'informativa data alla RSU da cui scaturisce che il budget generale di Circolo (MOF) è pari ad **€40.021,98** (lordo dipendente)
- l'accantonamento obbligatorio per indennità di direzione al DSGA **€ 3.420,00 più la quota fissa che è pari ad € 1.750,00 e l'indennità di sostituzione del DSGA pari a € 807,32 (totale € 5.977,32)**
- la quota rimanente da ripartire pari ad **€ 28.975,00** è suddivisa nella misura del 70,00% per il personale docente e 30,00% per il personale ATA.

FUNZIONI STRUMENTALI

- **€ 3.117,75 lordo dipendente**

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

PREMESSO che la somma disponibile (FIS) per il personale docente è di **€ 20.282,50** (lordo dipendente)

le parti convengono di retribuire le seguenti attività svolte secondo la tabella allegata

Firma

Il DS

Prof.ssa Graziella Cacafave

.....

La RSU di scuola

Simona Corvi..... Laura Cartini..... Fiorella Ruco.....

Le rappresentanze sindacali provinciali

FLC CGIL: Tommaso Dionisi.....

CISL scuola: Galeazzi Stefania.....

UIL scuola: Marinelli Lucia.....

Amelia, 25/01/16

**PROPOSTA RIPARTIZIONE FONDO ISTITUTO
ANNO SCOLASTICO 2015-2016**

FIS	€ 11.638,11	€ 23.276,22	FIS	€ 34.914,33
Integrazione MOF				€ 0,00
FFSS	€ 1.039,25	€ 2.078,50	FFSS	€ 3.117,75
Inc.Specifici	€ 663,30	€ 1.326,60		€ 1.989,90
TOT generale				€ 40.021,98
economie a.s. 2014/2015				€ 37,99
				€ 40.059,97

tot FIS € 34.952,32

IND. Direz
DSGA **€ 3.420,00**

quota fissa **€ 1.750,00**

sost.DSGA **€ 807,32**

€ 5.977,32

da distribuire € 28.975,00

DOC € 20.282,50 70,0%

ATA € 8.692,50 30,0%

Ore strum. x il funzionam.	39,78%		ORE	a.s. 2015/16
insegnanti fiduciari				
ORSINI I			20	€ 350,00
M.Chierichini			30	€ 525,00
Ciatti			12	€ 210,00
S.Angelo			10	€ 175,00
Fornole SP			12	€ 210,00
Fornole SI			10	€ 175,00
Verbali CC	2 h. x verb.		26	€ 455,00
referenti sicurezza				
Orsini I (Coordinatore)			20	€ 350,00
M.Chierichini			10	€ 175,00
Ciatti			8	€ 140,00
S.Angelo			8	€ 140,00
Fornole SP			8	€ 140,00
Fornole SI			13	€ 227,50
Collaboratore DS			214	€ 3.745,00
Coordinatore SI			60	€ 1.050,00
TOTALE			461	€ 8.067,50

Ore strumen. x la didattica	39,52%			€ 0,00
commissione POF	6hx2ins		12	€ 210,00
progetto Europeo(ERASMUS)	10hx6ins		60	€ 1.050,00
Prog miglioriamo stili di vita..	4x6ins		24	€ 420,00
referente DSA	1 ins.		15	€ 262,50
REFERENTE SPORT	1 ins.		10	€ 175,00
commissione Continuità	8x 5 ins		40	€ 700,00
referente prove INVALSI	1 ins.		10	€ 175,00
Ricerca azione Rete10	5hx5ins		25	€ 437,50
verif. Alunni 1° Media1° quadrim	2h x 6ins.		12	€ 210,00
incontro verif. SP-SI	2h x11 ins SI		22	€ 385,00
incontro verif. SP-SI	2hx 11ins SP		22	€ 385,00
Prog. Accoglienza				
Asilo Nido-SI presentaz. Bambini	11 ins. X 2 h		22	€ 385,00
SI-SP x formazione/presentazione alunni CI 1°	8 ins. X h5		40	€ 700,00
SP-Sc.Sec.1°Gr.x formaz. cl.1°	2h x 12ins.		24	€ 420,00
Incontri GLH	programm	fuori sede	20	€ 350,00
SI e uscite	4h. X 25ins.		100	€ 1.750,00
TOTALE			458	€ 8.015,00
FLESSIBILITA'	20,70%			
flessib.orario(uscite-viaggi istru)SP	4hx33ins		132	€ 2.310,00
orario spezzato	8h.xins.12		96	€ 1.680,00
itineranza	4hx3ins		12	€ 210,00
TOTALE			240	€ 4.200,00
totale generale			1159	€ 20.282,50
ore a € 35,00			0	
ore a € 17,50			1159	
TOTALE ORE			1159	
TOT. GENERALE			1159	€ 20.282,50

ASSEGNAZIONE ART. 9					€ 1.754,33
Consiglio Comunale Aperto	5hx5 ins.	ex art. 9	25		€ 437,50
PROGETTO guadagnare salute	4hX10 ins	ex art. 9	40		€ 700,00
Grup.lavoro inclusione GLI (BES)	6h x 5 ins	ex art. 9	30		€ 525,00
ATA					€ 91,83
					€ 1.754,33
				RESTO	€ 0,00

fondi disponibili	€ 20.282,50				
fondi utilizzati	€ 20.282,50				
ECONOMIA	€ 0,00				

FUNZIONI STRUMENTALI	€ 3.117,75
AREA1	€ 779,44
AREA2	€ 779,44
AREA3	€ 779,44
AREA4	€ 779,43