

| | | |
|------------------------|------------------|------------------|
| Indennità di direzione | 5.952,92 | 4.486,00 |
| Quota docenti | 47.259,26 | 35.613,61 |
| Quota ATA | 14.470,70 | 11.130,89 |
| TOTALE | 67.982,88 | 51.230,50 |

Art. 31: Fondo di Istituto Docenti

L'ammontare del Fondo di istituto riservato al personale docente, calcolato come da Allegato C, pari a **€ 35.613,61** (lordo dipendente), viene così suddiviso:

| DESCRIZIONE | IMPORTO LORDO STATO | IMPORTO LORDO DIPENDENTE |
|--|---------------------|--------------------------|
| Attività aggiuntive di insegnamento. | 6.595,18 | 4.970,00 |
| Attività aggiuntive funzionali all'insegnamento. | 6.084,30 | 4.585,00 |
| Collaborazione col dirigente scolastico. | 15.791,97 | 11.900,50 |
| Commissioni. | 12.354,37 | 9.310,00 |
| TOTALE | 40.825,82 | 30.765,50 |
| ECONOMIE | 6.433,45 | € 4.848,11 |

– Funzioni strumentali al P.O.F.

Le funzioni attivate sono quelle illustrate nell' Allegato C parte integrante del presente contratto.

32 –Ulteriori finanziamenti per personale Docente

I fondi per le attività complementari di Educazione Fisica saranno oggetto di comunicazione preventiva e successiva sulla base delle successive assegnazioni da parte del MIUR, come da circolare prot. n. 19107 del 28/09/2017.

I fondi per le **ore eccedenti per la sostituzione colleghi assenti** ammontano a € 3.524,06 (lordo stato), pari a € 2.655,66 (lordo dipendente), di cui € 1.762,03 (lordo stato), pari ad € 1.327,83 (lordo dipendente) per i docenti della scuola primaria e infanzia (in misura del **25% pro-capite del 50% della somma a disposizione**) ed € 1.762,03 (lordo stato) pari ad € 1.327,83 (lordo dipendente) per i docenti della scuola secondaria di primo grado. Al termine delle attività didattiche della scuola primaria e secondaria di primo grado le somme non spese per le ore eccedenti saranno eventualmente riversate per le sostituzioni nella scuola dell'infanzia.

33 - Fondo di Istituto ATA

Il Fondo di istituto riservato al personale ATA ammonta ad € **14.470,70** (lordo stato), pari ad € **11.130,89** (lordo dipendente).

Premesso che il CCNL prevede solo Attività assegnate dalla contrattazione e retribuite con il Fondo di Istituto, queste riguardano:

| | LORDO STATO | LORDO DIPENDENTE |
|----------------------------|-----------------|------------------|
| Assistenti Amministrativi: | 7.298,50 | 5.500,00 |
| Collaboratori scolastici | 7.472,20 | 5.630,89 |

Gli assistenti amministrativi verranno retribuiti con il fondo di istituto, per la responsabilità della propria area di operatività, la turnazione e la flessibilità del servizio, l'autoaggiornamento e i rapporti con l'utenza come da Allegato C.

I collaboratori scolastici verranno retribuiti sulla base della tabella di cui all'allegato "C" per le turnazioni, cambio plesso, assistenza agli alunni Hc ed in funzione della specificità del servizio prestato nella scuola dell'infanzia.

Pavesi
 marzo
 Minuto
 il Vio
 Per O.I.V.
 Pava
 Pava
 Pava

Eventuali ore di lavoro straordinario prestate oltre l'orario di servizio potranno essere recuperate durante i periodi di interruzione delle lezioni anziché essere pagate.

Art. 34: Incarichi Specifici

I fondi ammontano a € 2.911,86 (lordo stato), pari a 2.194,32 (lordo dipendente).

Le attività individuate quali Incarichi Specifici sono quelle finalizzate al più efficace inserimento, all'assistenza ed alla cura dell'igiene personale di alunni in situazione di handicap molto grave frequentanti la scuola primaria, all'assistenza in mensa, alla piccola manutenzione edilizia e alla distribuzione del materiale di cancelleria e pulizia ai plessi dell'Istituto che riguardano i collaboratori scolastici.

Dal FIS per la quota destinata agli assistenti amministrativi sarà prelevata la somma di € 500,00 L.D. - € 663,50 L.S. destinata all'incarico specifico di sostituzione del D.S.G.A. .

Gli incarichi vengono assegnati come da Allegato C.

Art. 35: Decurtazioni

In caso di mancata prestazione di servizio, eccetto che per motivi di congedo ordinario e recupero festività soppresse, sia il FIS che gli incarichi specifici verranno decurtati nella ragione di un dodicesimo per ogni mese o frazione di mese superiore a giorni 15 di assenza.

Nel caso in cui i fondi del FIS non fossero sufficienti, si applicherà una riduzione percentuale sulle singole attività.

NORME TRANSITORIE E FINALI

Art. 36 – Clausola di salvaguardia finanziaria

1. Nel caso in cui si verificano le condizioni di cui all'art. 48, comma 3, del D.lgs. 165/2001, il Dirigente può sospendere, parzialmente o totalmente, l'esecuzione delle clausole del presente contratto dalle quali derivino oneri di spesa.
2. Nel caso in cui l'accertamento dell'incapienza del FIS intervenga quando le attività previste sono state già svolte, il dirigente dispone, previa informazione alla parte sindacale, la riduzione dei compensi complessivamente spettanti a ciascun dipendente nella misura percentuale necessaria a garantire il ripristino della compatibilità finanziaria, dopo aver utilizzato l'intero accantonamento quale fondo di riserva.

Art. 37– Retribuzione accessoria

1. 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 quantitativi da utilizzare per la verifica.
2. La liquidazione dei relativi compensi avviene a consuntivo e previa verifica tra le ore preventivate e quelle effettivamente svolte.

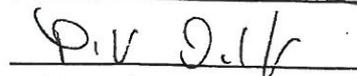
Brandizzo,

R.S.U. DANIELA BURONZO

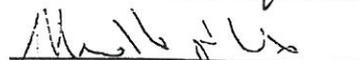


Per le Organizzazioni Sindacali

R.S.U. PATRIZIA ORTALDA



R.S.U. ELIO MURDOLO



Daniela Buronzo
Patrizia Ortalda
Elio Murdolo

ALLEGATO A
(il presente costituisce parte integrante dell'accordo)

PIANO delle ATTIVITÀ – A.S. 2017/18

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

Irma Mostaccio: - Ufficio Gestione Personale Docente

orario di servizio
fisso: 7,30/14,42

Questo Ufficio richiede lo svolgimento dei seguenti compiti:

Aggiornamento dati fascicolo personale; redazione dei certificati di servizio o dichiarazioni richiesti dal personale tramite i software gestionali SIDI e SISSI; tenuta del registro dei certificati rilasciati al personale; registro matricola e tenuta dello stato personale e fascicoli e loro aggiornamento; informatizzazione dei dati richiesti dal Ministero, domande docenti esami di stato, contratti, organici, trasferimenti, pensioni, statistiche ecc.; registro delle assenze del personale; compilazione denunce d'infortuni personale per l'inoltro ai vari enti; registro dei decreti e relativi atti di assenza del personale ITI e ITD; rapporti con la Direzione Provinciale del Tesoro e Ragioneria Provinciale dello Stato per tutte le pratiche relative al personale che lo richiedano; richiesta e trasmissione notizie; convocazione supplenti in sostituzione del personale assente, compilazione contratti a tempo determinato e trasmissione al Centro per l'Impiego; statistiche; produzione contratti, proroghe e nomina di tutto il personale in servizio per la pubblicazione sul Sito Web di Istituto; registro delle richieste di accesso alla documentazione L.241/90 e ricerca pratiche del personale; compilazione graduatorie nuove inclusioni personale Docente e ATA; sostituzione del collega assente; servizio di sportello; denunce UniEmens on line e ritenute previdenziali, erariali e assistenziali; dichiarazione INPDAP conguaglio contributivo; compilazione modelli TFR (trattamento di fine rapporto) e modelli disoccupazione.

Personale con contratto a T.I.: graduatorie interne del personale, ricostruzione di carriera; predisposizione della documentazione e inoltro all' USP delle domande presentate per dichiarazione servizi pre-ruolo; riscatto ai fini pensionistici, buona uscita; predisposizione della documentazione e inoltro agli enti competenti delle pratiche di pensione; atti e loro conservazione inerenti il Medico Competente; convocazioni del personale dal SIDI, individuazioni e nomine, richieste e corsi di aggiornamento; rapporto di collaborazione con l'assistente amministrativa Loredana Bonaventura per tutte le tematiche riguardanti l'area personale ATA.

Si ribadisce l'assoluto obbligo dell'osservanza del divieto di fumo anche nei luoghi esterni di pertinenza della scuola.

Si precisa la S.V. osserverà il seguente orario di servizio: dalle ore 7,30 alle ore 14,42 con rientro settimanale sciolto dalle ore 9,48 alle ore 17,00 del giovedì per apertura pomeridiana della scuola all'utenza e che il trattenimento oltre l'orario di servizio è consentito solo su preventiva autorizzazione del Dirigente Scolastico, sentito il D.S.G.A.

Silvana Donvito:
orario di servizio
fisso: 7,30/14,42

-Ufficio Gestione Alunni scuole infanzia Andersen/Montessori-Primaria B. Buozi –
Acquisti e Patrimonio

Gestione alunni con programma informatico "Nuvola"; utilizzo SIDI per l'inserimento e l'invio dei dati richiesti dagli Uffici Centrali riguardanti la didattica; iscrizioni degli alunni e registri relativi, trasferimenti, nulla osta, richiesta e trasmissione documenti, verifica tasse e contributi scolastici; richieste di esonero e rimborsi; archiviazione e ricerche di archivio inerenti gli alunni; tenuta delle cartelle dei documenti degli alunni e

D.V. D.V.
Pesciarelli
Nuvola
R.N.O.
R.N.O.
R.N.O.