

CAPO II

RELAZIONI SINDACALI

CRITERI DI APPLICAZIONE DEI DIRITTI SINDACALI

DISPOSIZIONI GENERALI

Premessa

1. Le relazioni sindacali sono fondate sul puntuale rispetto dei diversi ruoli e responsabilità del Dirigente Scolastico e della RSU, e perseguono i seguenti obiettivi che costituiscono impegno reciproco delle parti contraenti: incrementare la qualità del servizio scolastico; sostenere e valorizzare le professionalità coinvolte; contemperare l'interesse dei dipendenti al miglioramento della sicurezza e delle condizioni di lavoro. E' volontà comune improntare le relazioni sindacali ai principi di correttezza e di trasparenza dei comportamenti negoziali, che sono condizione essenziale per il buon esito delle stesse.

Art. 1 - Convocazioni

1. Gli incontri sono convocati dal D. S., anche su richiesta della RSU, con preavviso di 5 giorni.
2. Agli incontri di informazione o di trattativa può partecipare il DSGA, per ciò che attiene le sue competenze.
3. Degli accordi raggiunti, viene data informazione a tutto il personale attraverso l'affissione all'albo degli stessi e pubblicazione sul sito di istituto.

Art. 2 - bacheca Sindacale

1. Il Dirigente Scolastico assicura la predisposizione di una bacheca riservata all'esposizione di materiale sindacale. La RSU ha diritto di affissione nelle bacheche sindacali.
2. Stampati e documenti da esporre nelle bacheche sindacali possono essere inviati anche direttamente dalle OO.SS provinciali e/o nazionali.
3. Il Dirigente Scolastico assicura la tempestiva trasmissione alla RSU del materiale a loro indirizzato ed inviato per posta, per fax o via e-mail.

Art. 3 - Permessi sindacali

1. Per lo svolgimento delle loro funzioni, compresi gli incontri necessari all'espletamento delle relazioni sindacali a livello di istituto, la RSU si avvale di permessi sindacali che vengono determinati in funzione di 25' e 30" per ogni dipendente con rapporto di lavoro a tempo indeterminato.
2. Nel caso di sedute in orario di lavoro i componenti della RSU fruiscono dei permessi previsti per l'esercizio della funzione.

Art. 4 - Agibilità sindacale

1. Alla RSU è consentito comunicare con il personale durante l'orario di servizio, per motivi di carattere sindacale. Per gli stessi motivi, alla RSU è consentito l'uso gratuito del telefono, del fax, e della fotocopiatrice, nonché l'uso del personal computer con eventuale accesso a posta elettronica e reti telematiche presenti nella scuola. Alla RSU viene messo a disposizione un locale idoneo per riunioni ed incontri ogniqualvolta ne venga fatta richiesta, nonché l'utilizzo di un armadio per la raccolta del materiale sindacale.

Art. 5 - Trasparenza amministrativa

1. Copia del contratto firmato, con le relative tabelle, viene affissa all'albo di ogni plesso e sul sito dell'istituto.

Art. 6 - Patrocinio e diritto di accesso agli atti

1. La RSU ha diritto di accesso agli atti della scuola sulle materie di informazione preventiva e successiva. Il rilascio di copia degli atti avviene senza oneri e, di norma, entro due giorni dalla richiesta.

Cre... busta posta (For.?) D. S. C. m. n. hwt 1 ecc

2. La RSU e i sindacati territoriali, su delega dei soggetti interessati, al fine della tutela loro richiesta, hanno diritto di accesso agli atti secondo le norme vigenti.

Art. 7 - Assemblee sindacali

1. La dichiarazione individuale e preventiva di partecipazione alle assemblee, espressa in forma scritta dal personale che intende parteciparvi durante il proprio orario di servizio, fa fede ai fini del computo del monte ore annuo individuale, ed è irrevocabile.
2. I partecipanti alle assemblee non sono tenuti ad apporre firme di presenza, né ad assolvere ad altri ulteriori adempimenti.
3. Quando siano convocate assemblee che prevedano la partecipazione del personale ATA, il Dirigente Scolastico si atterrà all'intesa raggiunta con la RSU sulla determinazione del numero minimo di lavoratori necessario per assicurare i servizi essenziali alle attività indifferibili coincidenti con l'assemblea.
4. Le assemblee sindacali sono convocate:
 - a) singolarmente o congiuntamente da una o più organizzazioni sindacali rappresentative nel Comparto, ai sensi dell'art. 1, comma 5, del CCNQ del 09/08/2000 sulle prerogative sindacali;
 - b) dalla RSU nel suo complesso e non dai singoli componenti, con le modalità dell'art. 8, comma 1 dell'Accordo Quadro sulla elezione delle RSU del 07/08/1998;
 - c) dalla RSU congiuntamente con una o più organizzazioni sindacali e rappresentative del comparto ai sensi dell'art. 1, comma 5, del CCNQ del 09/08/2000 sulle prerogative sindacali;
 - d) dai soggetti sindacali aventi titolo.
5. Nelle assemblee in cui è coinvolto anche il personale ATA se l'adesione è totale il Dirigente Scolastico stabilisce la quota di n. 1 collaboratore scolastico per plesso per garantire la vigilanza ai rispettivi ingressi, verificando prioritariamente la disponibilità dei singoli; Individua i nominativi di quanti sono tenuti ad assicurare i servizi essenziali relativi alle attività indispensabili ed indifferibili coincidenti con l'assemblea, secondo il criterio della rotazione. Viene stabilita la quota di n. 1 assistente amministrativo in caso di scadenze inderogabili.

Art. 8 - Scioperi

In occasione di ogni sciopero, il Dirigente Scolastico invita il personale a rendere comunicazione volontaria circa l'adesione allo sciopero entro il decimo giorno dalla comunicazione della proclamazione dello sciopero oppure entro il quinto, qualora lo sciopero sia proclamato per più comparti.

Successivamente allo sciopero il Dirigente Scolastico fornirà ai rappresentanti delle OO.SS. una copia dei dati relativi all'adesione che vengono inviati all'Amministrazione di riferimento. Tali dati verranno forniti anche alla RSU d'Istituto.

Art. 9 - Personale ATA: minimi di servizio in caso di sciopero

In caso di sciopero devono essere garantiti i servizi essenziali per:

- a) garantire l'effettuazione degli scrutini e delle valutazioni finali: n. 1 assistente amministrativo e n. 1 collaboratore scolastico;
- b) garantire lo svolgimento degli esami conclusivi del I ciclo di istruzione: n. 1 assistente amministrativo e 2 collaboratori scolastici;
- c) il pagamento degli stipendi al personale con contratto a tempo determinato: il D.S.G.A., un assistente amministrativo, un collaboratore scolastico.

A tal fine il Dirigente Scolastico utilizzerà prioritariamente personale anche di altri plessi che non ha aderito allo sciopero. In caso di adesione totale, l'individuazione del personale da mantenere in servizio per i servizi minimi avverrà a rotazione.

Art. 10 - Referendum

1. E' consentito nell'ambito dell'Istituzione Scolastica lo svolgimento del referendum tra i lavoratori al di fuori dell'orario di lavoro su materie inerenti l'attività sindacale, indetti dalla RSU, con diritto di partecipazione di tutti i lavoratori.

Handwritten notes on the right margin:
P.D. Corra
P. D. Corra
L. 10/2
S. I

Nella scuola primaria i recuperi possono essere recuperati sulle ore di programmazione (+2), su impegni collegiali nel mese di giugno o con permessi brevi.

Art 16 – Criteri per l'assegnazione dei collaboratori scolastici ai plessi; (Vedi Informativa)

L'Istituto comprende due Comuni diversi per quanto riguarda l'assegnazione ai Comuni del personale ATA valgono le precedenze di Legge.

Art. 17 - Permessi brevi e recuperi

- Compatibilmente con le esigenze di servizio, al dipendente con contratto a tempo indeterminato e al personale con contratto a tempo determinato, sono attribuiti, per particolari esigenze personali e a domanda, brevi permessi di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero individuale di servizio e, comunque, per il personale docente, fino ad un massimo di due ore. Per il personale docente i permessi brevi si riferiscono ad unità orarie di lezione. Per il personale docente la concessione dei permessi è subordinata alla possibilità della sostituzione con personale in servizio.
- I permessi complessivamente fruiti non possono eccedere le 36 ore nel corso dell'anno scolastico per il personale ATA; per il personale docente il limite corrisponde al rispettivo orario settimanale di insegnamento.
- Entro i due mesi lavorativi successivi a quello della fruizione del permesso, il dipendente è tenuto a recuperare le ore non lavorate, in una o più soluzioni, in relazione alle esigenze di servizio.
- Il recupero entro i due mesi da parte del personale docente avverrà prioritariamente con riferimento alle supplenze o allo svolgimento di interventi didattici integrativi, con precedenza nella classe dove avrebbe dovuto prestare servizio il docente in permesso, secondo le esigenze del plesso, in accordo con il referente di sede.
- Nei casi in cui non sia possibile il recupero per fatto imputabile al dipendente, l'Amministrazione provvede a trattenere una somma pari alla retribuzione spettante al dipendente stesso per il numero di ore non recuperate.

Art. 18 – Controllo orario di lavoro del personale ATA

Il personale è tenuto, durante l'orario di lavoro, a permanere nel posto di lavoro assegnato.

Nei periodi di sospensione delle attività didattiche (vacanze natalizie, pasquali ed estive) salvo comprovate esigenze, si osserva per tutti il solo orario antimeridiano dalle ore 7.30 alle ore 13.30. Durante il periodo estivo, con sospensione delle lezioni, le sedi dovranno rimanere chiuse per almeno 40 gg a eccezione della Sede Uffici che rimarrà sempre aperta. Nel caso in cui il collaboratore scolastico non abbia ferie o recuperi sufficienti per coprire tutti i giorni di chiusura, sarà in servizio presso una delle sedi aperte.

Art. 19 – Chiusure prefestive

1 - Tali chiusure vengono disposte dal Dirigente Scolastico, sentito il parere del DSGA e ottenuto il parere positivo del personale ATA nel corso dell'apposita assemblea in apertura d'anno scolastico (percentuale favorevoli superiore al 50%). Il provvedimento di chiusura viene pubblicato all'Albo della Scuola.

Nella stessa assemblea il personale scolastico ATA, con dichiarazione scritta, indicherà come intende procedere alla restituzione delle ore di servizio non prestate relative ai giorni di chiusura:

- mediante utilizzo giorno di recupero.
- giorni di ferie.

Art. 20 – Modalità fruizione festività soppresse e ferie del personale ATA

- 1 - La richiesta delle quattro giornate di riposo per le festività soppresse va presentata al Dirigente Scolastico; devono essere fruiti nell'anno scolastico cui si riferiscono;
- 2 - Entro il 31 maggio di ogni a.s. sarà predisposto il relativo calendario sulla base delle richieste fatte dal personale scolastico e consegnate al DSGA entro e non oltre il 30 aprile;
- 3 - I giorni di ferie per il personale ATA possono essere goduti anche in modo frazionato, garantendo almeno 15 giorni consecutivi, rispettando il criterio della rotazione purché sia garantito il numero minimo di personale in servizio; detti giorni saranno concordati con il DSGA;
- 4 - Le ferie spettanti, per ogni anno scolastico, debbono essere godute possibilmente entro il 31 agosto di ogni a.s. Nel caso si verificasse l'impossibilità da parte del personale di usufruirle tutte entro tale periodo, l'eventuale residuo,

(massimo 5 giorni) dovrà essere utilizzato entro il 30 aprile dell'anno scolastico successivo (Art.13 comma 10 CCNL 06/09).

5 - La richiesta per usufruire di brevi periodi di ferie deve essere effettuata almeno 5 giorni prima.

6 - Il personale a Tempo Determinato usufruirà tutti i giorni di ferie e i crediti di lavoro cumulati in ogni anno scolastico possibilmente entro la risoluzione del contratto.

7 - In relazione ai commi 1/6 del presente articolo il dirigente scolastico con atto apposito, entro il 15 marzo, determina il contingente minimo che garantisca l'apertura e funzionalità dei servizi del personale ATA.

8 - Nel caso in cui la concorrenza della richiesta di ferie non permettesse il rispetto dei minimi di cui al comma 7 si inviterà il personale interessato a mutare volontariamente la richiesta di ferie. Nel caso in cui il personale non raggiungesse un accordo entro 6 giorni lavorativi si procederà d'ufficio assegnando le ferie con criterio di rotazione che garantisca la fruizione a chi non ne ha usufruito nello stesso periodo negli anni precedenti.

TITOLO SECONDO – CONTRATTAZIONE DI ISTITUTO

CAPO I

ATTUAZIONE DELLA NORMATIVA IN MATERIA DI SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO

Art. 21 – Soggetti tutelati

1. I soggetti tutelati sono tutti coloro che nell'istituzione scolastica prestano servizio con rapporto di lavoro a tempo indeterminato e determinato.
2. Ad essi sono equiparati gli allievi per i quali i programmi e le attività di insegnamento prevedano espressamente la frequenza e l'uso di laboratori con possibile esposizione ad agenti chimici, fisici e biologici, l'uso di macchine, apparecchi e strumenti di lavoro, ivi comprese le apparecchiature fornite di videoterminali.
3. Sono, altresì, da ricomprendere anche gli studenti presenti a scuola in orario extracurricolare per iniziative complementari ivi realizzate.
4. Sono parimenti tutelati tutti i soggetti che avendo a qualsiasi diritto di presenza nei locali della scuola, si trovino all'interno di essa nelle vesti di: ospiti, ditte incaricate, genitori, fornitori, pubblico in genere, rappresentanti, utenti, insegnanti, corsisti.

Art. 22 – Obblighi del Dirigente Scolastico in materia di sicurezza

Il Dirigente Scolastico, in qualità di datore di lavoro, ha i seguenti obblighi in materia di sicurezza:

1. Adozione di misure protettive in materia di locali, strumenti, materiali, apparecchiature, videoterminali, valutazione dei rischi esistenti.
2. Elaborazione di un apposito documento nel quale siano esplicitati i criteri di valutazione seguiti, le misure e i dispositivi di prevenzione adottati, il programma di successivi miglioramenti.
3. Designazione del personale incaricato di attuazione delle misure.
4. Pubblicazione, informazione e formazione rivolti a favore degli studenti e del personale scolastico da organizzare compatibilmente con ogni altra attività sia per aggiornamento periodico che per informazione e formazione iniziale di nuovi assunti.

Art. 23 - Obblighi del personale docente e A.T.A. in materia di sicurezza

1. Tutto il personale in servizio è tenuto a segnalare al Dirigente Scolastico eventuali condizioni di pericolo di cui viene a conoscenza, adoperandosi direttamente, in caso di urgenza, nell'ambito delle proprie competenze e possibilità, per eliminare o ridurre tali deficienze o pericoli, dandone notizie al Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza.
2. Il personale docente e A.T.A. è tenuto al rispetto puntuale di tutte le disposizioni contenute nel Piano di evacuazione predisposto dal Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione.
3. Il personale è obbligato, altresì, a frequentare corsi di formazione sulle tematiche fondamentali della sicurezza, proposti e/o organizzati dalla scuola.
4. Gli insegnanti e il personale A.T.A. che hanno assunto l'incarico di "figura sensibile" (Addetti squadre e referenti di sede D.Lgs 81/2008) sono tenuti ad esercitare con scrupolo e costanza i compiti affidati a ciascuno.

Handwritten notes and signatures on the right margin:
D. Lgs. 81/2008
Art. 21
Art. 22
Art. 23
Cesb
Am

5. Tutto il personale in servizio è tenuto all'uso dei dispositivi di protezione individuali consegnati (DPI) e risponderà personalmente del mancato o inadeguato utilizzo degli stessi.

6. La presenza alle riunioni periodiche indette per loro è obbligatoria e dà diritto al riconoscimento delle ore se effettuate al di fuori dell'orario di lavoro.

Art. 24 – Il Servizio di Prevenzione e Protezione

1. Nell'unità scolastica il Dirigente Scolastico, in quanto datore di lavoro, procede a organizzare il Servizio di Prevenzione e Protezione designando per tale compito un soggetto qualificato.

2. I lavoratori designati devono essere in numero sufficiente, possedere le capacità necessarie e disporre di mezzi e di tempo adeguati per lo svolgimento dei compiti assegnati. Essi non possono subire pregiudizio a causa dell'attività svolta nell'espletamento del loro incarico.

Art. 25 – Il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione (RSPP)

Il ruolo di Responsabile del Servizio Prevenzione e Protezione viene assegnato dal D.S. a soggetto qualificato, in possesso dei requisiti dovuti, previo contratto.

Art. 26 – Documento sulla valutazione dei rischi

1. Il Dirigente Scolastico provvede alla stesura del D.V.R., ai sensi del D.Lgs 81/2008. La valutazione del rischio è effettuata in collaborazione con il responsabile del servizio di prevenzione e protezione (RSPP) previa consultazione del rappresentante per la sicurezza (RLS). Il Documento è aggiornato annualmente.

Art. 27 – Riunione periodica di prevenzione e protezione dei rischi

1. Il Dirigente Scolastico indice almeno una volta l'anno una riunione del servizio di prevenzione e protezione dei rischi, alla quale partecipano lo stesso Dirigente, l' R.S.P.P., i referenti di sede per la sicurezza, il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza. Gli incontri possono essere aperti agli addetti alle squadre e ai controlli periodici.

2. Nel corso della riunione il Dirigente Scolastico sottopone all'esame dei partecipanti il documento sulla sicurezza e i programmi di informazione e formazione dei lavoratori ai fini della sicurezza e della salute.

Art. 28 – Rapporti con gli enti locali proprietari

1. Per gli interventi di tipo strutturale ed impiantistico, deve essere rivolta all'ente locale proprietario la 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 termine di legge.

Art. 29 - Attività di aggiornamento, formazione e informazione ai sensi del D. Lgs 81/2008

1. Nei limiti delle risorse disponibili debbono essere realizzate attività di formazione e informazione nei confronti dei dipendenti e, ove necessario, degli alunni.

2. Per gli alunni sono previste, oltre alle attività di informazione da effettuarsi nel primo periodo dell'anno scolastico, due prove di evacuazione durante l'anno scolastico.

Art. 30- Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza

1. Il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza (RLS) è designato dalla R.S.U. Le attribuzioni del Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza sono disciplinate dagli artt. 18 e 19 del D.Lgs 81/2008.

Art. - 31- Controversie

1. In merito a controversie che dovessero sorgere sull'applicazione dei diritti di rappresentanza, informazione e formazione, previsti dalle norme vigenti legislative e contrattuali la sanzione di prima istanza di riferimento è svolta dall'organismo paritetico territoriale previsto dall'art. 20 del D. Lgs 81/2008.

2. E' fatta salva la via giurisdizionale.

Art. 35 – Calcolo delle risorse

1. Il fondo destinato al personale docente e ATA, fino alla concorrenza dei fondi stanziati, è determinato e ripartito secondo quanto stabilito nell' *Allegato 1* (quota Docenti 75% e personale ATA 25%; agli importi vengono sommate le eventuali economie). L'attribuzione dei compensi accessori al personale docente ed ATA sono esposte nell' *Allegato 2* per i docenti ed *Allegato 3* per gli ATA.
2. Le indennità e i compensi al personale docente ed ATA possono essere corrisposti:
 - a) in modo forfettario, cioè in cifra unica prestabilita a fronte degli impegni e dei maggiori o più intensi carichi di lavoro richiesti. In caso di subentro o sostituzione del dipendente originariamente incaricato della mansione con altro dipendente il compenso sarà corrisposto pro-quota a chi ha svolto la mansione;
 - b) in modo analitico, cioè computando le ore di attività prestate.
3. Nel caso di attribuzione di ulteriori fondi all'istituto scolastico, oltre a quelli già presenti nell' *allegato 1* e oggetto di contrattazione negli *allegati 2* (docenti) e *3* (ATA), il dirigente scolastico provvede a riconvocare il tavolo negoziale onde ricontrattare i compensi spettanti ai dipendenti.

Allegati (da 1 a 3): Allegato 1 - Tabella Risorse disponibili anno scolastico 2019-20: quadro di riepilogo e suddivisione Docenti /Ata. Allegato 2 – Distribuzione Fondo d'Istituto al personale Docente. Allegato 3 – Distribuzione Fondo d'Istituto al personale ATA

Il giorno ... presso i locali di presidenza, viene sottoscritto il presente contratto integrativo di Istituto tra il Dirigente Scolastico dell'I.C. "F. Petrarca", Prof.ssa Silvia Ovi, e le componenti della RSU:

.....
e delle rappresentanze delle OO.SS. territoriali:
.....

(RSU) CISL PAOLA FONTANILI Paola Fontanili

(RSU) CGIL PAOLA SACCO Paola Sacco

(RSU) LUCIANA SCALON Luciana Scalon

Il D.S. dell'I.C. "Petrarca" di San Polo d'Enza, Prof.ssa Silvia Ovi Silvia Ovi

per la CGIL Scuola-Territoriale, [Signature]

per la CISL Scuola-Territoriale, [Signature]

per UIL Scuola-territoriale, [Signature]

TABELLA B: Progetti didattici nei plessi totale € 7.700,00

Tutti i progetti sono parte integrante e prioritaria del P.O.F., come da delibera del Collegio Docenti.
Piano di ripartizione ed utilizzo del budget:

Scuola Infanzia S.Polo 12 ore di budget

Progetto	Assegnazione	Note	Referenti
Progetto Natura e Digitale – 10 ore	350	35,00 €/h	
Progetto Atelier	70		
Totale :	€420		

Scuola Infanzia S.Polo e Monchio 4 ore di budget

Progetto	Assegnazione	Note	Referenti
Progetto Motoria Corpo e Creatività	140	35,00 €/h	
Totale :	€140		

Scuola primaria di San Polo d'Enza – 59 ore di budget

Progetto	Assegnazione	Note	Referenti
Progetto Scuola Aperta 2 ore/cad- 16 ore +2 (+ altre 6 dal bonus)	630		Docenti del plesso
Progetto Coding 18 ore (6 x3 classi)	630		
25 Aprile 15 ore	525		
Protocollo diagnosi precoce DSA 8 ore	280		
Totale :	€ 2.065,00		

Scuola primaria di Canossa – 30 ore di budget:

Progetto	Assegnazione	Note	Referenti
25 Aprile / 26 Gennaio 12 ore (3 quinte)	420	35,00 €/h	Docenti del plesso
Progetto Coding Ciano 12 (6 x 2 classi) (Monchio 2020-21)	420		
Protocollo diagnosi precoce DSA 6 ore	210		
Totale:	€1.050,00		

P. Polo. S. Polo

M. S. Polo

Progetti scuola secondaria di primo grado di San Polo d'Enza – 13 ore di budget

Progetto	Assegnazione	Note	Referenti
Recupero Italiano Invalsi Classi Terze S.Polo 10 ore	350	35,00 €/h Terze S.Polo	
25 Aprile 2 ore	70	35,00 €/h	
Judo special 1 ora	35	Terze S.Polo	
Totale	€455,00		

P. Faenzi 2 : Paola Sacco

Progetti scuola secondaria di primo grado di Canossa – 14 ore di budget

Progetto	Assegnazione	Note	Referenti
Recupero Italiano Invalsi Terze Ciano 10 ore	350	35,00 €/h	
Progetto Commemorazione eccidio partigiani 2+2 ore	140	35,00 €/h	
Totale	€490,00		

M. Campobello

Progetti in comune fra le due scuole secondarie - 73 ore

Progetto	Assegnazione	Note	Referenti
Potenziamento Mate.con 23 ore	805	Terze Ciano+ S.Polo	
Recupero Matematica Invalsi 10 ore	350	Terze Ciano+ S.Polo	
Recupero Italiano classi prime 10 ore	350	Prime Ciano+ S.Polo	
Recupero Inglese prime 10 ore	350	Prime Ciano+ S.Polo	
Recupero Inglese terze 10 ore	350	Terze Ciano+ S.Polo	
Recupero Spagnolo seconde 10 ore	350	Seconde Ciano+ S.Polo	
Totale :	€ 2.555 ,00		

S. Minin

T.O. 91

C. B...

Progetti in comune sui plessi dell'IC

Progetto	Assegnazione	Note	Referenti
Alfabetizzazione di primo e secondo livello – 15 ore	525,00	35,00 €/h	
Totale :	€ 525,00		

L. S...

Allegato I

Ipotesi Contratto integrativo 2019 20- PARTE ECONOMICA

Determinazione del Fondo dell'Istituzione scolastica e suddivisione tra Docenti e ATA

Prima di procedere alla determinazione del fondo spettante al personale DOCENTE e ATA si provvede alla quantificazione delle risorse del fondo dell'istituzione scolastica per l'anno 2019/20 che è stato determinato secondo i seguenti dati:

- Docenti in o.d. d. N. 86
- Ata in o.d.d. N. 20
- Punti di erogazione: N. 7

Totale fondo dell'Istituzione scolastica : 39.874,68 Euro

Residui F.I.S.	a.s. 18/19	€ 0,15
Aree a rischio	a.s. 16/17	€ 2,39
	a.s. 17/18	€ 64,30
	a.s. 18/19	€ 1.438,46
Ore eccedenti	a.s. 18/19	€ 2,43
Incarichi specifici	a.s. 18/20	€ 0.16

Disponibilità complessiva F.I.S. per l'anno scolastico 2019/2020 € 39.874,68+€ 0.15 = €39.874,83 lordo dipendente

Tutte le cifre che verranno di seguito riportate nella contrattazione vanno considerate al lordo dipendente.

Dall'importo come sopra determinato vengono detratti i seguenti importi al lordo dipendente:

- € 3.930 indennità di direzione spettante al DSGA calcolata sulla base di n. 106 addetti
- € 3.000,00 importo spettante al primo collaboratore del Dirigente Scolastico ex art. 88 lett.F
- € 900.00 importo secondo collaboratore D.S.
- € 375,00 indennità sostituto DSGA

Il fondo per l'anno scolastico 2019/2020 risulta pertanto pari ad € 39.874,83 - 3.930,00-3.000-900 -€ 375 sost. DSGA=31.669,83

Quota spettante al personale docente (75% del FIS) € 23.752,35
Quota spettante al personale ATA (25% del FIS) € 7.917,48

Paolo Sacco

Stefano, Luca Prober

10/12

Handwritten signature

Allegato 1- PARTE ECONOMICA

SEZIONE PERSONALE DOCENTE

Risorse destinate al personale docente

Il budget destinato al personale docente è pari ad € 23.752,35 derivante dalla disponibilità per l'a.s. 2019/2020

La somma per le attività comuni, secondo quanto esposto nella relativa Tabella A, ammonta ad € 16.052,35 (Allegato A 2 tab.A1,2,3)

Risorse a disposizione per le attività progettuali

La somma complessiva, destinata a finanziare le attività per la qualificazione e l'ampliamento dell'offerta formativa dei singoli plessi è pari ad € 7.700,00 (Tabella B)

Retribuzione delle attività comuni

Requisiti per la liquidazione

Tutte le ore per le attività svolte, ad eccezione di quelle indicate come forfetarie, dovranno essere dichiarate e corredate da documentazione o da autocertificazione, da inviarsi al termine delle attività e comunque non oltre il 30 giugno 2020. Il mancato rispetto del termine indicato non renderà possibile la liquidazione. I compensi forfetari verranno proporzionalmente ridotti secondo il servizio effettivamente prestato, in caso di assenze superiori al mese.

FUNZIONI STRUMENTALI A.S. 2019/20 STRUMENTALI € 3.910,37 (lordo dip.)

Il budget destinato al personale docente per le funzioni Strumentali è pari ad € 3.910,37 (lordo dip.) derivante dall'assegnazione ministeriale senza nessuna disponibilità residua.

Le aree relative alle Funzioni Strumentali individuate dal Collegio Docenti, per l'anno scolastico 2019/20, sono 4 e per l'attività volta verrà riconosciuto un compenso forfetario alle 6 docenti coinvolte.

FUNZIONI STRUMENTALI		€ 3.910,37 (lordo dip.)
Area PTOF	Ferrarini C.	€ 782,074
Area BES (DSA/ Intercultura)	Chierici A., Grandi E. Umiltà C.	€1564,148 (€ 391,037C.A.+€391,037 G.E.+€782,074 U.C.)
Area Registro elettronico	Bertolini G.	€ 782,074
Area Sostegno e Inclusione	Brindani S	€ 782,074
ORE ECCEDENTI		€ 2.153,70 + € 2,43=2.156,13
AREE A RISCHIO		€1.762,64 + 2,39+64,30+ 1.438,46 =3.267,79
ATTIVITA' DI EDUCAZIONE FISICA		€ 843,09
BONUS DOCENTI		€ 13.365,06+ 0,89=13.365,95

Ferrarini C. Paola Sacco
 Umiltà C. Maria
 Bertolini G. CA
 Brindani S. CA

SEZIONE PERSONALE ATA

Risorse destinate al personale ATA

Il fondo relativo al personale ATA è pari ad € 7.917,48 derivante dalla disponibilità per l'a.s. 2019/20

Utilizzo delle risorse del fondo di istituto per le attività rese dal personale ATA

Gli incarichi da assegnare al personale ATA e le attività aggiuntive sono individuate nel piano delle attività: tutti gli incarichi sono finalizzati alla piena attuazione del PTOF e al miglioramento dell'organizzazione scolastica.

L'assegnazione degli incarichi al personale sarà effettuata tenendo conto dei seguenti criteri:

- Possedere titoli, formazione o esperienze personali inerenti l'incarico

I compensi stabiliti saranno rapportati all'effettivo svolgimento della mansione. Nel caso di assenze superiori a 30 gg. anche non continuativi, il compenso sarà ridotto di 1 decimo ogni mese a favore di chi ha realmente svolto la funzione assegnata.

In caso di astensione dalle attività aggiuntive sarà operata la ritenuta di 1/30 per ogni giorno di adesione allo sciopero.

INCARICHI SPECIFICI

Il budget destinato al personale ATA per gli incarichi specifici è pari ad € 2.426,53+0.16

Per l'assegnazione degli incarichi il personale interessato dovrà presentare apposita domanda. In caso di più disponibilità si fissano i seguenti criteri:

1. possedere titoli, formazione o esperienze personali inerenti l'incarico
2. posizione nella graduatoria interna.

Per la ripartizione di detti incarichi si rimanda all' allegato 3 del presente contratto.

Sottoscritto in San Polo D'Enza (RE) il

Sacco Paola – R.S.U. - (CGIL - Scuola),
Fontanili Paola – R.S.U. (CISL - Scuola),
Scalon Luciana – R.S.U. (CSIL- Scuola),

Paola Sacco
Fontanili Paola
Luciana Scalon

Il Dirigente Scolastico dell'I.C. "Petrarca" di San Polo d'Enza,

Prof.ssa Silvia Ovi

Silvia Ovi

per la CGIL Scuola-Territoriale
per la CISL Scuola-Territoriale
per la UIL Scuola

[Signature]
Monica Leonardi
[Signature]

Assistenti Amministrativi

Voci	Profilo e unità	Tipo di compenso	Importo (lordo dipen.)
Coordinamento ufficio didattico, gestione registro elettronico (per quanto competenza della segreteria) Invalsi (P.P)	A.A. n. 1	forfettario	€ 900,00
Gestione progetti in riferimento al PTOF e alle voci "Progetto" del programma annuale (S. L.)	A.A. n. 1	forfettario	€ 900,00
Coordinamento ufficio giuridico (T.G)	A.A. n. 1	forfettario	€ 900,00
Incarico su più aree (M.C.)	A.A. n.1	forfettario	€ 100,00
Ore straordinario	A.A.	€ 14.50x 35H	€ 507,05

Resto euro € 10,43

INCARICHI SPECIFICI ATA - ART. 47 - FINANZIAMENTO DISPONIBILE € 2.426.69 (lordo dipendente)

Voci	Profilo e unità	Importi (lordo dip.)	note
Gestione sostituzioni + bollettini contributo volontario	1AA	€ 350,00	

COLLABORATORI SCOLASTICI:

Assistenza alunni Infanzia + primaria Monchio (R.L). (C.L)	2 c.s	€ 2.076,69	
Collab. assistenza alunni Primaria Ciano (S.M..L. F)	1 cs.		
Collab. assistenza alunni Primaria San Polo d'Enza (D.R.M., B.M.,)	2 c.s.		
Secondaria I grado San Polo (M.S.)	1 c.s		
Inventario per tutte le sedi (R.A)	1 c.s.		

(5) *[Signature]*
 P. P. *[Signature]*
 M. *[Signature]*
 M. *[Signature]*

INCARICHI PRIMA POSIZIONE ECONOMICA - ex Art. 7 Art. 50 CCNL 27/11/2007

<p><u>UFFICIO DI SEGRETERIA :</u></p> <p><u>COLLABORATORI SCOLASTICI :</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. SACCO PAOLA 2. ALBERTINI LUISA 3. CILLONI LUISA RITA 4. ROSSI GIGLIOLA 5. CAMPANI PATRIZIA CLAUDIA 6. GROSSI MARIA LUISA 	<p>Assistenza alunni Div. Abili / Supporto D. L.vo 81/2008 (antincendio)</p> <p>Assistenza alunni Div. Abili / Supporto D.L.vo 81/2008 (antincendio)</p> <p>Assistenza alunni Div. Abili / Primo soccorso</p>
---	---

INCARICO 2^ POSIZIONE ECONOMICA – Accordo nazionale 12/03/2009

UFFICIO DI SEGRETERIA :	INCARICHI	NOTE
<ol style="list-style-type: none"> 1. SCALON LUCIANA 	<ul style="list-style-type: none"> - Inserimento, controllo dati e predisposizione inquadramenti economici personale dipendente. - Gestione del SITO. per quanto di pertinenza della segreteria. - Sostituzione DSGA. -Supporto all'attività contabile della DSGA in merito alla predisposizione e gestione del Bilancio 	

COMPENSI PER EX - FUNZIONI MISTE - A.S. 2019/2020:

SEDI DI SAN POLO D'ENZA : DISPONIBILITA' € 8000,00 (4+ 2 C.S.) Dal lunedì al venerdì pre-scuola – ore 7.30/8.00.

- Attività richieste :
1. Pre-scuola 7.30-8.10
 2. Raccolta presenze pasto
 3. Distribuzione pasti

4. Riordino tavoli dopo i pasti

SCUOLA INFANZIA DI SAN POLO D'ENZA : N. 2 PERSONE A TURNO

Attività richieste : 1. Pre -scuola (ore 7.30/8.00)

2. Rilevazione delle presenze degli utenti che usufruiscono del servizio mensa
3. Distribuzione pasti così detto "scodellamento"
4. Riordino tavoli dopo i pasti
5. Distribuzione merende

SEDI DI CANOSSA : DISPONIBILITA' € 1.450,00

SCUOLA PRIMARIA DI CIANO D'ENZA : N. 2 PERSONE A TURNO

Attività richiesta : Dal lunedì al venerdì Pre- scuola 7.30/8.00 e post-scuola ore 12.50/13.15 per gli alunni della scuola primaria e secondaria

Le funzioni miste vengono assegnate, acquisita la disponibilità degli interessati, alle unità di personale in servizio nelle sedi in oggetto.

ASSEGNAZIONE FUNZIONI MISTE AL PERSONALE ANNO SCOLASTICO 2018/2019

1. SCUOLA INFANZIA SAN POLO

- Rossi Gigliola
- Sacco Paola

2. SCUOLA PRIMARIA SAN POLO

- Bottone Maria
- Cilloni Luisa Rita
- De Rosa Mari
- Grossi Maria Luigia

3. SCUOLA PRIMARIA E SECONDARIA DI CIANO D'ENZA

- Lanzi Fabrizia
- Sassi Monica
-

Come concordato con le RSU il contributo di € 500 destinato alla voce "compensi per il personale ATA per attività deliberate dal POF" e le eventuali rimanenze verrà diviso tra il personale ass. amministrativo tenendo conto dell'impegno svolto durante l'emergenza epidemiologica da Covid-19.

La D.S.G.A.
Elena Tanase

Il Dirigente Scolastico
Prof.ssa Silvia Ovi

Car
Per il 2019/2020
Per il 2020/2021
Per il 2021/2022
Per il 2022/2023
Per il 2023/2024
Per il 2024/2025
Per il 2025/2026
Per il 2026/2027
Per il 2027/2028
Per il 2028/2029
Per il 2029/2030
Per il 2030/2031
Per il 2031/2032
Per il 2032/2033
Per il 2033/2034
Per il 2034/2035
Per il 2035/2036
Per il 2036/2037
Per il 2037/2038
Per il 2038/2039
Per il 2039/2040
Per il 2040/2041
Per il 2041/2042
Per il 2042/2043
Per il 2043/2044
Per il 2044/2045
Per il 2045/2046
Per il 2046/2047
Per il 2047/2048
Per il 2048/2049
Per il 2049/2050
Per il 2050/2051
Per il 2051/2052
Per il 2052/2053
Per il 2053/2054
Per il 2054/2055
Per il 2055/2056
Per il 2056/2057
Per il 2057/2058
Per il 2058/2059
Per il 2059/2060
Per il 2060/2061
Per il 2061/2062
Per il 2062/2063
Per il 2063/2064
Per il 2064/2065
Per il 2065/2066
Per il 2066/2067
Per il 2067/2068
Per il 2068/2069
Per il 2069/2070
Per il 2070/2071
Per il 2071/2072
Per il 2072/2073
Per il 2073/2074
Per il 2074/2075
Per il 2075/2076
Per il 2076/2077
Per il 2077/2078
Per il 2078/2079
Per il 2079/2080
Per il 2080/2081
Per il 2081/2082
Per il 2082/2083
Per il 2083/2084
Per il 2084/2085
Per il 2085/2086
Per il 2086/2087
Per il 2087/2088
Per il 2088/2089
Per il 2089/2090
Per il 2090/2091
Per il 2091/2092
Per il 2092/2093
Per il 2093/2094
Per il 2094/2095
Per il 2095/2096
Per il 2096/2097
Per il 2097/2098
Per il 2098/2099
Per il 2099/2100