



# ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "Dante Alighieri"

(Scuole dell'infanzia, primaria, secondaria di I grado)

Via Biagio Mercadante, 3 - 84073 SAPRI (SA)

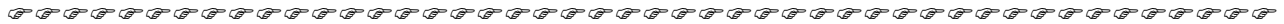
SAIC880008 C.F. 84003240656 Tel/fax 0973/391147



[saic880008@istruzione.it](mailto:saic880008@istruzione.it)

[saic880008@pec.istruzione.it](mailto:saic880008@pec.istruzione.it)

<http://www.icdantealighierisapri.it>



## Anno Scolastico 2015/2016

### CONTRATTO INTEGRATIVO D' ISTITUTO

**IN MATERIA DI ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO ARTICOLAZIONE DELL'ORARIO DEL PERSONALE, ATTIVITA' DA RETRIBUIRE A CARICO DEL FIS, L. 440/97, ex funzioni aggiuntive, ex funzioni strumentali, risorse derivanti da progetti PON-FSE**

L'anno duemilaquindici, il giorno 16 del mese di dicembre alle ore 12.30, nell' ufficio Dirigente Scolastico dell' I.C. DANTE ALIGHIERI di Sapri, in sede di contrattazione a livello di singola istituzione scolastica,

- § VISTO il CCNL del 29/11/2007;
- § VISTE le sequenze contrattuali dell'8 aprile 2008 e del 25/07/2008
- § VISTO il CCNL 23 gennaio 2009 biennio economico 2008/2009
- § VISTA la legge 20 maggio 1970, n. 300
- § VISTA la legge 23 ottobre 1992, n. 421
- § VISTO il decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 in particolare: articoli da 40 a 50
- § VISTA la legge 4 marzo 2009, n. 15
- § VISTO il decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 in vigore dal 15 novembre 2009
- § VISTA la circolare Dip. Funz. Pubbl. 13 maggio 2010, n. 7 precisazioni sulla contrattazione integrativa
- § VISTA la deliberazione del Collegio dei Docenti dell' 30/10/2015 n° 2 inerente all'approvazione del POF per l'anno scolastico 2015/2016;
- § VISTA la deliberazione del Consiglio d'Istituto n° 2 del 30/10/2015 relativa all'adozione del POF
- § VISTA la deliberazione del Consiglio di Istituto del 07/10/2015 n° 6, relativa all'approvazione dei criteri per la redazione del POF anno scolastico 2015/2016 e PTOF 2015/2018;
- § VISTO il piano annuale delle attività predisposto dal dirigente scolastico, secondo quanto previsto dal comma 4 dell'art. 28 del CCNL del 29/11/2007, approvato dal Collegio dei Docenti nella seduta del 07/09/2015 N.13;
- § Visto l'organigramma relativo alle attività collegiali dei docenti nei consigli di classe, per lo svolgimento degli scrutini e degli esami e del rapporto con le famiglie, così come previsto dall'art. 29 del CCNL 29/11/2007, anch'esso approvato dal Collegio dei docenti nella seduta dell' 07/09/2015;
- § Visto il piano delle attività predisposto dal direttore dei servizi generali ed amministrativi in ossequio al comma 3 dell'art. 53 del CCNL del 29/11/2007 adottato dal Dirigente Scolastico in data 17/10/2015 prot. 2285/B10;
- § RITENUTO che nell'Istituto possano e debbano essere conseguiti risultati di qualità, efficacia ed efficienza nell'erogazione del servizio attraverso un'organizzazione del lavoro fondata sulla partecipazione e valorizzazione delle competenze professionali, definite nei piani delle attività predisposti dal Dirigente Scolastico e dal Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi, in coerenza con quanto previsto nel piano dell'offerta formativa
- § Vista la nota MIUR 13439 del 11/09/2015 con la quale venivano comunicate le risorse finanziarie in acconto relative ai 4/12 del 2015 e agli 8/12 del 2016

§ TRA

la delegazione di parte pubblica – Dirigente Scolastico Prof.ssa Maria Teresa Tancredi, assistito dal Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi Dott.ssa Maria Massimi

E

della Scuola composta da: Prof.ssa Vicino SNALS e l' A.A. Rosa Anna Pisani UIL

Risultano assenti i delegati delle OO.SS.:CISL, FLC CGIL,GILDA.

**si conviene e si stipula la seguente intesa del contratto integrativo d'Istituto per l'anno scolastico 2015/2016**

### NORME GENERALI

#### **Art. 1 - PREMESSA**

La premessa iniziale e le tabelle in calce denominati allegati n° 1,2,3,4,5,6,7 ,8,9 e 10 costituiscono parte integrante del presente accordo.



# ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "Dante Alighieri"

(Scuole dell'infanzia, primaria, secondaria di I grado)

Via Biagio Mercadante, 3 - 84073 SAPRI (SA)

SAIC880008 C.F. 84003240656 Tel/fax 0973/391147



[saic880008@istruzione.it](mailto:saic880008@istruzione.it)

[saic880008@pec.istruzione.it](mailto:saic880008@pec.istruzione.it)

<http://www.icdantealighierisapri.it>



## **Art. 2 - Composizione della delegazione**

Nel rispetto di quanto previsto dal vigente C.C.N.L., le delegazioni sono composte da:

Per la parte pubblica: dal Dirigente Scolastico;

Per la parte sindacale: dalla R.S.U. e dai Sindacati che hanno sottoscritto il C.C.N.L. per il comparto Scuola.

Il dirigente scolastico può avvalersi di consulenti o esperti sulle materie oggetto della contrattazione. Essi non possono partecipare alla trattazione degli argomenti all'o.d.g. né hanno diritto al voto.

La R.S.U., in tutte le fasi della contrattazione, può avvalersi del supporto delle OO.SS. territoriali di categoria.

Al termine di ciascun incontro è redatto verbale che viene sottoscritto dalle parti. In caso di non condivisione o discordanze, nel verbale devono essere riportate le diverse posizioni espresse. In caso di disaccordo tra i componenti della R.S.U., le deliberazioni vengono assunte a maggioranza.

Per gli incontri svolti in orario coincidente con gli obblighi di servizio si utilizzeranno le ore previste per lo svolgimento dell'attività sindacale.

## **Art. 3- CAMPO DI APPLICAZIONE**

Le norme contenute nel presente accordo si applicano al Personale Docente e ATA con contratto a tempo indeterminato e a tempo determinato in servizio presso l' I.C. DANTE ALIGHIERI di Sapri.

## **Art. 4 - DECORRENZA E DURATA**

Il presente accordo decorre dalla data di sottoscrizione definitiva, ed è valido fino al 31 agosto 2016. Per le parti normative non in contrasto con eventuali modifiche e/o rinnovi per effetto di Leggi che dovessero intervenire durante la sua vigenza, conserverà validità oltre la data del 31/8/2016 e fino alla sottoscrizione successiva.

## **Art. 5- INTERPRETAZIONE AUTENTICA**

Per eventuali problemi applicativi ed interpretativi dell'accordo, su richiesta di una delle parti firmatarie, le stesse si incontreranno entro 10 giorni lavorativi dalla richiesta per definire consensualmente il significato della clausola controversa.

In caso di non accordo, la parte interessata avvia la procedura di interpretazione autentica, che si deve concludere entro 30 giorni, inviando richiesta scritta all'altra parte con indicazione della materia e/o degli elementi per i quali è necessaria l' interpretazione autentica .

Nel caso si raggiunga un accordo, lo stesso sostituisce la clausola controversa sin dall'inizio della vigenza contrattuale.

## **Art. 6 -PROCEDURE DI RAFFREDDAMENTO E DI CONCILIAZIONE**

In caso di controversia su una o più materie della contrattazione, le parti convengono di non intraprendere azioni unilaterali prima di aver esperito il tentativo di conciliazione.

La procedura di raffreddamento deve concludersi entro i termini definiti dalla Direzione scolastica regionale in base all'art 4, c. 3 del CCNL 2007.

Al termine degli incontri di contrattazione, viene siglato il testo definitivo del Contratto Integrativo d'Istituto, in triplice originale, di cui uno per la R.S.U., l'altro da custodire agli atti della scuola e il terzo da mandare ai Revisori dei Conti



# ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "Dante Alighieri"

(Scuole dell'infanzia, primaria, secondaria di I grado)

Via Biagio Mercadante, 3 - 84073 SAPRI (SA)

SAIC880008 C.F. 84003240656 Tel/fax 0973/391147



[saic880008@istruzione.it](mailto:saic880008@istruzione.it)

[saic880008@pec.istruzione.it](mailto:saic880008@pec.istruzione.it)

<http://www.icdantealighierisapri.it>

## **TITOLO II- ATTUAZIONE LEGGE 146/90 modificata ed integrata dalla legge 83/2000**

### **in merito ai diritti sindacali**

#### **Art. 7 -RELAZIONI SINDACALI**

Le relazioni sindacali devono essere improntate al rispetto delle competenze e del ruolo del Dirigente scolastico, degli organi collegiali della Scuola, della RSU e delle OO.SS. Perseguono l'obiettivo di incrementare la qualità del servizio scolastico, sostenendo i processi innovatori in atto, anche mediante la valorizzazione delle professionalità coinvolte, contemperando, contestualmente, l'interesse dei dipendenti al miglioramento delle condizioni di lavoro e alla 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, costituendo, quindi, impegno reciproco delle parti contraenti.

Il sistema delle relazioni sindacali prevede i seguenti istituti:

- Contrattazione integrativa
- Informazione preventiva
- Informazione successiva
- Interpretazione autentica come da art.4.

In tutti i momenti delle relazioni sindacali le parti possono usufruire dell'assistenza di esperti di loro fiducia, anche esterni all'istituzione scolastica, senza oneri per la Scuola.

Per ogni incontro vanno preliminarmente indicate le materie dell'o.d.g. e fornite eventuali documentazioni.

#### **Art. 8 - INFORMAZIONE PREVENTIVA**

1. Come da nota MIUR prot.n.8578 del 23.09.2010 sono oggetto di informazione preventiva:

- a. proposte di formazione delle classi e di determinazione degli organici della scuola;
- b. piano delle risorse complessive per il salario accessorio, ivi comprese quelle di fonte non contrattuale;
- c. criteri di attuazione dei progetti nazionali, europei e territoriali;
- d. criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento;
- e. utilizzazione dei servizi sociali;
- f. criteri di individuazione e modalità di utilizzazione del personale in progetti derivanti da specifiche disposizioni legislative, nonché da convenzioni, intese o accordi di programma stipulati dalla singola istituzione scolastica o dall'Amministrazione scolastica periferica con altri enti e istituzioni;
- g. tutte le materie oggetto di contrattazione.

#### **Art. 9 - MATERIE DI CONTRATTAZIONE INTEGRATIVA**

In vigore di CCNLS, sono materie di contrattazione integrativa :

- a. modalità di utilizzazione del personale docente in rapporto al piano dell'offerta formativa e al piano delle attività e modalità di utilizzazione del personale ATA in relazione al relativo piano delle attività formulato dal DSGA, sentito il personale medesimo;
- b. criteri riguardanti le assegnazioni del personale docente, educativo ed ATA alle sezioni staccate e ai plessi, ricadute sull'organizzazione del lavoro e del servizio derivanti dall'intensificazione delle prestazioni legate alla definizione dell'unità didattica. Ritorni pomeridiani;
- c. criteri e modalità relativi alla organizzazione del lavoro e all'articolazione dell'orario del personale docente, educativo ed ATA, nonché i criteri per l'individuazione del personale docente, educativo ed ATA da utilizzare nelle attività retribuite con il fondo di istituto;

Con la piena applicazione del d.lgs. 150/2009, dall'a.s. 2012/13 sono oggetto di contrattazione integrativa d'istituto le seguenti materie previste: dall'articolo 6, comma 2 lettere j, k, l ; dall'articolo 9, comma 4;



# ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE “Dante Alighieri”

(Scuole dell'infanzia, primaria, secondaria di I grado)

Via Biagio Mercadante, 3 - **84073 SAPRI (SA)**

SAIC880008 C.F. 84003240656 Tel/fax 0973/391147



[saic880008@istruzione.it](mailto:saic880008@istruzione.it)

[saic880008@pec.istruzione.it](mailto:saic880008@pec.istruzione.it)

<http://www.icdantealighierisapri.it>



dall'articolo 33, comma 2; dall' articolo 34, comma 1; dall'articolo 51, comma 4; dall'articolo 88, commi 1 e 2, del CCNL 2006/09.

Non saranno, altresì, oggetto di contrattazione integrativa le materie escluse per norma imperativa, tra cui, in particolare, le determinazioni per l'organizzazione degli uffici e le misure inerenti alla gestione dei rapporti di lavoro, e comunque tutte quelle ascrivibili all'esercizio dei poteri dirigenziali.

La contrattazione integrativa di istituto non può in ogni caso prevedere impegni di spesa superiori ai fondi a disposizione della scuola. Le previsioni contrattuali discordanti non sono valide e danno luogo all'applicazione della clausola di salvaguardia di cui all'articolo 48, comma 3 del d.lgs. 165/2001.

## **Art. 10 –INFORMAZIONE SUCCESSIVA**

Sono materie di informazione successiva:

- a. nominativi del personale utilizzato nelle attività e progetti retribuiti con il fondo di istituto;
- b. verifica dell'attuazione della contrattazione collettiva integrativa d'istituto sull'utilizzo delle risorse.

## **Art. 11 – DIRITTO DI SCIOPERO.**

1. Il personale che intende aderire o meno allo sciopero, può dare volontariamente preavviso scritto al Dirigente Scolastico, senza possibilità di revoca. Il preavviso non è obbligatorio.
2. I docenti che non scioperano, nel caso in cui non possono essere garantite le lezioni, si intendono in servizio dall'orario d'inizio delle lezioni della giornata proclamata per lo sciopero, per un monte ore totale pari alle ore di servizio di quel giorno.
3. Il personale docente e ata che non comunica, preventivamente, l'adesione allo sciopero, è considerato scioperante in caso di assenza, fatta eccezione per eventuali assenze ad altro titolo già autorizzate o accertate (malattia, etc.).
4. Il diritto di sciopero del personale ata deve conciliarsi con i servizi minimi e le prestazioni indispensabili previsti dalla Legge 146/90 e 83/2000.

## **Art. 12 –ATTIVITA' SINDACALE**

La RSU e i rappresentanti delle OO.SS. hanno a disposizione un proprio Albo in tutti i plessi dipendenti.

Ogni documento di natura sindacale viene affisso all'Albo a cura della RSU e/o dei rappresentanti delle OO.SS. Esso va siglato da chi lo affigge, che ne assume la responsabilità legale. E' fatto divieto affiggere documenti privi di sigla.

Il dirigente trasmette alla RSU le notizie di natura sindacale provenienti dall'esterno.

La RSU e i rappresentanti delle OO.SS. firmatarie del contratto hanno a disposizione per lo svolgimento della propria attività sindacale un locale nell'edificio scolastico della Scuola Secondaria di 1° grado di via B. Mercadante. Le modalità per la gestione, i tempi di utilizzazione, il controllo e la pulizia dello stesso vanno concordati, su proposta della RSU, col Dirigente Scolastico, fermo restando che dovrà essere consentita per non meno di due volte la settimana. L'utilizzo, comunque, non può essere differito di oltre due giorni lavorativi rispetto a quello della richiesta.

La RSU per l'espletamento della funzione, ha titolo ad accedere all'uso del telefono, del fax e del computer. Le modalità vanno concordate col D.S. e col DSGA.

Per facilitare alla RSU lo svolgimento della propria attività sindacale e per evitare che i singoli componenti rallentino il lavoro amministrativo con richieste premature o tardive, oppure già avanzate da altri, si concorda di mettere a disposizione della RSU un armadietto nel quale saranno tempestivamente riposti, in una apposita cartella, tutti gli atti e le comunicazioni che la RSU ha diritto ad avere, ancorché non specificamente richiesti.



# ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "Dante Alighieri"

(Scuole dell'infanzia, primaria, secondaria di I grado)

Via Biagio Mercadante, 3 - 84073 SAPRI (SA)

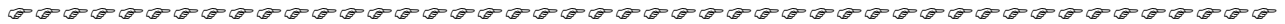
SAIC880008 C.F. 84003240656 Tel/fax 0973/391147



[saic880008@istruzione.it](mailto:saic880008@istruzione.it)

[saic880008@pec.istruzione.it](mailto:saic880008@pec.istruzione.it)

<http://www.icdantealighierisapri.it>



Ai sensi dell'art.8, comma 1, dell'accordo quadro del 7/8/1998 sulla costituzione delle RSU, le decisioni relative allo svolgimento delle attività di competenza vengono adottate a maggioranza dei componenti.

La seduta è valida quando è presente la metà più uno della delegazione sindacale d'istituto.

Le dimissioni di un componente della RSU devono essere presentate per iscritto alla RSU, che ha facoltà di non accoglierle.

La RSU e gli eventuali terminali associativi delle OO.SS. rappresentative e/o firmatarie del CCNL del Comparto Scuola, nonché le stesse OO.SS., hanno diritto di accesso agli atti in ogni fase di qualsiasi procedimento. Il rilascio di copia degli atti avviene senza oneri e, di norma, entro 5 giorni dalla richiesta, salvo manifesta impossibilità.

Il Dirigente scolastico dispone l'affissione all'albo, unitamente alla contrattazione ed entro il 31 agosto dell'anno di riferimento, dei prospetti analitici relativi all'utilizzo del Fondo d'istituto, con indicazione delle attività, degli eventuali impegni orari e dei relativi compensi. Copia dei prospetti viene consegnata alla RSU, nell'ambito dei diritti d'informazione.

Il D.S. cura l'affissione all'albo sindacale di tutte le notizie di natura sindacale e la consegna alla RSU della posta e degli atti della medesima natura ad essa indirizzati.

## **Art. 13 -PERMESSI SINDACALI**

In merito ai permessi sindacali, le RSU possono fruire di esoneri sindacali per lo svolgimento di assemblee, per gli incontri relativi alle relazioni sindacali, nonché per tutto quanto previsto dalla normativa vigente.

1. Gli esoneri di cui sopra possono essere fruiti entro i limiti complessivi ed individuali, secondo le modalità previste dalla normativa vigente in materia.

Il monte ore annuale di esoneri sindacali retribuiti spettanti alla RSU, pari a 30 minuti per ogni unità di personale con rapporto di lavoro a tempo indeterminato in organico di diritto, va suddiviso fra tutti i membri dell'organismo sindacale dell'istituto. Per l'espletamento delle prerogative della RSU nella sua unitarietà ha diritto ad usufruire di n° 21,16 ore annue (risultante dal prodotto :83 unità di personale docente e ATA in org. di diritto per 30 minuti defalcato del 15% - all'art. 2 del DM 23 febbraio 2009 -; ai sensi del ccnq 3/8/2004 art.3 comma 2 modificato con l'accordo quadro sottoscritto il 28/7/2009 la componente RSU utilizzerà le suddette ore di permesso nel rispetto delle seguenti indicazioni:

- a) Il monte ore determinato è attribuito alla RSU nel suo insieme;
- b) La distribuzione tra i componenti delle RSU è gestito autonomamente dalle stesse nel rispetto del tetto max attribuito;
- c) La RSU docente può cumulare le ore di permesso fino a 12 giorni all'anno e per non più di 5 giorni ogni 2 mesi;
- d) Il delegato RSU ATA può cumulare fino a 20 giorni di permesso all'anno senza sostituzione

Per l'espletamento delle attività previste dal art. 47 D. Lgs. 81/2008 il RLS, utilizza ulteriori n. 40 ore annue di appositi permessi retribuiti (art. 57 ccni 31/8/1999).

2. Per l'espletamento dei seguenti ulteriori adempimenti specifici non viene utilizzato il predetto monte ore e l'attività svolta è considerata a tutti gli effetti tempo di lavoro appositamente retribuito:

- consultazione preventiva e tempestiva in ordine alla valutazione dei rischi, alla individuazione e programmazione, realizzazione e verifica della prevenzione nell'azienda ovvero unità produttiva;
- consultazione sulla designazione degli addetti al servizio di prevenzione, all'attività di prevenzione incendi, al pronto soccorso, alla evacuazione dei lavoratori;
- consultazione in merito all'organizzazione della formazione di cui all'art. 22, comma 5 del D.Lgs 26/94;
- frequenza di corsi per una formazione adeguata, comunque non inferiore a quella prevista dal D.Lgs. 81/2008;
- formulazione delle osservazioni in occasione di visite e verifiche effettuate dalle autorità competenti;
- partecipazione alla riunione periodica.;



## ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "Dante Alighieri"

(Scuole dell'infanzia, primaria, secondaria di I grado)

Via Biagio Mercadante, 3 - **84073 SAPRI (SA)**

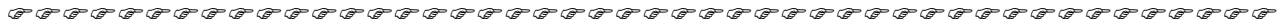
SAIC880008 C.F. 84003240656 Tel/fax 0973/391147



[saic880008@istruzione.it](mailto:saic880008@istruzione.it)

[saic880008@pec.istruzione.it](mailto:saic880008@pec.istruzione.it)

<http://www.icdantealighierisapri.it>



### **Art. 14 -REFERENDUM**

Prima della stipula del Contratto Integrativo d'Istituto, la RSU può indire il referendum tra tutti i dipendenti dell'istituzione scolastica

Le modalità per l'effettuazione del referendum, che non devono pregiudicare il regolare svolgimento del servizio scolastico, sono definite dalla RSU.

La scuola fornisce il necessario supporto materiale ed organizzativo.

### **Art. 15 -ASSEMBLEE SINDACALI**

La RSU può convocare assemblee nell'Istituto nei limiti del monte ore annuo sia in orario di servizio che fuori.

La richiesta di assemblea deve essere assunta almeno a maggioranza dei membri della RSU e va inoltrata in forma scritta (anche fonogramma o fax) al D.S. con almeno 6 giorni di anticipo, con indicazione dell'ordine del giorno, della data, dell'ora di inizio e termine, dell'eventuale presenza di soggetti esterni alla scuola.

L'indizione viene comunicata al personale tramite circolare da parte del D.S.

La dichiarazione individuale e preventiva di partecipazione alle assemblee sindacali, da comunicare almeno 3 giorni prima, 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.

Per il personale che ha dato l'adesione all'assemblea e risulta assente dal lavoro per altri motivi non vengono computate le ore dell'assemblea.

Al personale non interpellato o che non è stato informato (in servizio in più scuole, assente, ecc.) non può essere impedito di partecipare all'assemblea, purché si sia in tempo utile per avvisare le famiglie.

Per le assemblee non coincidenti con il termine del proprio orario di servizio, il personale che vi partecipa deve riprendere servizio alla scadenza prevista nella classe /sezione o nel settore di competenza.

Il personale che non partecipa all'assemblea svolge comunque il normale orario di servizio. Per quanto non previsto nel presente articolo si rimanda all'art. 8 del CCNL 2007 e più in generale alla "Premessa".

### **Art. 16 - SERVIZI MINIMI ESSENZIALI**

#### **Contingente ATA in caso di assemblea o sciopero**

#### **Assemblee**

I servizi minimi essenziali in caso di assemblea e il personale necessario per garantirli, sono i seguenti:

Plesso sede di Presidenza: 1 Collaboratore Scolastico; 1 Assistente Amministrativo; altri plessi: 1 collaboratore Scolastico o una unità di Personale della sede operativa.

Per l'individuazione del personale obbligato a garantire i servizi minimi essenziali si adotta il criterio della disponibilità; in caso di assenza di disponibilità, si procede, per la prima volta, al sorteggio, attuando in seguito una rotazione.

#### **Sciopero**

Premesso che i servizi essenziali da garantire presso l'I.C. Dante Alighieri di Sapri, tra tutti quelli previsti da norme di legge e contrattuali, sono:

1) esami e scrutini finali;



# ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "Dante Alighieri"

(Scuole dell'infanzia, primaria, secondaria di I grado)

Via Biagio Mercadante, 3 - 84073 SAPRI (SA)

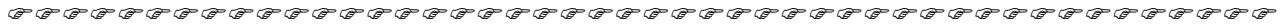
SAIC880008 C.F. 84003240656 Tel/fax 0973/391147



[saic880008@istruzione.it](mailto:saic880008@istruzione.it)

[saic880008@pec.istruzione.it](mailto:saic880008@pec.istruzione.it)

<http://www.icdantealighierisapri.it>



2) vigilanza durante il servizio mensa;

3) pagamento stipendi ai supplenti temporanei;

Si concorda che il contingente di personale ATA che deve assicurare i predetti servizi viene così individuato:

a) per il n. 1: il DSGA, 1 Ass. Am.vo, 1 coll.scol. per ogni sede di esame o scrutinio;

b) per il n. 2: 1 coll. scol. solo se e dove il servizio è mantenuto;

c) per il n. 3: il DSGA, 1 Ass.Amm., 1 coll. scol.

Il personale mantenuto in servizio per l'espletamento dei servizi minimi va computato tra coloro che hanno aderito allo sciopero ma sarà escluso dalle trattenute stipendiali.

### Art. 17 – RILEVAZIONE DELLA PARTECIPAZIONE AGLI SCIOPERI.

1. Entro le ore 14.00 del giorno successivo a quello di conclusione ad una azione di sciopero, l'istituzione scolastica fornisce agli eletti RSU e ai rappresentanti OO.SS., i dati relativi alla avvenuta adesione.

2. Successivamente il Dirigente Scolastico assicurerà il tempestivo invio degli elenchi dei partecipanti per le trattenute di legge agli Uffici Pagatori.

### Art. 18 – VISIONE DEGLI ATTI.

1. I lavoratori e i soggetti sindacali legittimati hanno il diritto alla visione di tutti gli atti della scuola che siano pertinenti con l'esercizio di un legittimo interesse, essendo parte in causa, ai sensi e per gli effetti della legge n° 241/90 integrata e modificata dalla legge 11/2/2005 n° 15, previa richiesta preventiva.

2. La presa visione deve essere resa possibile prima che siano adottati atti che possano nuocere agli interessi del richiedente. Chi vi ha interesse, può altresì chiedere copia di tutti gli atti e documenti amministrativi, anche essendo reso edotto del nominativo del responsabile del procedimento amministrativo per l'accesso agli atti, nonché il luogo, l'ora e l'ufficio in cui procede l'accesso stesso.

Alle RSU è consentito di comunicare con il personale amministrativo della scuola per motivi di carattere sindacale, purché non sia pregiudicata la normale attività di servizio e di lavoro.

### Art. 19– RICEVUTE.

La segreteria dell'Istituto rilascerà ricevuta di protocollo di qualsiasi atto, documento o istanza prodotta dal lavoratore.

## **TITOLO III – DISPOSIZIONI COMUNI**

### ART. 20 - DISPONIBILITA' FINANZIARIE OGGETTO DI CONTRATTAZIONE

§ A seguito della nota MIUR prot.n. 13439 del 11/09/2015 con la quale venivano comunicate le risorse finanziarie in acconto per i 4/12 del 2015 e gli 8/12 del 2016 ed il calcolo quindi del saldo sotto riportato nelle tabelle

### **RISORSE CEDOLINO UNICO**

causale	Economie realizzate a.s. 2014/2015	Assegnazioni 2015/2016	Totale disponibilità al 01/09/2015 LORDO DIPENDENTE
FIS	3,66	38.269,69	28.842,91
Funzioni Strumentali	0,00	3.855,28	2905,26
Ore eccedenti	2,47	1.907,93	1.440,25
Ore Pratica Sportiva	0,00	0,00	0,00
Incarichi specifici ATA	0,00	1.613,70	1.216,05



# ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "Dante Alighieri"

(Scuole dell'infanzia, primaria, secondaria di I grado)

Via Biagio Mercadante, 3 - 84073 SAPRI (SA)

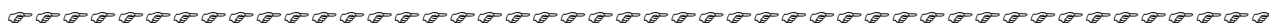
SAIC880008 C.F. 84003240656 Tel/fax 0973/391147



[saic880008@istruzione.it](mailto:saic880008@istruzione.it)

[saic880008@pec.istruzione.it](mailto:saic880008@pec.istruzione.it)

<http://www.icdantealighierisapri.it>



## RISORSE PROGRAMMA ANNUALE

causale	Economie realizzate 2014/2015	a.s.	Assegnazioni 2015/2016	Totale disponibilità al 20/10/2015
D.LGS N. 81/08 SICUREZZA SCUOLA	1.200,00			Lordo stato 1.200,00
Formazione docente e ATA	2.816,79			Lordo stato 2.816,79

si rendono disponibili al fine della contrattazione tutte le risorse di cui al presente quadro sinottico pari ad un importo totale disponibile di **€. 25.736,05 (scorporato dell' indennità DSGA +sostituto)**

**+€ 4.016,79 (risorse programma annuale)**

Tutte le disponibilità finanziarie sono lordo dipendente e ad eccezione dei fondi per la formazione docente ed ATA e i fondi per la sicurezza che sono gestiti nel P.A. di questo Istituto, tutte le altre disponibilità finanziarie, sia esse economie che fondi di competenza dell'a.s. 2015/2016, sono accreditati al SICOGE dell'SPT.

### ART.21 - CRITERI GENERALI PER L'IMPIEGO DELLE RISORSE ECONOMICHE DEL FONDO D'ISTITUTO E I COMPENSI RELATIVI AI PROGETTI NAZIONALI E COMUNITARI

Nel rispetto della delibera del Consiglio d'Istituto, con la quale veniva stabilita la percentuale max dei fondi da utilizzare -FIS- per il personale ATA in ragione del 40% e per il personale docente in ragione del 60%, gli impegni max del FIS sono pari ad **€. 18.981,05 lordo dipendente (non comprensivi dell' indennità al DSGA e sostituto) considerato che il compenso per i collaboratori del DS ed il compenso per i tutor dei docenti neo immessi in ruolo è stato già accantonato dal totale FIS** così resi al tavolo delle trattative:

- per il personale docente sono assicurati fino alla concorrenza **€. 11.388,63 lordo dipendente;**
- Per il personale ATA sono assicurati fino alla concorrenza di **€. 7.592,42 lordo dipendente;**
- compenso per indennità di Direzione al Direttore SGA e sostituto **€. 3.103,20 lordo dipendente;**

I compensi stabiliti nella programmazione delle attività non potranno essere incrementati, tuttavia è possibile aumentare le ore di impegno al personale ATA - ore di straordinario- che si rende disponibile alla sostituzione di altro personale individuato e che per giustificati motivi non abbia potuto completare il monte ore programmato, fermo restando il rispetto dei limiti per ogni singolo progetto o attività.

Va da sé che, nell'assegnazione degli incarichi e di tutte le incombenze scolastiche, ove ricorrano pari requisiti, il criterio fondamentale da rispettare sarà quello di procedere ad una imparziale distribuzione dei carichi di lavoro tenendo conto dei seguenti principi prioritari:

- Equità
- Disponibilità
- Competenze





# ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "Dante Alighieri"

(Scuole dell'infanzia, primaria, secondaria di I grado)

Via Biagio Mercadante, 3 - 84073 SAPRI (SA)

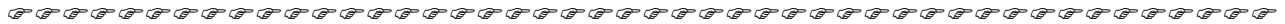
SAIC880008 C.F. 84003240656 Tel/fax 0973/391147



[saic880008@istruzione.it](mailto:saic880008@istruzione.it)

[saic880008@pec.istruzione.it](mailto:saic880008@pec.istruzione.it)

<http://www.icdantealighierisapri.it>



## **Art. 22- RIDUZIONE DEI COMPENSI ACCESSORI PER ASSENZE DAL SERVIZIO**

Per ciò che concerne i compensi forfettari al personale docente e ATA saranno defalcati in ragione di trecento sessantesimi se si dovessero superare i 20 giorni di assenza nell'anno ( malattia, L.104, congedi parentali D.leg.vo 151/2001)

## **Art.23 - PAGAMENTO DEI COMPENSI**

Il pagamento delle competenze al personale, fatta eccezione per i compensi di cui alla L.440/97, i fondi di cui ai FSE PON saranno disposti nel rispetto di quanto disposto all'art. 2, comma 197, della Legge finanziaria n. 191 del 23 dicembre 2009.

Il pagamento, comunque è condizionato dalla riscossione dei finanziamenti specifici.

## **Art. 24 - AFFIDAMENTO INCARICHI**

Il Dirigente Scolastico affida per iscritto, con lettera singola, gli incarichi relativi alla partecipazione a tutti i progetti e attività. Nella lettera d'incarico sono specificati l'attività da svolgere e il relativo compenso lordo dipendente da corrispondere. Nel caso in cui nella delibera del Consiglio d'Istituto o nelle schede di progetto e/o attività siano già specificati il tipo di attività e il relativo importo da corrispondere, si prescinde dall'incarico in forma scritta, come dal disposto di cui alla C.M. 243 del 14/10/99, della quale è stata diffusa l'interpretazione autentica.

## **TITOLO IV - PERSONALE DOCENTE ED ATA**

### **ART. 25- ASSEGNAZIONE DEL PERSONALE AI PLESSI**

Tale adempimento è stato disciplinato in data 01.09.2011, dalla Circolare prot.n.°AODGPER 6900 del 1.09.2011, citata in premessa ,al fine di assicurare una uniformità di comportamento da parte dei Dirigenti Scolastici,cui spetta il compito di assegnazione del predetto personale ai plessi e alle sedi staccate.

Tenuto conto della dislocazione dei sei plessi dell' Istituto Comprensivo, distanti l'uno dall'altro, si concorda di ritenere valide le precedenti di cui alla legge 104/92 e/o sulla tutela della maternità, per l'assegnazione ai plessi , e nella gestione dell'organico di fatto, in caso di soprannumerarietà da qualsiasi causa determinata, per le utilizzazioni per supplenze nell'ambito dei Plessi.

Il Dirigente Scolastico, d'intesa con il D.S.G.A., stabilisce quante unità di personale collaboratore scolastico assegnare alle diverse sedi, tenendo conto delle necessità operative di ciascun plesso dell'Istituto.

### **ART. 26- ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO**

L'organizzazione dell'orario di lavoro di tutto il personale deve:

- a - rispettare i vincoli prescritti dalle disposizioni vigenti;
- b - essere funzionale alla piena attuazione del P.O.F.;
- c - essere determinata nel rispetto delle esigenze di funzionamento dell'Istituzione scolastica, tenuto conto delle proposte dei lavoratori.

I rientri pomeridiani per attività di funzionamento degli Organi Collegiali (collegi, consigli, assemblee, ecc.)devono essere equamente distribuiti su tutto il personale disponibile, fatte salve riconosciute esigenze personali di non utilizzazione su sedi diverse da quella di servizio.

L'organizzazione dell'orario di lavoro di tutto il personale deve:



# ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "Dante Alighieri"

(Scuole dell'infanzia, primaria, secondaria di I grado)

Via Biagio Mercadante, 3 - 84073 SAPRI (SA)

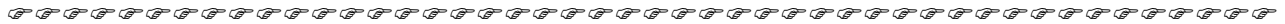
SAIC880008 C.F. 84003240656 Tel/fax 0973/391147



[saic880008@istruzione.it](mailto:saic880008@istruzione.it)

[saic880008@pec.istruzione.it](mailto:saic880008@pec.istruzione.it)

<http://www.icdantealighierisapri.it>



a - rispettare i vincoli prescritti dalle disposizioni vigenti;

b - essere funzionale alla piena attuazione del P.O.F.;

c - essere determinata nel rispetto delle esigenze di funzionamento dell'Istituzione scolastica, tenuto conto delle proposte dei lavoratori.

I rientri pomeridiani per attività di funzionamento degli Organi Collegiali (collegi, consigli, assemblee, ecc.) devono essere equamente distribuiti su tutto il personale disponibile, fatte salve riconosciute esigenze personali di non utilizzazione su sedi diverse da quella di servizio.

## **ART. 27 ORARIO DI LAVORO PERSONALE DOCENTE**

### - Orario di lavoro

Il docente di scuola dell'infanzia presta 25 ore settimanali d'insegnamento e ore di programmazione per Consigli di intersezione, secondo scansione temporale deliberata dal Collegio dei docenti; quello di scuola primaria, 22 ore settimanali d'insegnamento e 2 ore per attività di programmazione e verifica, articolate anche su base settimanale nel rispetto del piano delle attività del personale docente deliberato dal Collegio dei Docenti.

Il ricevimento individuale dei genitori, operazione non quantificabile ai sensi del vigente CCNL, per evitare eccessive richieste personali all'inizio o al termine delle lezioni, che comportano maggiori disagi per i docenti, si svolgono secondo le modalità deliberate dal Collegio dei docenti.

La durata massima dell'orario di lavoro giornaliero è stabilita in non più di 8 ore complessive, con una pausa di almeno mezz'ora.

La partecipazione a riunioni di organi collegiali – comunque articolati – che ecceda i limiti di cui al vigente CCNL, costituisce prestazione aggiuntiva e dà diritto alla retribuzione prevista per tali attività, attingendo alle risorse accantonate del fondo dell'Istituzione.

Nella redazione dell'orario delle lezioni, sarà tenuto conto, per quanto possibile, delle richieste presentate dai docenti che si trovino nelle condizioni previste dalla legge n. 53/01 (tutela della maternità) e dalla legge n. 104/92.

Per tutti i docenti l'orario sarà articolato in modo da prevedere che ciascun docente possa disporre di un giorno libero settimanale, salvo diversa richiesta del dipendente interessato. Nel caso in cui non sia possibile concedere il giorno indicato dall'interessato per eccesso di domande rispetto alla disponibilità, strettamente connessa all'articolazione dell'orario settimanale di plesso ed alle sostituzioni prescritte a carico dei docenti, è stabilito il criterio di rotazione pluriennale, tale da assicurare quanto più possibile il rispetto del principio di priorità temporale.

### - Orario delle riunioni

Le riunioni previste dal piano delle attività non potranno effettuarsi di sabato, esclusi, ovviamente, scrutini ed esami.

Il Dirigente scolastico avrà cura di predisporre nel piano annuale delle attività un calendario delle riunioni. Eventuali motivate variazioni al calendario, definito entro il 30 settembre di ciascun anno di riferimento, dovranno essere comunicate per iscritto cinque giorni prima rispetto alla data stabilita per la riunione; per le convocazioni straordinarie il preavviso di svolgimento dovrà essere comunicato almeno tre giorni prima della riunione, salvo eccezionali motivi.

Le riunioni, se svolte in orario antimeridiano, potranno iniziare dalle ore 9,00 e terminare non oltre le ore 13,00; quelle pomeridiane potranno svolgersi nell'arco temporale compreso tra le ore 14,30 e le ore 20.

La durata massima di ogni riunione, escluse quelle del Consiglio di Istituto, salvo eccezionali esigenze, è fissata in tre ore.



# ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "Dante Alighieri"

(Scuole dell'infanzia, primaria, secondaria di I grado)

Via Biagio Mercadante, 3 - 84073 SAPRI (SA)

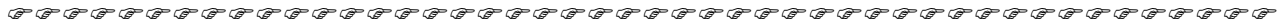
SAIC880008 C.F. 84003240656 Tel/fax 0973/391147



[saic880008@istruzione.it](mailto:saic880008@istruzione.it)

[saic880008@pec.istruzione.it](mailto:saic880008@pec.istruzione.it)

<http://www.icdantealighierisapri.it>



## **ART. 28 - UTILIZZAZIONE DEL PERSONALE IN RAPPORTO AL POF**

Il Dirigente assegna al personale docente, dichiaratosi disponibile, incarichi derivanti dalle attività deliberate dal Collegio dei Docenti. Al personale ATA, prioritariamente a quello dichiaratosi disponibile, assegna, su proposta del D.S.G.A., funzioni e compiti che realizzino la piena attuazione del POF deliberato dagli OO.CC.

Sempre in rapporto al P.O.F., in caso di totale indisponibilità del personale ATA ad effettuare prestazioni aggiuntive, le parti concordano che il Dirigente scolastico, sentito il D.S.G.A. e la RSU, possa disporre una diversa articolazione dell'orario di servizio del personale secondo le modalità previste dal CCNL.

## **Art. 29 - ATTIVITA' AGGIUNTIVE PERSONALE DOCENTE**

Le attività aggiuntive sono quelle previste dal CCNL del 27.11.2007 e consistono in :

- elaborazione e attuazione di progetti volti a migliorare il livello di funzionalità didattica, organizzativa, amministrativa e dei servizi generali dell'Istituzione scolastica;
- prestazioni aggiuntive che si rendano necessarie per garantire l'ordinario funzionamento delle scuole, degli uffici, dei laboratori e dei servizi, nonché per fronteggiare esigenze straordinarie;
- attività per assicurare il coordinamento operativo e la collaborazione alla gestione per il funzionamento della scuola, degli uffici, dei laboratori e dei servizi, mediante articolazione flessibile dell'orario di servizio anche su base plurisettimanale;
- prestazioni conseguenti ad attività di servizio per l'utenza, ad assenze del titolare (in attesa, laddove prescritto, del supplente), nel rispetto della normativa vigente di riferimento in rapporto ai diversi ruoli e profili in servizio.

Per l'elencazione dettagliata delle attività che danno luogo a compensi e per la misura degli stessi si rinvia alle apposite schede finanziarie allegate che fanno parte integrante del presente contratto.

Su richiesta del personale e salvo indicazione del monte ore pro capite concordato in contrattazione, le ore di attività aggiuntive prestate oltre l'orario ordinario sono retribuite; a richiesta del dipendente possono dar luogo a riposi compensativi.

Costituzione gruppi per iniziative progettuali del Piano dell'Offerta Formativa.

In merito alla costituzione dei gruppi di alunni ,per le attività aggiuntive che danno diritto ad accedere al fondo dell'istituzione scolastica, le parti concordano che devono essere costituiti da un minimo di 15 alunni fino ad un max di 20 con una flessibilità percentuale in aumento o diminuzione del 10%. Possono essere costituiti ,in deroga per motivate esigenze, gruppi di 12 alunni in caso di non raggiungimento del limite sopra indicato.

In merito alla prestazione di ore aggiuntive funzionali allo svolgimento del funzionamento dell'Istituto e/o all'attuazione delle attività comprese nel Piano dell'Offerta Formativa , comprese commissioni di lavoro e/o tecniche, realizzate in orario non coincidente con gli obblighi di servizio, le stesse vanno retribuite in misura proporzionale alle prestazioni effettivamente rese

Tutte le attività e gli incarichi conferiti dovranno essere preventivamente autorizzati con apposito atto emanato dal Dirigente scolastico. Per le attività e gli incarichi che comportano compensi orari, l'atto predetto dovrà specificare, volta per volta, compiti da svolgere, periodo di svolgimento ,entità del compenso spettante e i termini del pagamento.

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



# ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "Dante Alighieri"

(Scuole dell'infanzia, primaria, secondaria di I grado)

Via Biagio Mercadante, 3 - 84073 SAPRI (SA)

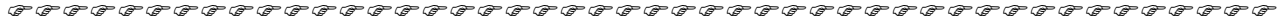
SAIC880008 C.F. 84003240656 Tel/fax 0973/391147



[saic880008@istruzione.it](mailto:saic880008@istruzione.it)

[saic880008@pec.istruzione.it](mailto:saic880008@pec.istruzione.it)

<http://www.icdantealighierisapri.it>



## **Art. 30 - CRITERI DI ASSEGNAZIONE DEI DOCENTI ALLE ATTIVITA' AGGIUNTIVE**

Condizione essenziale per l'accesso al fondo è data dalla disponibilità del personale in servizio alla prestazione di ore aggiuntive al servizio d'obbligo ed a ricoprire incarichi aggiuntivi alla ordinaria funzione svolta. La determinazione dei compensi forfettari è determinata in frazioni orarie aggiuntive. In presenza di disponibilità superiori alle necessità le priorità sono:

- a) - continuità per iniziative in prosecuzione;
- b) - competenza documentata;
- c) - esperienza pregressa documentata.

## **Art. 31- ORE DI SOSTITUZIONI DEI COLLEGHI ASSENTI**

Ogni docente può dichiarare la sua disponibilità ad effettuare ore eccedenti l'orario d'obbligo in sostituzione di colleghi assenti nell'ambito dei Plessi ,retribuibili fino a concorrenza delle ore indicate nella tabella H del piano di spesa; le restanti, prestate in eccedenza, possono, a domanda, essere recuperate o non effettuate per non disponibilità del dipendente. La retribuzione di dette ore è regolamentata dal specifiche disposizioni normative.

Nella scuola dell'infanzia, per esigenze eccezionali collegate all'impossibilità di reperire il supplente, e solo per la prima giornata, si attua il cambio di turno.

Nel caso sia necessario effettuare ore eccedenti, il docente, in casi del tutto eccezionali, deve essere disponibile ad horas, qualora già in servizio. Nella generalità dei casi va preavvertito non oltre il giorno prima.

In presenza di più insegnanti disponibili alla stessa ora, si terrà conto dei seguenti criteri:

- 1.docenti della stessa classe/sezione;
- 2.per la scuola secondaria di I° grado:docenti della medesima disciplina;
- 3.qualsiasi docente a rotazione.

Vengono retribuite le ore effettivamente prestate. In presenza di disponibilità superiori alle esigenze va osservata, di norma, la rotazione del personale disponibile alla prestazione di ore aggiuntive al servizio d'obbligo.

La disponibilità va acquisita con apposita dichiarazione sottoscritta entro il 30 settembre di ciascun anno scolastico di riferimento.

Il computo delle ore dovrà essere annotato in un apposito registro all'uopo predisposto. Il compenso orario per le ore di sostituzioni, è stabilito nella misura di:

- 1/90 dello stipendio base iniziale e relativa IIS per la scuola dell'infanzia;
- 1/87 dello stipendio base iniziale e relativa IIS per la scuola primaria;
- 1/65 dello stipendio base iniziale e relativa IIS per la scuola secondaria.

Le disponibilità finanziaria per detta attività è quantificata in **€ 1.440,25 lordo dipendente.**

## **Art. 32 - RISORSE AGGIUNTIVE (ART. 88 DEL CCNL 29/11/2007)**

L'adesione a progetti finanziati dalla Legge 440/97 (progetti autonomia e attività di cui ai DD.PP.RR. 567/96 e 157/99 ) PON – FESR e da altri enti statali o privati è soggetta, per la scelta del personale da impiegare, ai criteri indicati nel precedente art. 4. A tal fine la misura dei compensi resta quella stabilita dai Contratti Collettivi e dal D.M. 25 ottobre 1995, n°326 per quanto attiene le attività di progettazione e monitoraggio. Fanno eccezione le misure di altri compensi stabiliti da norme ed enti proponenti diversi, fermo restando i criteri di scelta del personale da impiegare. Per gli esperti esterni i cui compensi non siano fondi



# ISTITUTO COMPRESIVO STATALE "Dante Alighieri"

(Scuole dell'infanzia, primaria, secondaria di I grado)

Via Biagio Mercadante, 3 - 84073 SAPRI (SA)

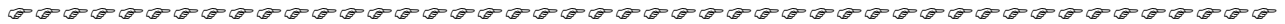
SAIC880008 C.F. 84003240656 Tel/fax 0973/391147



[saic880008@istruzione.it](mailto:saic880008@istruzione.it)

[saic880008@pec.istruzione.it](mailto:saic880008@pec.istruzione.it)

<http://www.icdantealighierisapri.it>



del PON-FSE il compenso massimo non dovrà superare €50,00 onnicomprensivi di eventuali oneri a carico stato. Mentre per ciò che riguarda i compensi agli esperti esterni dei progetti PON-FSE si farà riferimento alle linee guide ad hoc pubblicate dal MIUR.

## **Art. 33 - COLLABORATORI DEL DIRIGENTE SCOLASTICO**

. Il Dirigente Scolastico si avvale di 2 unità nella sede centrale ai quali verrà corrisposto un compenso rapportato ad ore secondo tabella

Ai due docenti individuati come collaboratori del D.S. per le funzioni di coordinamento organizzative e gestionali viene riconosciuto un compenso forfettario annuo, sempre rapportato a frazioni orarie, che tiene conto dei diversificati impegni. Qualora i collaboratori del D.S. siano destinatari anche di altri incarichi, tra cui quello di fiduciario di plesso, l'attività di collaborazione va esercitata in maniera coordinata ed integrata.

## **ART. 34 -ALTRE ATTIVITA' DI COLLABORAZIONE**

I collaboratori del Dirigente possono accedere ai compensi per il miglioramento dell'offerta formativa solo su attività e/o progetti diversi da quelli previsti per le funzioni strumentali all'offerta al piano dell'offerta formativa e di collaborazione con la Dirigenza. Tali compensi, calcolati su base oraria, possono essere afferenti a: commissioni di lavoro, partecipazione a progetti Europei etc.

Gli importi, di cui sopra, sono calcolati secondo la *tabella 5* annessa al CCNL 29/11/2009 - attività non d'insegnamento e/o insegnamento.

Al fine di coordinare e rendere più efficace l'attività organizzativa e gestionale dei plessi dipendenti, il D.S., sulla base della disponibilità personale e di apposita designazione del Collegio dei Docenti, può incaricare per ciascun plesso ed ordine di scuola docenti coordinatori /fiduciari ai quali sono delegate specifiche funzioni gestionali ed organizzative.

Il compenso forfettario previsto per dette funzioni tiene conto della distanza dalla sede cap., del numero delle classi e dei docenti, oltre che dell'attività da svolgere per attendere, al di fuori del proprio orario di servizio, alle deleghe attribuite (con particolare riguardo alla sostituzione dei colleghi assenti fino a cinque giorni, alla conseguente organizzazione delle attività del plesso ed alla gestione dell'emergenza) al docente coordinatore di plesso che per la specifica funzione svolta ricopre anche l'incarico di preposto, figura prevista dall'art. 19 del D.Lgs.n. 81 del 9 aprile 2008 e successive modifiche e integrazioni.

In caso di assenza del coordinatore/fiduciario di plesso lo stesso viene sostituito da altro collega all'uopo individuato. Qualora l'assenza è di volta in volta superiore a 15 giorni consecutivi, al sostituto del coordinatore/fiduciario andrà riconosciuto un compenso forfettario proporzionale al periodo dell'incarico, con contestuale riduzione del compenso per un pari importo al coordinatore che si è assentato.

Al sostituto del coordinatore/fiduciario, in aggiunta al predetto compenso, va comunque corrisposto un ulteriore compenso forfettario annuo rapportato alla complessità di gestione del plesso per l'attività che svolge in tutti gli altri casi di assenza del titolare.

## **Art. 35 - FUNZIONI STRUMENTALI AL PIANO DELL'OFFERTA FORMATIVA**

In virtù di quanto previsto dall'art. 33 del CCNL 29/11/2007, il collegio dei docenti nella seduta del 3/09/2012, secondo quanto previsto dal comma 2 del suddetto articolo ha identificato n° 4 funzioni strumentali al piano dell'offerta formativa (di cui la F.S.3 e la F.S.4 divise tra due docenti) relative alle tipologie che di seguito si riportano e non possono partecipare ad attività progettuali attinenti alla funzione - area di competenza-.

**F.S. n.1:** in stretta intesa col Collegio docenti e la Presidenza cura la elaborazione e ridefinizione del POF, contribuisce a coordinare le attività dell'offerta formativa e la progettazione didattica in collaborazione con i consigli di classe ed i dipartimenti, coordina i rapporti scuola famiglia, opera il monitoraggio delle attività e dei progetti più inerenti al POF ed all'Autonomia, rappresenta un momento di raccordo tra il Coll.Docenti, il C. d'Istituto e la Presidenza per consentire forme d'interazione e d'intesa per l'attuazione e verifica del POF nell'ambito dell'autonomia scolastica.



# ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "Dante Alighieri"

(Scuole dell'infanzia, primaria, secondaria di I grado)

Via Biagio Mercadante, 3 - 84073 SAPRI (SA)

SAIC880008 C.F. 84003240656 Tel/fax 0973/391147



[saic880008@istruzione.it](mailto:saic880008@istruzione.it)

[saic880008@pec.istruzione.it](mailto:saic880008@pec.istruzione.it)

<http://www.icdantealighierisapri.it>



**F.S.n 2.** (Attività Multimediale e sussidi didattici+sito Web): si occupa dell'impiego delle nuove tecnologie multimediali nella didattica e dei sussidi didattici e della gestione del sito dell' Istituto;

**F.S.n 3** (visite guidate alunni)- organizza e coordina tutte le attività para ed extra scolastiche (uscite scolastiche, visite guidate, viaggi di istruzione ecc.); come pure cura e coordina tutte le uscite ed i progetti inerenti ad attività teatrali e cinematografiche.

**F.S.n.4** ( progettualità esterna alla scuola)-: coordina e cura i rapporti con l'ambiente esterno ed il territorio, i progetti e le intese con le altre scuole, gli enti pubblici, le istituzioni culturali, le ASL (anche ai fini formativi, stage); coordina inoltre e provvede all'orientamento ed alla continuità degli alunni.

L'impegno e l'attività delle Funzioni Strumentali, procederà in modo coordinato e collaborativo, in stretta sintonia con l'ufficio di Presidenza (Dirigente scolastico e Collaboratori.) in un unico piano-progetto di gestione dell'attività scolastica, come indicato dal POF.

## **Art. 36 - COMPENSI ALLE FUNZIONI STRUMENTALI AL PIANO DELL'OFFERTA FORMATIVA**

Il budget disponibile per la remunerazione dei docenti individuati, è di **2.905,26 Lordo dipendente** (allegato 7). Pertanto si conviene di stabilire un compenso a funzione di **€. 726,32 (lordo dipendente) per un impegno totale di €. 2.905,26 lordo dipendente.**

## **Art. 37 - FERIE, FESTIVITA' SOPPRESSE e PERMESSI RETRIBUITI;**

Le ferie, le festività sopresse ed i permessi retribuiti per il personale docente sono regolate dagli articoli 13 e 14 CCNL del comparto scuola 29/11/2007.

## **Art. 38- PERMESSI ORARI E PERMESSI PERSONALI**

La concessione dei permessi personali è disciplinata dalle norme contrattuali in vigore.

## **Art. 39- ORARIO DI LAVORO PERSONALE ATA**

L'orario di lavoro, come da contratto, è stabilito in 36 ore settimanali articolati di norma in 6 giorni lavorativi. Nel rispetto dell'art.54 del CCNL del 29/11/2007, una parte del personale ATA, effettua, tenendo conto delle esigenze di funzionamento e di servizio, il seguente orario:

*personale collaboratore scolastico*

- a) I collaboratori scolastici che prestano servizio nella scuola dell'infanzia ad orario normale dal lunedì al venerdì effettuano un orario di 7,12 ore al giorno ( in via Procaccia l'orario è di 8 ore per quattro giorni e di 4 ore per un giorno) usufruendo del giorno libero il sabato. Nei Plessi della Primaria e Secondaria di 1° Grado a tempo modulare il collaboratore effettua l'orario di 6 ore giornaliere dal lunedì al sabato.

Nell'ipotesi che vi siano attività pomeridiane che renderanno necessaria la presenza di più collaboratori e per eventuali attività di sabato pomeriggio, si effettuerà per essi un ordine di servizio che dà diritto al compenso per ore straordinarie.

Si precisa che l'orario ordinario sarà prestato da tutti durante i periodi di sospensione delle attività didattiche, in quanto in tali periodi saranno sospesi la flessibilità. Durante tali periodi il personale ATA potrà usufruire comunque di riposi compensativi o ferie.

I Collaboratori Scolastici a turno, assicureranno l'apertura della scuola per l'intero orario di funzionamento degli Uffici di Segreteria nel limite minimo di due unità.

*personale assistente amministrativo*

- b) 8.00 - 14.00 per 6 giorni lavorativi

L'articolazione dell'orario è così disciplinato:



# ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "Dante Alighieri"

(Scuole dell'infanzia, primaria, secondaria di I grado)

Via Biagio Mercadante, 3 - 84073 SAPRI (SA)

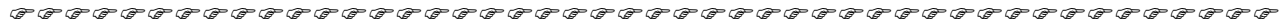
SAIC880008 C.F. 84003240656 Tel/fax 0973/391147



[saic880008@istruzione.it](mailto:saic880008@istruzione.it)

[saic880008@pec.istruzione.it](mailto:saic880008@pec.istruzione.it)

<http://www.icdantealighierisapri.it>



- 1) L'orario di lavoro del personale non potrà superare, tra orario ordinario e aggiuntivo, le 9 ore giornaliere.
- 2) Se l'orario di servizio supera 7,15 ore continuative giornaliere, è obbligatorio fruire di almeno mezz'ora di riposo. Quando l'orario supera le 6 ore giornaliere, la pausa è facoltativa.
- 3) Durante l'intensificarsi delle attività didattiche e di funzionamento, è possibile ricorrere, con l'orario plurisettimanale che il Direttore SGA all'uopo predisporrà, al rientro pomeridiano del personale che adotta l'orario flessibile.
- 4) A richiesta del personale, è possibile effettuare fino a 42 ore settimanali nei periodi di maggiore intensità lavorativa e in tal caso, le ore aggiuntive prestate possono essere cumulate e recuperate nei periodi di sospensione delle attività didattiche, fermo restando le esigenze di servizio. Tale condizione eccezionale non deve superare 3 settimane consecutive e non dà luogo a compensi aggiuntivi di natura economica
- 5) L'orario di lavoro che sarà concordato non potrà essere modificato se non previo incontro tra le parti firmatarie del presente accordo.

## **Art. 40 – SOSTITUZIONE COLLEGHI ASSENTI E VIGILANZA AGGIUNTIVA**

- 1) In caso di assenza di un giorno di un collega, la sostituzione verrà fatta da altro personale in servizio.
- 2) In caso di assenza per malattia di un collaboratore scolastico, la sostituzione verrà fatta dai colleghi del gruppo in cui il collaboratore scolastico è inserito, fatta salva la copertura sui plessi del servizio di vigilanza. In caso contrario si procederà alla regolare nomina di un supplente anche per un solo giorno. La sostituzione per le assenze riconducibili alle ferie e/o recuperi di ore aggiuntive non farà maturare alcun compenso straordinario.
- 3) In caso di assenza temporanea di un collaboratore scolastico, impegnato in altra attività durante l'orario ordinario, la vigilanza degli allievi è affidata ai colleghi del gruppo in cui il collaboratore scolastico è inserito.

## **Art. 41 - DISTRIBUZIONE CARICHI DI LAVORO ASSISTENTI AMMINISTRATIVI.**

1. La suddivisione dei carichi di lavoro del personale assistente amministrativo, tenuto conto delle disposizioni dell'art. 14 del DPR 275/99 e dell'organico dell'Istituto, composto da n° 3 unità operative formulato secondo i seguenti criteri:

Area alunni:

n°1 addetti;

Area personale docente ed ATA affari generali, protocollo e archivio:

n°1 addetti;

2. Il Direttore dei servizi generali e amministrativi esercita competenze e funzioni relative al "sovrintendere" con autonomia operativa in ordine a tempi/modi/forme e prassi/compiti di utilizzo che debbono risultare assegnati al personale ATA dipendente, al fine di assicurare lo svolgersi dei servizi amministrativi e generali dell'istituzione scolastica, nonché la realizzazione degli obiettivi previsti nel P.O.F. secondo la direttiva del Dirigente Scolastico.

Inoltre, mancando in organico una figura a cui affidare la gestione amministrativo-contabile dell'Istituto, il D.S.G.A. si occuperà anche di tutta la gestione della stessa.

Il Direttore dei servizi generali e amministrativi provvede alla equa distribuzione dei compiti ordinari, allegando alle disposizioni di servizio idonee istruzioni operative, specificando tra l'altro i compiti da assolvere negli incarichi aggiuntivi conferiti dal Dirigente. L'affidamento delle mansioni ordinarie è di competenza esclusiva del Direttore. Nell'ambito delle singole aree e tra le differenti aree, va perseguito il criterio della rotazione periodica del personale, per quanto possibile e tenuto conto delle attitudini individuali, per dar modo a tutto il personale di arricchirsi di esperienze specifiche. Questo tentativo va sostenuto anche con iniziative di aggiornamento a livello d'istituto.



# ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "Dante Alighieri"

(Scuole dell'infanzia, primaria, secondaria di I grado)

Via Biagio Mercadante, 3 - 84073 SAPRI (SA)

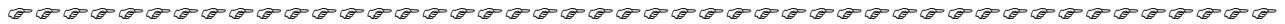
SAIC880008 C.F. 84003240656 Tel/fax 0973/391147



[saic880008@istruzione.it](mailto:saic880008@istruzione.it)

[saic880008@pec.istruzione.it](mailto:saic880008@pec.istruzione.it)

<http://www.icdantealighierisapri.it>



## **Art. 42 - DISTRIBUZIONE CARICHI DI LAVORO COLLABORATORI SCOLASTICI.**

1. La suddivisione dei carichi di lavoro del personale collaboratore scolastico, tenuto conto dell'organico dell'Istituto composto da n° 12 unità operative.
2. Il Direttore dei servizi generali e amministrativi provvede alla equa distribuzione dei compiti ordinari, garantendo la sorveglianza di tutto l'istituto secondo la ripartizione stabilita. L'affidamento dei carichi di lavoro per le pulizie è stabilita secondo il criterio di equa ripartizione delle aule, uffici e accessori. Per accessori si intendono: bagni, corridoi, ripostigli e rampe di scale. Ai collaboratori scolastici dovranno essere assegnati i singoli locali e annessi accessori tenendo conto anche della superficie da utilizzare. In considerazione del fatto che le stesse pulizie si effettuano, di norma, dopo l'uscita degli allievi, la ripartizione per assolvere a questo adempimento, può anche essere stabilita a prescindere dalla dislocazione delle singole unità nei reparti assegnati per la vigilanza. La pulizia ordinaria degli spazi esterni è di competenza dei collaboratori scolastici.
3. L'affidamento delle mansioni ordinarie è di competenza esclusiva del Direttore SGA.

## **Art. 43 - PERMESSI BREVI E RITARDI.**

1. I permessi di uscita, di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero, sono autorizzati purchè sia garantito il numero minimo di personale in servizio durante la sospensione delle attività didattiche. Durante le attività, i permessi sono concessi solo nel caso in cui l'organizzazione della vigilanza e delle pulizie, non siano pregiudicati.
2. I permessi complessivamente concessi, non possono eccedere 36 ore nel corso dell'anno scolastico. La mancata concessione dei permessi brevi sarà motivata per iscritto. Salvo motivi imprevedibili e improvvisi, i permessi andranno chiesti all'inizio del turno di servizio e verranno concessi secondo l'ordine di arrivo della richiesta, al fine di salvaguardare il numero minimo di personale presente.
3. I permessi andranno recuperati entro due mesi, dopo aver concordato con l'ufficio preposto le modalità di recupero; nel caso in cui il programma di recupero non sia attuato, per colpa addebitabile al dipendente, verrà operata la trattenuta sulla busta paga.
4. Le ore di straordinario non preventivabili e afferenti a riunioni di OO.CC., potranno decurtare eventuali permessi fruiti.
5. Il ritardo è inteso l'eccezionale posticipazione dell'orario di servizio e non deve essere superiore alla mezz'ora. Il ritardo va sempre giustificato per iscritto e recuperato nella stessa giornata. Se il ritardo supera la mezz'ora, il recupero va, comunque effettuato entro l'ultimo giorno del mese in cui si è verificato, previo accordo con il Direttore SGA.

## **Art. 44 - FERIE E FESTIVITA' SOPPRESSE.**

1. Le ferie spettanti al personale ATA, sono quelle stabilite dal CCNL. Possono essere richieste anche in modo frazionato, fermo restando il limite di almeno 15 giorni consecutivi nel periodo 1° luglio - 31 agosto di ogni anno scolastico. Nella concessione delle ferie, è garantito il numero minimo di personale in servizio. Le ferie spettanti, per ogni anno scolastico, debbono essere godute, possibilmente, entro il 31/8 di ogni anno scolastico, con possibilità di usufruire di un eventuale residuo di n° 8 giorni entro il 31 dicembre dell'anno scolastico successivo. La richiesta di usufruire di brevi periodi di ferie, deve essere effettuata almeno 3 giorni prima. I giorni di ferie possono essere concessi, compatibilmente con le esigenze di servizio e, salvaguardando il numero minimo di personale in servizio.
2. La richiesta delle ferie estive dovrà essere effettuata entro il 2 maggio 2015, con risposta da parte dell'ufficio entro 20 giorni dal termine di presentazione delle domande.
3. Il numero di presenze in servizio per salvaguardare i servizi minimi dal 1° luglio al 31 agosto sarà di: n° 2 collaboratori scolastici e n° 2 assistenti amministrativi. Durante la settimana di ferragosto, per le vacanze





# ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "Dante Alighieri"

(Scuole dell'infanzia, primaria, secondaria di I grado)

Via Biagio Mercadante, 3 - 84073 SAPRI (SA)

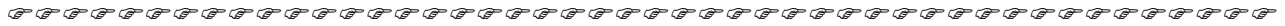
SAIC880008 C.F. 84003240656 Tel/fax 0973/391147



[saic880008@istruzione.it](mailto:saic880008@istruzione.it)

[saic880008@pec.istruzione.it](mailto:saic880008@pec.istruzione.it)

<http://www.icdantealighierisapri.it>



natalizie e pasquali, per i collaboratori scolastici, il servizio minimo sarà di 2 collaboratori scolastici e di 2 assistenti amministrativi.

4. Il personale a tempo determinato usufruirà tutti i giorni di ferie maturate e gli eventuali crediti orari, possibilmente entro la risoluzione del contratto.

5. L'eventuale rifiuto alla concessione delle ferie deve essere motivato per iscritto.

6. Le festività soppresse maturano ad anno scolastico e dovranno essere godute entro il termine dell'anno scolastico di riferimento.

## **Art. 45 - CHIUSURA PREFESTIVA**

1. E' stato proposta ed approvata dal Consiglio di Istituto nella seduta dell' 11/09/2015, la chiusura degli uffici nei giorni prefestivi durante i periodi di interruzione dell'attività didattica: con parere favorevole del D.S. e del D.S.G.A. è stata disposta la chiusura degli uffici nei giorni prefestivi del: 7-24 e 31 Dicembre 2015, 2 Gennaio 2016, 26 Marzo 2016, 23 Aprile 2016 nonché la chiusura degli uffici nei sabati di Luglio ed Agosto 2016. Tutte le chiusure saranno coperte da ferie o riposi compensativi dal personale interessato.

Il recupero delle ore sarà effettuato entro il 31/8/2016.

## **Art. 46 - PERMESSI PER MOTIVI FAMILIARI O PERSONALI.**

Vige quanto contenuto nel CCNL 29/11/2007.

## **Art. 47 - CRITERI PER LA CONCESSIONE DI FERIE, PERMESSI E RECUPERI VARI.**

Qualora più dipendenti appartenenti allo stesso profilo chiedono di poter usufruire nello stesso periodo, di ferie, permessi personali o recuperi di ore, in mancanza di un accordo tra il personale, si procederà alla concessione secondo i seguenti criteri:

- a) esigenze di servizio valutate dal Direttore SGA in rapporto alle varie aree di funzionamento;
- b) data di presentazione dell'istanza, sorteggio tra il personale interessato allo stesso periodo di assenza.

## **Art. 48- CRITERI DI ASSEGNAZIONE DEL PERSONALE ATA ALLE ATTIVITA' AGGIUNTIVE**

La partecipazione alle attività aggiuntive del personale ATA è facoltativa. Nell'assemblea del personale sono acquisite le disponibilità singole, date poi in forma scritta e consegnate in segreteria. L'utilizzazione del personale ATA è improntato alla coerenza progettuale e di funzionamento. Saranno adottati criteri di uguaglianza tra tutte le unità che si rendano disponibili.

Tutte le attività e gli incarichi conferiti dovranno essere preventivamente autorizzati, sentito il DSGA, il quale elabora il piano di tutte le attività tenendo conto delle esigenze progettuali e di funzionamento del P.O.F. Per la scelta del personale da utilizzare verranno adottati i seguenti criteri:

- a) competenze specifiche coerenti con gli incarichi riferiti all'attività programmata;
- b) indicazioni emerse dalle disponibilità date in assemblea;
- c) disponibilità all'assolvimento di particolari incarichi durante l'orario d'obbligo;
- d) anzianità di servizio e continuità nella sede.



## ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "Dante Alighieri"

(Scuole dell'infanzia, primaria, secondaria di I grado)

Via Biagio Mercadante, 3 - 84073 SAPRI (SA)

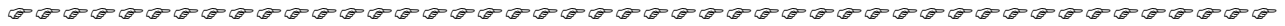
SAIC880008 C.F. 84003240656 Tel/fax 0973/391147



[saic880008@istruzione.it](mailto:saic880008@istruzione.it)

[saic880008@pec.istruzione.it](mailto:saic880008@pec.istruzione.it)

<http://www.icdantealighierisapri.it>



con apposito atto emanato dal Dirigente scolastico. Per le attività e gli incarichi che comportano compensi orari, l'atto predetto dovrà specificare, volta per volta, compiti da svolgere, periodo di svolgimento, entità del compenso spettante e i termini del pagamento.

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

### **Art. 49 - TIPOLOGIA DELLE ATTIVITA' AGGIUNTIVE**

Le attività aggiuntive previste nel POF sono, in linea generale e tenuto conto delle indicazioni emerse in assemblea, di seguito individuate:

- 1) esigenze straordinarie per impegni non programmabili;
- 2) rapporti esterni con enti, istituzioni e privati ( banca, CSA, Ufficio Postale, etc);
- 3) uso di sistemi informatici volti a favorire il buon fine delle pratiche e per fornire adeguata risposta all'utenza;
- 4) progetti volti a snellire l'attività amministrativa improntata ai criteri di efficienza, efficacia, economicità e trasparenza;
- 5) sostituzione dei colleghi assenti per malattia;
- 6) turnazione;
- 7) piccola manutenzione dei locali, arredi, impianti in genere, nel caso in cui l'entità e l'urgenza dell'intervento non possono essere assolti dall'ente locale (riparazioni di sedie, porte, prese elettriche, banchi etc.);
- 8) apertura pomeridiana degli uffici;
- 9) assistenza agli alunni diversamente abili, anche di natura materiale;
- 10) progetti per recupero ricostruzioni di carriera;
- 11) vigilanza in sostituzione del collega impegnato in altre attività durante l'orario ordinario;
- 12) sostituzione del Direttore SGA;
- 13) incarichi per progetti;
- 14) manutenzione straordinaria dei laboratori;
- 15) altre attività deliberate nel POF.

Per la presente tematica oggetto di contrattazione, si conviene e si stipula di adottare le proposte espone dal Direttore dei servizi generali ed amministrativi nel suo piano delle attività per il corrente anno scolastico, che è parte integrante del presente contratto ed il cui fabbisogno è riportato nel quadro sinottico "Allegato 5".

### **Art. 50 - COMPITI SPECIFICI PER IL PERSONALE ATA**

Su proposta del DSGA, il Dirigente stabilisce il numero e la natura degli incarichi specifici di cui all'art. 47, comma 1, lettera b) del CCNL da attivare nella istituzione scolastica.

Il personale ATA, appartenente alle aree A e B della tabella C allegata al vigente CCNLS, che usufruisce dello sviluppo orizzontale in una posizione economica di cui al comma 1 dell'art.50, in aggiunta ai compiti previsti dal profilo di appartenenza, svolge, per l'area A, assistenza agli alunni diversamente abili e l'organizzazione degli interventi di primo soccorso; per l'area B compiti di collaborazione e supporto tecnico ed amministrativo caratterizzati da autonomia e responsabilità operativa e sostituzione del DSGA.

Il Dirigente conferisce tali incarichi sulla base dei criteri indicati all'art. 21.

In caso di prestazioni per maggiore impegno, il compenso mira a riconoscere la continuità dell'intensificazione dell'incarico/impegno affidato; essendo i carichi di lavoro non facilmente quantificabili e misurabili, è riconosciuto indipendentemente dal numero di ore aggiuntive effettivamente prestate e verrà erogato purché venga svolto con impegno e portato a compimento, senza disfunzioni, l'incarico affidato.

I compensi, per il personale ATA, saranno erogati in misura proporzionale ai periodi di prestazione dell'attività a partire dal primo giorno di assenza in ragione che l'attività assegnata al personale assente è svolta dal collega sostituto.



# ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "Dante Alighieri"

(Scuole dell'infanzia, primaria, secondaria di I grado)

Via Biagio Mercadante, 3 - 84073 SAPRI (SA)

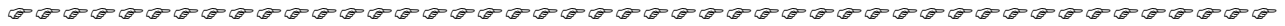
SAIC880008 C.F. 84003240656 Tel/fax 0973/391147



[saic880008@istruzione.it](mailto:saic880008@istruzione.it)

[saic880008@pec.istruzione.it](mailto:saic880008@pec.istruzione.it)

<http://www.icdantealighierisapri.it>



L'art. 47 del CCNL 29/11/2007 e la sequenza contrattuale del 25 luglio 2008 all'art. 1 ha disciplinato le modalità di calcolo per gli incarichi specifici, prevedendo per il personale ATA, in sostituzione delle ex "funzioni aggiuntive" la possibilità di conferire incarichi specifici che nell'ambito dei profili professionali comportano l'assunzione di responsabilità ulteriori o rischi e disagi per la realizzazione del piano dell'offerta formativa. Il budget disponibile per far fronte a compiti specifici è pari ad **€.1.216,05 al lordo dipendente.**

In ottemperanza all'art. 47 del CCNL 29/11/2007, all'art. 7 del CCNL 7/12/2005 e della sequenza contrattuale del 25 luglio 2008 art. 2 comma 2, si conviene di stabilire le quote pro capite che integreranno il compenso di cui all'ex art.7, quelle relative esclusivamente all'ex art.47 ed ex art. 2 comma 2:

- **Incarico specifico di €. 486,42 lordo dipendente a n° 1 collaboratore scolastico**
- **Incarico specifico di €. 729,63 lordo dipendente a n. 1 assistente amm.vo**

## **Art. 51 - RISORSE AGGIUNTIVE**

L'adesione a progetti finanziati dalla Legge 440/97 (progetti autonomia e attività di cui ai DD.PP.RR. 567/96 e 157/99 ) e da altri enti statali o privati è soggetta, per la scelta del personale da impiegare, ai criteri indicati nel precedente art. 4. A tal fine la misura dei compensi resta quella stabilita dai Contratti collettivi e dal D.M. 326/95 per quanto attiene le attività di progettazione e monitoraggio. Fanno eccezione le misure e i limiti di altri compensi stabiliti da norme ed enti proponenti diversi, fermo restando i criteri di scelta del personale da impiegare.

## **Art. 52 - COMPENSO AL DIRETTORE Dei Servizi Generali ed Amministrativi**

**(CCNL 29/11/2007 sequenza contrattuale prevista dall'art. 62 – sottoscritta in data 25/07/2008 )**

Per ciò che concerne il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi per i compensi a lui spettanti si fa espresso riferimento all'art. 3 della sequenza contrattuale del 25/7/2008 e alla tabella 9 in esso contenuto, con determinazione di un compenso annuo lordo dipendente di **€. 2.940 ,00**

Il Direttore dei servizi Generali ed Amministrativi sarà destinatario di delega dirigenziale quale responsabile della Privacy ai sensi del decr. Leg.vo 196/2003 con il riconoscimento di un compenso lordo dipendente di € 500,00.

## **Art. 53- ATTRIBUZIONE DEI COMPENSI ATA.**

Per il personale amministrativo ed ausiliario, il compenso verrà erogato previa relazione conclusiva del D.S.G.A. che faccia riferimento, per ciascuna unità interessata, alla tipologia di incarico affidato, all'efficacia ed efficienza dell'azione svolta, al raggiungimento degli obiettivi prefissati ed ai risultati conseguiti. Tutti i compensi , a qualunque titolo maturati, dovranno essere liquidati entro il 31 agosto dell'anno scolastico di riferimento.

## **TITOLO V – ATTUAZIONE NORMATIVA IN MATERIA DI SICUREZZA**

### **NEI LUOGHI DI LAVORO**

## **Art. 54- SOGGETTI TUTELATI**

1. I soggetti tutelati sono tutti coloro che nell'istituzione scolastica prestano servizio con rapporto di lavoro subordinato.
2. Ad essi sono equiparati gli allievi delle istituzioni nelle 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.



# ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "Dante Alighieri"

(Scuole dell'infanzia, primaria, secondaria di I grado)

Via Biagio Mercadante, 3 - 84073 SAPRI (SA)

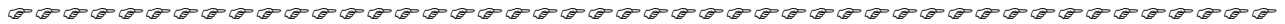
SAIC880008 C.F. 84003240656 Tel/fax 0973/391147



[saic880008@istruzione.it](mailto:saic880008@istruzione.it)

[saic880008@pec.istruzione.it](mailto:saic880008@pec.istruzione.it)

<http://www.icdantealighierisapri.it>



3. Sono, altresì, da ricomprendere anche gli studenti presenti a scuola in orario extracurricolare per iniziative complementare ivi realizzate.

4. Gli alunni non sono numericamente computati ai fini degli obblighi che la legge correla al numero del personale impegnato presso l'istituzione scolastica.

## **Art. 55 - OBBLIGHI IN MATERIA DI SICUREZZA DEL DIRIGENTE SCOLASTICO**

Il Dirigente Scolastico, in qualità di datore di lavoro individuato ai sensi del D.M. 292/96, ha i seguenti obblighi in materia di sicurezza:

- adozione di misure protettive in materia di locali, strumenti, materiali, apparecchiature, video terminali, ecc.;
- 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 e informazione;
- attuazione di interventi di formazione rivolti a favore degli alunni e del personale scolastico da organizzare compatibilmente con ogni altra attività.

## **Art. 56 - IL SERVIZIO DI PREVENZIONE E PROTEZIONE**

1. Nell'unità scolastica il Dirigente Scolastico, in quanto datore di lavoro, deve organizzare il servizio di prevenzione e protezione designando per tale compito, previa consultazione del rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, una o più persone tra i dipendenti, secondo le dimensioni della scuola.

2. I lavoratori designati (docenti o ATA) 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. 57 - RESPONSABILE DEL SERVIZIO DI PREVENZIONE E PROTEZIONE DAI RISCHI**

Ove il dirigente scolastico non intenda assolvere direttamente la funzione, ovvero non possa perché non in possesso di adeguate competenze professionali, designa, previa consultazione del rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, il Responsabile del S.P.P. che deve possedere i titoli culturali e professionali previsti dalla vigente normativa di riferimento. Il Responsabile del servizio di prevenzione e protezione può essere individuato tra le seguenti categorie:

1- Personale interno all'unità scolastica provvisto di idonea competenza, comprovata adeguatamente dal possesso dei titoli culturali e professionali previsti dalla normativa vigente nonché da iscrizioni ad albi professionali attinenti all'attività da svolgere, che si dichiara, a tal fine, disponibile;

2 - Personale interno all'unità scolastica in possesso di specifici requisiti, adeguatamente documentati ai sensi della vigente normativa di riferimento e che sia disposto ad operare per una pluralità di sezioni staccate /plessi dell'istituzione scolastica;

3 - Personale esterno provvisto dei prescritti requisiti culturali e professionali previsti dalla normativa vigente di riferimento ed iscritto a specifici albi professionali per l'espletamento di detto incarico.

Non è possibile designare persone esterne alla scuola come addetti al servizio di prevenzione e protezione.

## **Art. 58 - RIUNIONE PERIODICA DI PREVENZIONE E PROTEZIONE DAI RISCHI**

1. Il Dirigente Scolastico direttamente o tramite il responsabile del servizio di prevenzione e protezione, 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; il responsabile del servizio di prevenzione e protezione; i preposti dei singoli plessi ed il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza.

2. Nel corso della riunione l' R.S.P.P. di Istituto 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 sostanzialmente consultivo.



# ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "Dante Alighieri"

(Scuole dell'infanzia, primaria, secondaria di I grado)

Via Biagio Mercadante, 3 - 84073 SAPRI (SA)

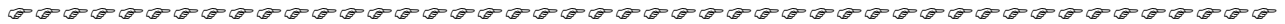
SAIC880008 C.F. 84003240656 Tel/fax 0973/391147



[saic880008@istruzione.it](mailto:saic880008@istruzione.it)

[saic880008@pec.istruzione.it](mailto:saic880008@pec.istruzione.it)

<http://www.icdantealighierisapri.it>



## **Art. 59 - RAPPORTI CON GLI ENTI LOCALI**

1. Per gli interventi di tipo strutturale deve essere rivolta all'Ente Locale - Amministrazione Comunale- su richiesta formale di adempimento.
2. In caso di pericolo grave ed imminente, il Dirigente Scolastico adotta i provvedimenti di emergenza resi necessari dalla contingenza dei quali va informato tempestivamente l'ente locale.

## **Art. 60 - ATTIVITÀ DI FORMAZIONE E INFORMAZIONE**

1. Nei limiti delle risorse disponibili debbono essere realizzate attività di formazione e informazione nei confronti dei dipendenti e, ove necessario, degli alunni.
2. I contenuti minimi della formazione sono quelli individuati dal D.I. lavoro/sanità del 16/1/97, enunciati al comma 2 del precedente art. 5.
3. Nell'atrio dell'istituto è adibita una bacheca per le informazioni sull'attuazione della normativa di sicurezza.

## **Art. 61 - PREVENZIONE INCENDI E PROTEZIONE CONTRO RISCHI PARTICOLARI**

1. E' applicabile la normativa sulla prevenzione incendi e sulla protezione da agenti chimico-fisico-biologici particolari prevista dal DPR 29/7/82, n. 577; D.Lgs 15/8/71, n. 277, D.M. interno 26/8/82; DPR 12/1/98, n. 37; D.M. interno 10/3/98; D.M. interno 4/5/98; C.M. interno 5/5/98, n. 9.
2. Il personale adibito al servizio di prevenzione e protezione è individuato dal Dirigente scolastico, sentito il rappresentante per la sicurezza.
3. Il personale di cui al comma precedente partecipa ai corsi di formazione specialistica organizzati dall'istituto.

## **Art. 62 - IL RAPPRESENTANTE DEI LAVORATORI PER LA SICUREZZA (RLS)**

1. Per tutelare la salute dei lavoratori, viene designato un Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza, d'ora in avanti chiamato RLS. Il numero delle unità lavorative è inferiore a 200.
2. Con riferimento alle attribuzioni del rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, disciplinate negli artt. 18 e 19 del D.Lgs 626/94, 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; tali visite possono svolgersi congiuntamente con il responsabile del servizio di prevenzione o un addetto da questi incaricato;
  - B) laddove il D.Lgs 626/94 prevede l'obbligo da parte del Dirigente Scolastico di consultare il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, la consultazione si deve svolgere in modo da garantire la sua effettiva tempestività pertanto, il Dirigente Scolastico consulta il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza su tutti quegli eventi per i quali la disciplina legislativa prevede un intervento consultivo del rappresentante dei lavoratori per la sicurezza. In occasione della consultazione il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza ha facoltà di formulare proposte e opinioni sulle tematiche oggetto di consultazione. La consultazione deve essere verbalizzata e nel verbale, depositato agli atti, devono essere riportate le osservazioni e le proposte del rappresentante dei lavoratori per la sicurezza. Questi conferma l'avvenuta consultazione apponendo la propria firma sul verbale. 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; è altresì consultato in merito all'organizzazione della formazione di cui all'art. 22, comma 5, del D.Lgs 626/94;
  - 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 le sostanze e i preparati pericolosi, le macchine, gli impianti, l'organizzazione del lavoro e gli ambienti di lavoro, la certificazione relativa all'idoneità degli edifici, agli infortuni e alle malattie professionali; riceve, inoltre, informazioni provenienti dai dipendenti della Cooperativa Progetto 2000;
  - D) il Dirigente Scolastico su istanza del rappresentante dei lavoratori per la sicurezza è tenuto a fornire tutte le informazioni e la documentazione richiesta. Il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza è tenuto a fare delle informazioni e documentazione ricevuta un uso strettamente connesso alla sua funzione;
  - E) il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza ha diritto alla formazione scientifica prevista dall'art. 19, comma 1, lett. g) del D.Lgs 626/94. La formazione del rappresentante dei lavoratori per la sicurezza deve prevedere un programma base di minimo 32 ore. I contenuti della formazione sono quelli previsti dal D.Lgs 626/94 e dal D.I. lavoro/sanità del 16/1/97 con possibilità di percorsi formativi aggiuntivi in considerazione di particolari esigenze;
  - G) per l'espletamento dei compiti di cui all'art. 19 del D.Lgs 626/94, i rappresentanti per la sicurezza oltre ai permessi già previsti per le rappresentanze sindacali, utilizzano appositi permessi orari pari a 40 ore annue



# ISTITUTO COMPRESIVO STATALE "Dante Alighieri"

(Scuole dell'infanzia, primaria, secondaria di I grado)

Via Biagio Mercadante, 3 - 84073 SAPRI (SA)

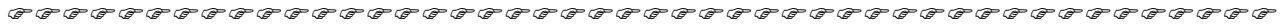
SAIC880008 C.F. 84003240656 Tel/fax 0973/391147



[saic880008@istruzione.it](mailto:saic880008@istruzione.it)

[saic880008@pec.istruzione.it](mailto:saic880008@pec.istruzione.it)

<http://www.icdantealighierisapri.it>



per ogni rappresentante. Per l'espletamento e gli adempimenti previsti dai punti B), C), D), G), I) ed L) dell'art. 19 del D.Lgs 626/94 il predetto monte ore e l'attività sono considerati tempo di lavoro.

## **Art. 63 – PROCEDURA PER LA DESIGNAZIONE DEL RLS.**

Al fine dell'individuazione della designazione del rappresentante dei lavoratori per la sicurezza si applica l'art. 73 comma 1 del ccnl 29/11/2007. Il RLS esercita le attribuzioni previste dagli artt.47 e 50 del D.Lgs.n.81 del 9 aprile 2008 a cui si rinvia e all'art.73 del CCNL 2007.

All'atto della costituzione delle RSU il candidato a rappresentante per la sicurezza viene individuato tra i candidati proposti per l'elezione delle RSU.

Fermo restando quanto previsto dalle norme vigenti in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro, la RSU designa quindi al suo interno il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza e comunica il nominativo al Dirigente Scolastico. Qualora si rendesse necessario, il Rappresentante può essere designato anche all'interno del restante personale in servizio; il rappresentante rimane in carica fino a diversa comunicazione della RSU.

Per il corrente anno scolastico 2015/2016, le parti individuano nella persona del docente Vicino Giuseppina l'RLS

## **TITOLO VI – DISPOSIZIONI FINALI**

### **Art. 64 -CLAUSOLA DI SALVAGUARDIA**

Le parti firmatarie del presente accordo si impegnano ad incontrarsi, per procedere all'integrazione/ riesame di uno o più articoli della contrattazione in caso di ulteriori finanziamenti che dovessero confluire nel fondo d'istituto.

### **Art. 65 – NORME DI RINVIO**

- 1) Per quanto non previsto e non disciplinato dal presente accordo, si rinvia alle norme di Legge ed ai contratti collettivi nazionali del comparto Scuola.
- 2) Il presente contratto integrativo stipulato tra la parte pubblica, le OO. SS. e la RSU è da considerarsi ancora provvisorio, in quanto non lo si può considerare definitivo per la mancanza della sequenza contrattuale prevista dall'art.83 comma 5 del CCNL 24/7/2003.
- 3) **Secondo le procedure , stabilite dall'art. 48,c.6 D.Lgs 165/01, dall'art. 2,c.1 D.Lgs 286/99, dalla C.M. 109/01 e successiva nota min. prot,. n. 367 del 27.7.2001, il presente accordo è da considerarsi una pre-intesa.**
- 4) **Sulla presente pre-intesa il Dirigente Scolastico coadiuvato dal Direttore S.G.A. redige la relazione tecnico-finanziaria relativa alla coerenza e compatibilità finanziaria.**
- 5) **La presente pre-intesa contrattuale e la relazione tecnico-finanziaria saranno sottoposti al Collegio dei revisori per la certificazione di compatibilità finanziaria.**
- 6) **Una volta ottenuta la certificazione, le parti sottoscrivono in via definitiva la contrattazione, che decorrerà da quel momento, con affissione all'albo on-line dell'istituto, allegata al registro dei verbali della RSU ed ai sensi art. 46 c. 5 D.Lgs 165/01, sarà trasmessa all'ARAN entro cinque giorni dalla sottoscrizione insieme alla relazione tecnico-finanziaria.**
- 7) **Se la certificazione di compatibilità finanziaria non dovesse essere positiva, il Dirigente assumerà tutte le iniziative necessarie per adeguare i costi contrattuali ai fini della certificazione , ovvero riconvoca la parte sindacale per la riapertura della trattativa.**
- 8) **L'accordo in esame non presenta alcun contrasto con vincoli risultanti dai contratti collettivi nazionali, ai CCNQ, al CCNL di comparto e alle contrattazioni integrative nazionali e territoriali o che comportino oneri non previsti negli strumenti di programmazione annuale e pluriennale dell'istituzione medesima. Eventuali clausole difformi sono nulle e non possono essere applicate secondo quanto stabilito dall'art. 40 c. 3 D.Lgs 165/01.**

Si riporta di seguito il quadro sinottico del calcolo delle attività, dell'area progettuale e della formazione del personale docente e ATA.



# ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "Dante Alighieri"

(Scuole dell'infanzia, primaria, secondaria di I grado)

Via Biagio Mercadante, 3 - 84073 SAPRI (SA)

SAIC880008 C.F. 84003240656 Tel/fax 0973/391147



[saic880008@istruzione.it](mailto:saic880008@istruzione.it)

[saic880008@pec.istruzione.it](mailto:saic880008@pec.istruzione.it)

<http://www.icdantealighierisapri.it>



## ALLEGATO 1

### QUADRO SINOTTICO DELLE ATTIVITA' DEL PERSONALE DOCENTE DA RETRIBUIRE

TIPOLOGIA DI ATTIVITA'	N° doc	N° ore previste	Tabella 5 CCNL 07/10/2007 €. 17,50 lordo dip
Collaboratori del D.S.	2	286	5.005,00
Responsabili di plesso	6	125	2.187,50
Coordinatori	17	230	4.025,00
Referente Musicale	1	10	175,00
Tutor docenti neo-immessi e passaggi di ruolo		100	1.750,00
Revisione regolamento	5	15	262,50
Commissione orario	5	30	525,00
<b>TOTALI</b>		<b>796</b>	<b>13.930,00</b>

**Funzioni strumentali n° 4 x € 726,32 (lordo dipendente) per un impegno totale di € 2.905,26.**

## ALLEGATO 2

### TOTALE MAX DISPONIBILE PER I PROGETTI

TIPOLOGIA DI ATTIVITA'	N° ore previste	Tabella 5 CCNL 07/10/2007 €. 17,50 lordo dip
1. MUSICA PER TUTTI	<b>ORE 60</b>	€ 1.050,00
2. TRINITY	<b>ORE 60*</b>	€ 1.050,00
3. WELCOME ECDL	<b>ORE 60*</b>	€ 1.050,00
4. ORCHESTRA ARCOBALENO	<b>ORE 20</b>	€ 350,00
5. DELF	<b>ORE 40</b>	€ 700,00
6. <b>TOTALE PROGETTI A CARICO FIS</b> <b>*eventuale contributo delle famiglie</b>	<b>ORE 240</b> <b>Funzionali</b> <b>x 17,50</b>	
<b>TOTALE</b>		<b>€ 4.200,00</b>



# ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "Dante Alighieri"

(Scuole dell'infanzia, primaria, secondaria di I grado)

Via Biagio Mercadante, 3 - 84073 SAPRI (SA)

SAIC880008 C.F. 84003240656 Tel/fax 0973/391147



[saic880008@istruzione.it](mailto:saic880008@istruzione.it)

[saic880008@pec.istruzione.it](mailto:saic880008@pec.istruzione.it)

<http://www.icdantealighierisapri.it>



## ALLEGATO 3

### QUADRO RIEPILOGATIVO IMPEGNI DOCENTI FIS

<b>IMPEGNI EFFETTIVI ATTIVITA' lordo dipendente</b>	<b>13.930,00</b>
<b>IMPEGNI EFFETTIVI PROGETTI FIS lordo dipendente</b>	<b>4.200,00</b>
<b>TOTALE IMPEGNI DOCENTI</b>	<b>€18.130,00</b>
<b>DISPONIBILITA' BUDGET PERSONALE DOCENTE</b>	<b>€18.143,63</b>
<b>ECONOMIE</b>	<b>€ 13,63</b>

## ALLEGATO 4

<b>Cognome e Nome</b>	<b>Incarichi specifici</b>	<b>FIS Intensificazioni att. lavorative</b>	<b>FIS Lavoro straordinario</b>
<i>Assistenti amministrativi</i>	729,63	580,00	1.740,00
<i>Collaboratori scolastici</i>	486,42	2.725,00	2.547,42
<b>TOTALI LORDO dip.</b>	<b>1.216,05</b>	<b>3.305,00</b>	<b>4.287,42</b>

Compensi al DSGA art. 3 sequenza contrattuale 25/06/2008

Indennità di direzione Lordo dipendente

**Lettera E tabella 9 -73 unità di personale x € 30,00+ € 820,00 = € 2.940,00**

**Totale spettante lordo dipendente al DSGA = € 2.940,00**

Riepilogo impegni FIS personale ATA e compatibilità finanziaria lordo dipendente

<b>Descrizione attività</b>	<b>Importo impegnato</b>
<b>Indennità di Direzione DSGA (non incluso nel FIS)</b>	<b>€ 2.940,00</b>
<b>Indennità di direzione al sostituto del DSGA(non incluso nel FIS)</b>	<b>€ 163,20</b>
<b>Impegni intensificazioni attività lav.</b>	<b>€ 3.305,00</b>
<b>Impegni Straordinari AA.AA. e CC.SS.</b>	<b>€ 4.287,42</b>
<b>Totale impegni lordo dipendente</b>	<b>€ 10.695,62</b>
<b>budget ata disponibile</b>	<b>€ 10.695,62</b>
<b>Economie</b>	<b>€ 0,00</b>





# ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "Dante Alighieri"

(Scuole dell'infanzia, primaria, secondaria di I grado)

Via Biagio Mercadante, 3 - 84073 SAPRI (SA)

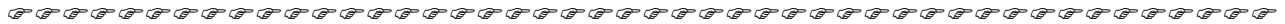
SAIC880008 C.F. 84003240656 Tel/fax 0973/391147



[saic880008@istruzione.it](mailto:saic880008@istruzione.it)

[saic880008@pec.istruzione.it](mailto:saic880008@pec.istruzione.it)

<http://www.icdantealighierisapri.it>



## ALLEGATO 5

### Determinazione BUDGET INCARICHI SPECIFICI

VOCE	
Totale <b>budget</b> disponibile lordo dipendente a.s. 2015/2016	<b>1.216,05</b>
<i>Impegni effettivi per l'anno scolastico 2015/2016</i>	<b>1.216,05</b>
<i>Economie</i>	<b>0.00</b>

## ALLEGATO 6

### Determinazione BUDGET FUNZIONI STRUMENTALI

VOCE	
Totale budget disponibile lordo dipendente a.s. 2015/2016	<b>2.905,26</b>
<i>Impegni effettivi per l'anno scolastico 2015/2016</i>	<b>2.905,26</b>
<i>Economie</i>	<b>0,00</b>

## ALLEGATO 7

### Determinazione impegni fondi a carico della L. 440/97 BUDGET

VOCE	
Disponibilità fondi 440/97	<b>4.016,79</b>
<i>Impegno progetti lordo stato</i>	<b>4.016,79</b>
<i>Disponibilità residua</i>	<b>0</b>

## ALLEGATO 8

### QUADRO RIEPILOGATIVO DELLE DISPONIBILITA' ED IMPEGNI a carico FIS

<i>Budget disponibile</i>	<b>25.736,05</b>
<i>Impegni commissioni e attività</i>	<b>€13.930,00</b>
<i>Progetti</i>	<b>€4.200,00</b>
<i>Impegni personale ATA esclusa indennità di direzione DSGA</i>	<b>7.592,42</b>



# ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "Dante Alighieri"

(Scuole dell'infanzia, primaria, secondaria di I grado)

Via Biagio Mercadante, 3 - 84073 SAPRI (SA)

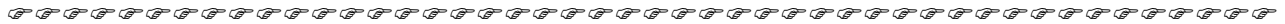
SAIC880008 C.F. 84003240656 Tel/fax 0973/391147



[saic880008@istruzione.it](mailto:saic880008@istruzione.it)

[saic880008@pec.istruzione.it](mailto:saic880008@pec.istruzione.it)

<http://www.icdantealighierisapri.it>



<b>Totale impegni € 25.722,42</b>
<b>disponibilità di budget effettivo al 31/08/2015 € 25.736,05</b>
<b>Economie € 13,63</b>

## QUADRO RIEPILOGATIVO IN %

<b>Budget disponibile (non comprendente l' indennità DSGA e di sost. DSGA e compenso collaboratori DS e Tutor neo- immessi)</b> <b>€ 18.981,05</b>	<b>100%</b>
<b>Importo destinato al personale ATA € 7.592,42</b>	<b>40%</b>
<b>Importo totale destinato al personale Docente € 11.388,63</b>	<b>60%</b>
<b>Fondo di riserva € 0,00</b>	<b>0%</b>
<b>Economie</b>	<b>€ 13,63</b>

## ALLEGATO 9

### RIEPILOGO DI TUTTE LE POSTE OGGETTO DI CONTRATTAZIONE LORO IMPEGNO ED EVENTUALI ECONOMIE

causale	Economie realizzate a.s. 2015/2016	Assegnazioni 2015/2016	Totale disponibilità assegnazioni+economie <b>A</b>	Impegni per l'a.s. 2015/2016 <b>B</b>	Importi utilizzati non <b>C = A-B</b>
FIS	3,66	38.266,03	Lordo dip. 28.839,25	DSGA € 2.940,00 Doc. attiv € 13.930,00 Progetti € 4.200,00 ATA € 7.592,42 Sost.DSGA € 163,20 Fondo di riserva € 0,00 <b>Totale € 28.825,62</b>	€13.63
Funzioni Strumentali		3.855,28	Lordo dip. 2.905,26	<b>€ 2.905,26</b>	€ 0,00
Ore eccedenti	2,47	1.905,46	Lordo dip. 1.437,78	<b>€ 1.437,78</b>	€ 0,00
Ore Pratica Sportiva	0,00	0,00	Lordo dip 0,00	<b>€ 0,00</b>	€ 0,00
Incarichi specifici ATA	0	1.613,70	Lordo dip. 1.216,05	<b>€ 1.216,05</b>	€ 0,00
Formazione docente e ATA	2.816,79		Lordo stato 2.816,79	<b>€ 2.816,79</b>	€ 0,00
Sicurezza L. 81/08	1.200,00		Lordo stato 1.200,00	<b>€ 1.200,00</b>	€ 0,00
<b>totali</b>			<b>€ 38.415,13</b>	<b>€ 38.401,50</b>	<b>€ 13,63</b>

Si conviene che:



# ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE “Dante Alighieri”

(Scuole dell’infanzia, primaria, secondaria di I grado)

Via Biagio Mercadante, 3 - **84073 SAPRI (SA)**

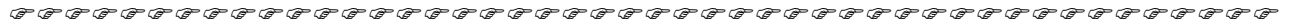
SAIC880008 C.F. 84003240656 Tel/fax 0973/391147



[saic880008@istruzione.it](mailto:saic880008@istruzione.it)

[saic880008@pec.istruzione.it](mailto:saic880008@pec.istruzione.it)

<http://www.icdantealighierisapri.it>



1. In caso di mancata prestazione il compenso previsto non sarà corrisposto (vedasi l’art. 5 della presente contrattazione);
2. Alla fine delle attività saranno redatte dall’affidatario o dal responsabile dei servizi, apposite relazioni finali per la consuntivazione di quanto realizzato.

**La presente intesa contrattuale composta da 27 pagine, da 65 articoli e 9 tabelle è sottoscritta come segue oggi 09/12/2015**

Cognome	Nome	Delegazione pubblica o sindacale	Firma di stipulazione
<b>TANCREDI</b>	<b>MARIA TERESA</b>	<b>Parte Pubblica Dirig. Scol.</b>	
<b>PISANI</b>	<b>ROSA ANNA</b>	<b>RSU ATA</b>	
<b>MAFFIA</b>	<b>MARIA LUISA</b>	<b>ATA</b>	
<b>SCARANO</b>	<b>ANNAPINA</b>	<b>RSU DOCENTI</b>	
		<b>UIL</b>	
<b>BARRA</b>	<b>NICOLA</b>	<b>CISL - Scuola</b>	
<b>DI CANDIA</b>	<b>CIRO</b>	<b>SNALS Confsal</b>	
		<b>FLC CGIL – Scuola</b>	
		<b>GILDA UNAMS</b>	

**ALLEGATO B****IMPORTO TOTALE DELLE SOMME DA RIPARTIRE € 7.592,42 LORDO DIPENDENTE**

<b>PERSONALE ATA</b>	<b>TIPO DI INCARICO</b>	<b>ORE COMPLESSIVE</b>	<b>IMPORTO COMPLESSIVO LORDO DIPENDENTE</b>
<i>ASSISTENTI AMMINISTRATIVI (N. 2 UNITA')</i>	Ore prestate in aggiunta a quelle obbligatorie di servizio	100 x € 14,50	€ 1.400,00
<i>ASSISTENTI AMMINISTRATIVI (N. 2 UNITA')</i>	Ore prestate per maggior impegno e intensificazione del lavoro ordinario	60 x € 14,50	€ 870,00
<i>COLLABORATORI SCOLASTICI (N. 10 UNITA')</i>	Ore prestate in aggiunta a quelle obbligatorie di servizio	53,793 x € 12,50	€ 672,42
<i>COLLABORATORI SCOLASTICI (N. 3 UNITA')</i>	Ore prestate a supporto delle attività di segreteria e presidenza in orario di servizio	30 x € 12,50	€ 375,00
<i>COLLABORATORI SCOLASTICI (N. 4 UNITA')</i>	Ore prestate per maggior impegno e intensificazione del lavoro ordinario infanzia	80 x € 12,50	€ 1.000,00
<i>COLLABORATORI SCOLASTICI (N. 4 UNITA')</i>	Ore prestate per maggior impegno e intensificazione del lavoro ordinario primaria	48 x € 12,50	€ 600,00
<i>COLLABORATORI SCOLASTICI (N. 3 UNITA')</i>	Ore prestate per maggior impegno e intensificazione del lavoro ordinario secondaria di 1° grado	60 x € 12,50	€ 750,00
<i>COLLABORATORI SCOLASTICI (N. 10 UNITA')</i>	Ore prestate per altri incarichi organizzativi, configurabili come capacità di autonomia ed efficienza e adattabilità nelle situazioni impreviste (Flessibilità oraria e sostituzione dei colleghi assenti)	150 x 12,50	€ 1.875,00

**IMPORTO TOTALE DELLE SOMME RIPARTITE € 7.592,42**