



Prot. n. San Giovanni a Piro li

2019/1 del 28/11/2017

**CONTRATTO INTEGRATIVO D'ISTITUTO A.S. 2017/2018**

concernente

**I CRITERI E LE MODALITÀ DI APPLICAZIONE DEI DIRITTI SINDACALI, I CRITERI GENERALI PER LA RIPARTIZIONE DELLE RISORSE DEL FONDO D'ISTITUTO E PER L'ATTRIBUZIONE DEI COMPENSI ACCESSORI, I CRITERI E LE MODALITÀ RELATIVI ALL'ORGANIZZAZIONE E ALL'ARTICOLAZIONE DELL'ORARIO DEL PERSONALE DOCENTE E ATA**

L'anno 2017, il giorno 28 del mese di novembre alle ore 15,30, nei locali della Scuola Primaria, sede di Scario, dell'Istituto Comprensivo T. Gaza" di San Giovanni a Piro (SA)

Vista l'ipotesi di accordo sottoscritta in data 23 novembre 2016;

tra la delegazione di parte pubblica nella persona del Dirigente Scolastico, Prof. Corrado Limongi ed i rappresentanti della delegazione sindacale composta dalla RSU nelle persone di: Galiotta Lucia Maria, Coppola Anna, elannuzzi Felicia, Aromando Antonia

**VIENE STIPULATA**

La presente Contrattazione Integrativa definitiva di Istituto, a.s. 2017/2018, che, unitamente alla relazione tecnico finanziaria del DSGA ed alla relazione illustrativa del DS, verrà inviata, entro 5 giorni dalla stipula definitiva, all'ARAN ed al CNEL. Sarà, altresì, pubblicata sul sito della scuola ed all'Albo dell'Istituto.

Vista la Legge n. 300/70 "Statuto dei Lavoratori";

Visto l'articolo 3 del DPR n. 394/88;

Vista la Legge n. 146/90 come modificata e integrata dalla Legge n. 83/2000

Vista il Decreto Legislativo 03/02/93 n. 29 e successive modificazioni e integrazioni;

Visto il Decreto Legislativo n. 626/94 come modificato dal Decreto legislativo n. 242/96;

Visto il Decreto Legislativo 31/03/1998 n. 80 e successive modificazioni e integrazioni;

Visto il Decreto Legislativo 30/03/01 n. 165

Visto il CCNL il CCNL del 16 Novembre 2007 ed in particolare gli artt. 6 - 88

Visto il Piano dell'Offerta Formativa;

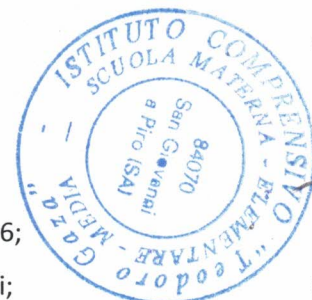
Vista la proposta di Piano delle Attività del Personale ATA:

TRA LA DELEGAZIONE DI PARTE PUBBLICA, GLI ELETTI NELLE RSU E LE OO.SS. DI CATEGORIA, FIRMATARIE DEL CCNL, SI STIPULA E SI CONVIENE QUANTO SEGUE:

**Premessa**

Le relazioni sindacali a livello di singola istituzione scolastica si realizzano, come previsto dal CCNL del Comparto Scuola per il quadriennio 2006/2009 come segue:

- Contrattazione Integrativa (Articolo 6 comma 2 CCNL);
- Informazione preventiva e successiva (Articolo 6 comma 2 CCNL);
- Concertazione (Articolo 5 comma 2 e Articolo 6 comma 5 CCNL);



3) Galiotta Lucia Maria

1) Felicia Annunziata



- Forme di partecipazione (ART 3, 5, 6, 7, 8, 72 CCNL),
- Raffreddamento e Conciliazione (Articolo 4 comma 5 e Articolo 6 comma 5);
- Referendum (Articolo 21 Statuto dei Lavoratori L.300/70) nonché nell'attività ordinaria e straordinaria delle OO:SS: nei confronti dei loro iscritti e dell'intera categoria (L. 300/70).

L'oggetto del presente accordo è costituito dalla definizione e dalla esplicazione di tali rapporti per ognuno dei punti sopra richiamati in base al CNL del 29/11/2007.

## Capo I - DISPOSIZIONI GENERALI

### Art 1 - Durata, efficacia e verifica dell'intesa

1. Le intese raggiunte hanno validità con decorrenza del giorno della sottoscrizione e fino ad eventuale nuovo accordo, salve nuove disposizioni di legge o contrattuali in contrasto con le stesse. Su richiesta motivata di una delle Parti, le intese possono essere sottoposte ad integrazioni e/o modifiche
2. La stipulazione si intende avvenuta al momento della sottoscrizione formale del contratto da parte dei soggetti negoziali a seguito del perfezionamento delle procedure di cui all'art. 48 comma 6 del Decreto Legislativo n. 165/2001.
3. Le disposizioni in essa contenute si applicano al personale docente e ATA assunto a tempo indeterminato e tempo determinato in servizio presso questo istituto scolastico.
4. I soggetti firmatari del presente accordo hanno titolo richiedere la verifica sullo stato di attuazione del contratto stesso.
5. Al termine della verifica il contratto può essere modificato con una nuova intesa tra le parti.

### Art. 2 - interpretazione autentica

1. In caso di controversie sull'interpretazione dei contratti integrativi d'istituto, le parti che li hanno sottoscritti entro dieci giorni dalla richiesta scritta e motivata di uno dei firmatari, si incontrano per definire consensualmente il significato della clausola controversa.
2. L'eventuale accordo raggiunto sostituisce la clausola controversa sin dall'inizio della vigenza del contratto.
3. Di tale ulteriore accordo verrà data informazione secondo le procedure di cui all'Articolo 6.

## CAPO II - RELAZIONI SINDACALI

### Art. 3 Relazioni a livello di istituzione scolastica

1. Le relazioni sindacali sono improntate al preciso rispetto dei diversi ruoli e responsabilità del Dirigente Scolastico e delle RSU, e perseguono l'obiettivo di incrementare la qualità del servizio scolastico, sostenendo i processi innovatori in atto anche mediante la valorizzazione delle professionalità coinvolte, contemperando 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, e che la correttezza e la trasparenza dei comportamenti sono condizione essenziale per il buon esito delle relazioni sindacali, costituendo quindi impegno reciproco delle Parti contraenti:

**A):** Sono materie di informazione preventiva le seguenti:

1. proposte di formazione delle classi e di determinazione degli organici della scuola;
2. criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento;
3. utilizzazione dei servizi sociali;



3) Autosegnatura  
2) Anna Cillo  
1) Felicia Jannotta





**B):** Sono materie di contrattazione integrativa le seguenti:

1. Modalità di utilizzazione del personale in rapporto al piano dell'offerta formativa;
2. Criteri riguardanti le assegnazione del personale docente e ATA ai plessi delle scuole Primaria e Infanzia, ricadute sull'organizzazione del lavoro e del servizio derivanti dall'intensificazione delle prestazioni legate alla definizione dell'unità didattica. Ritorni pomeridiani;
3. Criteri e modalità di applicazione dei diritti sindacali, nonché determinazione dei contingenti di personale previsti dalla legge n. 83/2000;
4. Attuazione della normativa in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro;
5. I criteri generali per la ripartizione delle risorse del Fondo d'Istituto e per l'attribuzione dei compensi accessori, ai sensi dell'Articolo 45, comma 1 del decreto legislativo n. 165/2001, al personale docente e ATA;
6. Criteri e modalità relativi alla organizzazione del lavoro e dell'articolazione dell'orario del personale docente e ATA, nonché i criteri per l'individuazione del personale docente e ATA da utilizzare nelle attività retribuite con il Fondo d'Istituto:



**C):** Sono materia di informazione successiva le seguenti:

1. Nominativi del personale utilizzato nelle attività e progetti retribuiti con il fondo d'istituto;
2. 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;
3. Verifica dell'attuazione della contrattazione collettiva integrativa d'istituto sull'utilizzo delle risorse.
4. Le informazioni previste dal presente articolo vengono fornite, unitamente alla relativa documentazione, nel corso di appositi incontri, che possono concludersi, entro 15 giorni, con un verbale d'intesa, ovvero con un verbale che registri le posizioni delle parti.
5. Qualora, a seguito dell'informazione successiva, dovessero evidenziarsi discordanze nel merito degli incarichi che gravano sul fondo d'istituto, si procederà all'attivazione del confronto, a livello di istituto, con i soggetti di cui all'Articolo 7 del CCNL al fine di prevenire un eventuale contenzioso.

3) D'Amore e D'Amore

2) D'Amore e D'Amore

#### **Art. 4 - Composizione delle delegazioni**

A livello di istituzione scolastica, le delegazioni trattanti sono costituite come segue:

a) Per la parte pubblica:

- Dal Dirigente Scolastico

b) Per le organizzazioni sindacali:

- Dalla RSU e dai rappresentanti territoriale delle organizzazioni sindacali di categoria firmatarie del CCNL, come previsto dell'accordo quadro 7 agosto 1998 sulla costituzione della RSU.

1) Felicia Samuelli

#### **Art. 5 - Convocazioni**

Tra il Dirigente Scolastico e le RSU viene concordato il seguente calendario di massima per le materie di cui all'Articolo 6 del CCNL

a) nel Mese di luglio/agosto /settembre:

- modalità e criteri di applicazione delle relazioni sindacali;
- organizzazione del lavoro del personale ATA;
- adeguamento degli organici del personale;
- assegnazioni del personale ai plessi e sezioni staccate;
- assegnazione dei docenti alle classi e attività

b) Nel mese di luglio/settembre;



- Piano delle attività aggiuntive retribuite con il Fondo d'Istituto;
  - Utilizzo delle risorse finanziarie e del personale per progetti, convenzioni, accordi;
  - Criteri per la fruizione dei permessi sull'aggiornamento;
  - Utilizzazioni dei servizi sociali;
  - Sicurezza nei luoghi di lavoro:
- c) Nel mese di gennaio
- Verifica dell'organizzazione del lavoro del personale ATA.
- d) nel mese di febbraio/marzo;
- proposte di turnazione classi e determinazione organici di diritto.
- Gli incontri sono convocati dal Dirigente Scolastico, anche su richiesta delle RSU, con un preavviso di almeno cinque giorni.

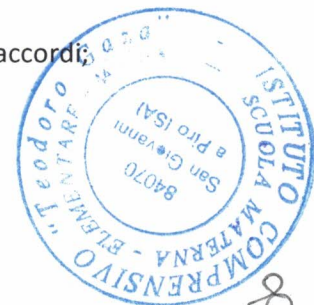
Il Dirigente Scolastico fornisce la relativa documentazione almeno tre giorni prima dell'incontro.

Agli incontri di informazione o di trattativa può partecipare il DirettoreSGA:

Analogamente la RSU potrà essere assistita, durante la contrattazione e/o confronto sindacale, da personale esperto dei problemi oggetto dell'incontro.

#### **Art. 6 - Modalità, tempi e procedure della contrattazione**

1. Le piattaforme per la contrattazione integrativa d'istituto (anche nelle materie per le quali già esiste un accordo patrizio al altro livello), sono formalizzate dal dirigente scolastico almeno dieci giorni prima della scadenza del precedente contratto, e in ogni caso, entro i successivi dieci giorni lavorativi decorrenti dall'inizio delle trattative.
2. La contrattazione di cui sopra si svolge con cadenza annuale. All'inizio di ogni anno scolastico le Parti si incontrano per verificare la volontà di confermare o meno le norme contenute nel presente contratto.
3. La contrattazione integrativa si apre entro dieci giorni dalla presentazione della piattaforma. La delegazione di parte pubblica provvede a trasmettere la propria proposta contrattuale a tutti i soggetti legittimati almeno cinque giorni prima dell'apertura della contrattazione.
4. All'avvio di ciascuna contrattazione le OO.SS. firmatarie del CCNL comunicano al dirigente scolastico la composizione delle proprie delegazioni trattanti.
5. La contrattazione dovrà concludersi entro 30 giorni dal suo formale avvio:
6. Sulle materie che incidono sull'ordinato e tempestivo avvio dell'annoscolastico tutte le procedure previste dal presente articolo devono concludersi nei termini stabiliti dal Direttore Generale Regionale per le questioni che incidono sull'assetto organizzativo e, per le altre, nei tempi congrui per assicurare il tempestivo ed efficace inizio delle lezioni.
7. Al termine di ogni riunione, viene redatto un verbale sintetico e si definisce la data della riunione successiva.
8. Fermo restando il principio dell'autonomia negoziale e nel quadro di un sistema di relazioni sindacali improntato ai criteri di comportamento di correttezza, di collaborazione e di trasparenza, e fatto salvo quanto previsto dal precedente comma, decorsi venti giorni dall'inizio effettivo delle trattative, le parti riassumono le rispettive prerogative e libertà di iniziativa riguardo ai temi trattati.
9. La parte pubblica, dopo la firma del contratto, ne cura la necessaria diffusione, portandone a conoscenza tutti gli operatori scolastici. Il D.S. ne curerà altresì l'affissione all'albo.



1) Felicia Lemurari 2) Anna Collopa  
 3) Roberto De Marco

#### **Art. 7 - Organizzazione dell'Istituzione Scolastica**

Il dirigente scolastico renderà noto agli eletti nelle RSU e alle OO.SS. abilitate alla contrattazione, l'organigramma dell'istituzione scolastica in materia di responsabilità e funzioni assegnate, nonché tutti gli





ordini di servizio di carattere organizzativo che modifichino le attribuzioni delle competenze.

**Art. 8- Prestazioni indispensabili e contingenti di personale in caso di sciopero.**

- 1) Il Dirigente Scolastico, al fine di assicurare le prestazioni indispensabili in caso di sciopero, valutate le necessità derivanti dalla posizione del servizio e dall'organizzazione dello stesso, individua i seguenti contingenti necessari ad assicurare le prestazioni indicate nell'Articolo 1 dell'Accordo Integrativo Nazionale:
  - Per garantire l'effettuazione degli scrutini e delle valutazioni finali: 1 Assistenti amministrativo e 1 collaboratore scolastico;
  - Per garantire lo svolgimento degli esami finali, con particolare riferimento a quelli conclusivi dei cicli d'istruzione: 1 Assistente amministrativo e 1 collaboratore scolastico per ogni sede d'esame;
  - Per garantire la vigilanza sui minori durante il servizio di refezione scolastica: 1 collaboratore scolastico per ogni sede di mensa;
  - Per il pagamento degli stipendi al personale con contratto a tempo determinato nel caso previsto dall'accordo integrativo: Il Direttore SGA, 1 Assistente amministrativo, 1 collaboratore scolastico;
  - Per garantire la sorveglianza dei minori durante lo sciopero del personale docente, verificare le esigenze di servizio: i docenti in servizio dovranno garantire innanzitutto la sorveglianza dei minori presenti in istituto, in secondo luogo, se la situazione lo permette, garantire il corretto svolgimento delle lezioni.
- 2) I nominativi inclusi nei contingenti del personale ad assicurare i servizi minimi, saranno comunicati ai singoli interessati e affissi all'albo cinque giorni prima dell'effettuazione dello sciopero.
- 3) Nella comunicazione del personale da obbligare, il Dirigente Scolastico indicherà in primo luogo i lavoratori che abbiano espresso il loro consenso ( da acquisire comunque in forma scritta) concedendo la conseguente sostituzione, nel caso sia possibile: Successivamente effettuerà un sorteggio escludendo dal medesimo coloro che fossero già stati obbligati al servizio in occasione di scioperi precedenti.



3) Cipras e Cenobio

2) Anna Cipra

**Art. 9 - Rilevazione della partecipazione agli scioperi**

- 1) L'istituzione scolastica fornirà agli eletti RSU ed ai rappresentanti delle OO.SS, tramite la pubblicazione sul sito web istituzionale [www.icteodorogaza.gov.it](http://www.icteodorogaza.gov.it), i dati relativi alla rilevazione della partecipazione agli scioperi.

Famusta

**Art. 10 - Albo sindacale e accesso ai locali dell'istituzione scolastica**

- 1) Nelle bacheche sindacali delle istituzioni scolastiche e dei quattro plessi, situate in zona non secondaria e di comune passaggio obbligato, le OO.SS hanno diritto ad affiggere materiale di interesse sindacale e del lavoro, in conformità alla legge sulla stampa e senza preventiva autorizzazione del dirigente scolastico.
- 2) I rappresentanti sindacali indicati dalle rispettive OO.SS, muniti di passi hanno diritto all'ingresso negli uffici dell'istituzione scolastica anche negli orari di chiusura al pubblico.
- 3) Il Dirigente scolastico assicura la tempestiva affissione negli appositi spazi del materiale sindacale inviato per posta elettronica, via fax o per posta ordinaria, e consegna tutte le comunicazioni, inviate alle OO.SS provinciali, ai rappresentanti sindacali d'istituto.

1) Felicia





### Art. 11- Consultazione

Il Dirigente scolastico procede alla consultazione nelle materie per le quali sia prevista da disposizioni di legge o contrattuali, ai fini dell'acquisizione del parere preventivo da parte delle OO.SS.

### Art. 12 - Assemblee sindacali

- 1) I dipendenti hanno diritto a partecipare, durante l'orario di lavoro, ad assemblee sindacali, in idonei locali all'interno dell'istituzione scolastica concordati con la parte datoriale pubblica, per n. 10 ore pro capite in ciascun anno scolastico, senza decurtazione della retribuzione.
- 2) In ciascun scuola non possono essere tenute più di due assemblee al mese.
- 3) Le assemblee che riguardano la generalità dei dipendenti o gruppi di essi sono indette con specifico ordine del giorno:
  - a) Singolarmente o congiuntamente da una o più organizzazioni rappresentative nel comparto ai sensi dell'Articolo 1 comma 5 del CCNQ del 9 agosto 2000 sulle prerogative sindacali.
  - b) Dalla R.S.U nel suo complesso e non dai singoli componenti, con le modalità dell'Articolo 8 comma 1, dell'accordo quadro sulla elezione delle RSU del 7 agosto 1998;
  - c) Dalla R.S.U congiuntamente con una o più organizzazioni sindacali rappresentative del comparto ai sensi dell'Articolo 1 comma 5 del CCNQ del 9 agosto 2000 sulle prerogative sindacali.
- 4) La durata di ciascuna assemblea di istituto non può essere inferiore ad un'ora né superiore a due ore si svolge a livello di singola istituzione scolastica nell'ambito dello stesso comune.

### Art. 13 - Modalità di convocazione delle assemblee

- 1) La convocazione dell'assemblea, la durata, la sede e l'eventuale partecipazione di dirigenti sindacali esterni sono rese note dai soggetti sindacali promotori almeno 6 giorni prima, con comunicazione scritta, fonogramma, fax o e-mail, al Dirigente Scolastico.
- 2) La comunicazione deve essere affissa, nello stesso giorno in cui è pervenuta, all'albo dell'istituzione scolastica, compresi i tre plessi della scuola Primaria, e comunque, in tempo utile per consentire al personale in servizio di esprimere la propria adesione. Alla comunicazione va unito l'ordine del giorno. Il dirigente scolastico, prima dell'affissione all'albo, avrà cura di indicare nel medesimo avviso, il locale in cui si terrà l'assemblea.
- 3) Nel termine delle successive quarantotto ore, altri organismi sindacali, purché ne abbiano diritto, possono presentare richiesta di assemblea per la stessa data e la stessa ora concordando un'unica assemblea congiunta o - nei limiti consentiti dalla disponibilità di locali - assemblee separate.
- 4) L'eventuale comunicazione definitivamente integrata, relativa all'assemblea/e del presente comma, va affissa all'albo dell'istituzione prescelta entro il suddetto termine di quarantotto ore, dandone comunicazione alle altre sedi.
- 5) Contestualmente all'affissione all'albo, il dirigente scolastico ne farà oggetto di avviso, mediante circolare interna, al personale interno interessato all'assemblea al fine di raccogliere la dichiarazione individuale di partecipazione espressa in forma scritta del personale in servizio nell'orario dell'assemblea. Tale dichiarazione fa fede ai fini del computo del monte ore individuale ed è irrevocabile.
- 6) Al personale non interpellato, o che non sia stato informato (per esempio perché in servizio su più sedi), non può essere impedito di partecipare all'assemblea.
- 7) Della avvenuta partecipazione del personale all'assemblea non va fornita alcuna attestazione.
- 8) Le assemblee sindacali, per il personale docente, possono essere indette all'inizio o alla fine



3) Datas e Comorb

2) Anna Cillo

1) Tamara

1) Felice





dell'orario di servizio, vale a dire la prima/le prime due o l'ultima/le ultime due ore di lezione.

- 9) Le assemblee del personale ATA possono essere indette in orario non coincidente con quello delle assemblee del personale docente, comprese le ore intermedie del servizio scolastico.



**Art. 14 - Svolgimento delle assemblee**

- 1) Il Dirigente Scolastico, per le assemblee in cui è coinvolto anche il personale docente sospende le attività didattiche delle sole classi i cui docenti hanno dichiarato di partecipare all'assemblea, avvertendo le famiglie interessate e disponendo gli eventuali adattamenti di orario, per le sole ore coincidenti con quelli dell'assemblea, del personale che presta regolare servizio.
- 2) Per le assemblee in cui è coinvolta anche il personale ATA, se la partecipazione è totale, il dirigente scolastico comanderà una sola unità di collaboratore scolastico per garantire i servizi essenziali relativi alla vigilanza agli ingressi della scuola, al centralino e ad altre attività indifferibili coincidenti con l'assemblea sindacale: I criteri di individuazione sono concordati tra il dirigente scolastico, le RSU e i rappresentanti sindacali di cui all'articolo 7 del CCNL (in assenza di questi con tutto il personale interessato).
- 3) Il personale che non partecipa all'assemblea svolge il normale orario di servizio previsto per la giornata a carico di ognuno.
- 4) Qualora le assemblee si svolgessero fuori dall'orario di lezione, il termine di preavviso è ridotto a 4 giorni.
- 5) Non possono essere svolte assemblee sindacali in ore concomitanti con lo svolgimento degli scrutini finali.

3) Catase Giovanni

**Art. 15 - Patrocinio**

- 1) Le OO.SS., su delega degli interessi da acquisire agli atti, hanno diritto di accesso agli atti in ogni fase del procedimento che li riguarda a livello di istituto.
- 2) Il personale scolastico in attività o in quiescenza può farsi rappresentare dal sindacato per l'espletamento delle procedure riguardanti prestazioni assistenziali e previdenziali davanti ai competenti uffici dell'istituzione scolastica.
- 3) Le OO.SS. firmatarie del CCNL hanno diritto di svolgere la loro attività nei luoghi di lavoro, per tutte le materie in relazione alla tutela dell'igiene, della sicurezza del lavoro e alla medicina preventiva, come previsto dal Decreto Legislativo: 626/94.
- 4) L'ingresso dei soggetti sindacali legittimati agli uffici di segreteria e di dirigenza deve essere garantito in qualsiasi momento.

2) Anna Cello

**Art. 16 - Ricevute**

L'ufficio di segreteria della istituzione scolastica rilascerà ricevuta o protocollo di qualsiasi atto, documento o istanza prodotta dal lavoratore.

1) Felicia

**Art. 17 - Visione degli atti**

- 1) Il lavoratore e i soggetti sindacali legittimati hanno 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 241/90.
- 2) La presa visione deve essere resa possibile prima che siano adottati atti lesivi degli interessi del



richiedente. Chi vi ha interesse, può altresì chiedere il rilascio in copia di tutti gli atti e documenti amministrativi, essere reso edotto anche del nominativo del responsabile del procedimento per l'accesso agli atti, nonché del luogo, dell'ora e dell'ufficio in cui si procederà all'eccesso.

- 3) Le richieste di accesso agli atti di cui ai punti 1 e 2 del presente articolo saranno valutate dall'Istituto Scolastico alla luce della legge sulla privacy D.lgvo 196/2003.



#### Art. 18 - Quesiti

Al personale della scuola che abbia inoltrato al dirigente scolastico segnalazioni scritte riguardanti fatti, circostanze o provvedimenti lesivi di propri diritti o interessi legittimi, deve essere sempre data risposta scritta, entro 30 giorni, ai sensi della legge 241/90.

#### Art. 19- Comunicazione alle scuole

Tutte le comunicazioni inviate alla scuola riguardanti atti che interessano la generalità o parte del personale devono essere portate tempestivamente alla diretta conoscenza dei dipendenti; la comunicazione dei predetti atti non costituisce un adempimento formale, ma deve essere organizzata in funzione della corretta ed effettiva informazione a quanti ne abbiano interesse. Ai fini di una informazione tempestiva, nella scuola saranno adottati gli opportuni accorgimenti (tenendo conto delle specifiche difficoltà quali ad esempio la presenza di plessi staccati) istituendo un apposito raccoglitore ove siano disponibili le citate comunicazioni, in copia integrale, in uno spazio preventivamente individuato.

#### Art. 20 - Permessi sindacali

Per lo svolgimento delle loro funzioni, compresi gli incontri necessari all'espletamento delle relazioni sindacali a livello di unità scolastica, le RSU si avvalgono di permessi sindacali, nei limiti complessivi, individuali e con le modalità previste dalla normativa vigente.

#### Art. 21 - Referendum

- 1) Le OO. SS. abilitate alla contrattazione integrativa possono richiedere, anche singolarmente, di svolgere un referendum tra tutti i lavoratori o solo tra quelli iscritti alla medesima/e OO.SS. su tutte le materie inerenti l'attività sindacali d'istituto.
- 2) La richiesta motivata sarà indirizzata al Dirigente scolastico (e per conoscenza alle altre OO.SS.) che la riceverà con apposita circolare.
- 3) Il Dirigente Scolastico farà firmare tutto il personale per presa visione e farà affiggere la circolare all'albo sindacale e all'albo dell'unità scolastica.
- 4) Nella circolare saranno contenute istruzioni dettagliate per lo svolgimento del referendum;
- 5) Il dirigente Scolastico metterà a disposizione locali idonei, nonché gli elenchi del personale interessato al referendum nella singola unità scolastica.

3) Roberto Tommaso  
2) Anna Ciffo  
1) Felicia Sammarà

### Capo III - ASSEGNAZIONE DEL PERSONALE DOCENTE E AUSILIARIO AI PLESSI

#### Art. 22 - Finalità

Gli articoli del presente capo definiscono le modalità con cui il personale scolastico dell'istituto viene assegnato ai singoli plessi e alle classi, secondo quanto stabilito dall'art. 5 del CCND sulle utilizzazioni e sulle assegnazioni siglato in data 29 maggio 2002 fra la parte pubblica e le OO.SS.

#### Art. 23- Modalità di assegnazione del personale docente ai singoli plessi





- 1) L'assegnazione del personale ai plessi e alle classi è finalizzata alla piena realizzazione delle attività previste dal Piano dell'Offerta Formativa, oltre che alla valorizzazione delle risorse e delle competenze professionali.
- 2) La titolarità di tutto il personale docente di scuola primaria e infanzia (compresi gli insegnanti di sostegno e quelli di lingua straniera) s'intende ovviamente riferita all'Istituto:
- 3) Regola fondamentale è il criterio della continuità dell'intervento didattico dell'insegnante nella classe.
- 4) Nella scuola primaria, di infanzia e secondaria di primo grado la continuità s'intende riferita ad almeno una classe e/o gruppo alunni per un intervento di almeno dodici ore settimanali.
- 5) Qualora si renda necessario spostare un insegnante primario e infanzia per la soppressione di una classe, il Dirigente ricorrerà alla graduatoria di servizi, ovvero alla tabella di "anzianità dei servizi" e/o secondo la necessità del servizio valutata dalla dirigente.
- 6) Nell'assegnazioni alle classi il dirigente scolastico tiene conto delle specifiche competenze professionali acquisite dai docenti e delle aree disciplinari alle quali gli stessi sono stati assegnati negli anni precedenti.
- 7) Lo spostamento di un docente da un plesso all'altro di scuola Primaria, Infanzia e Secondaria di 1° grado, su richiesta del docente stesso, può avvenire anche in deroga al criterio della continuità didattica; le richieste in tal senso vanno presentate entro il 30 giugno. (CCD. Art. 25)
- 8) L'assegnazione dei docenti di sostegno tiene conto della continuità riferita alle classi in cui risultano inseriti gli stessi alunni seguiti nel corso dell'anno precedente.
- 9) L'assegnazione dei docenti di lingua straniera tiene conto della continuità riferita alle classi in cui è stato condotto l'intervento nel corso dell'anno precedente.
- 10) I criteri di cui ai commi 3 e 7 sono del tutto inderogabili e imprescindibili, a meno di consenso espresso dal docente interessato, fermo restando l'ultimo capoverso del comma 5 e punto 6.
- 11) Nell'assegnazione alle classi e/o ai plessi il dirigente scolastico può derogare agli altri criteri esclusivamente per gravi motivi nell'interesse della scuola e fornendo comunque adeguata motivazione scritta agli interessati.

3) Antonino Comandini

2) Anna Cella

1) Felicia Jannuzzi

**Art. 24 – Modalità di assegnazione del personale ausiliario ai singoli plessi**

- 1) La titolarità dei collaboratori scolastici è riferita all'istituto
- 2) In caso di posti liberi si assegna prima ai titolari e successivamente secondo la graduatoria d'Istituto.
- 3) La scuola è possibile sceglierla derogando il punto due qualora ci sia accordo fra gli interessati in mancanza d'intesa prevale il punto due.

Tutti i casi eccezionali e particolari che non sono contemplati nel presente accordo e che necessitano di una decisione, saranno discussi con le RSU e il DS sentito il Collegio dei Docenti e il Consiglio d'Istituto qualora sia necessario.

**CAPO IV – ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO E ARTICOLAZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO DEL PERSONALE DOCENTE**

**Art. 25 – Finalità**

Gli articoli del presente capo sono finalizzati al conseguimento di risultati di qualità, efficacia ed efficienza nell'erogazione del servizio attraverso un'organizzazione del lavoro del personale docente fondata sulla partecipazione e valorizzazione delle competenze professionali.

**Art. 26 – Orario di lavoro docenti scuola primaria**



- 1) L'orario di lavoro del personale docente di scuola primaria consta di 27 ore settimanali articolate in cinque giorni.
- 2) Le attività curriculari per la scuola primaria di S. Giovanni a Piro si svolgono dal lunedì al venerdì dalle ore 8,20 e alle ore 13,20, con rientro pomeridiano il martedì dalle 13,20 alle 16,20; nella scuola primaria di Scario dalle ore 8,15 alle ore 13,15, dal lunedì al venerdì, con rientro pomeridiano il martedì dalle 13,15 alle 16,15; mentre nella scuola primaria di Caselle in Pittari dalle ore 8,30 alle ore 13,30, con rientro pomeridiano il mercoledì dalle ore 13,30 alle ore 16,30.

**Art. 27 - Orario di lavoro docenti scuola secondaria di primo grado**

- 1) L'orario di lavoro del personale docente di scuola media consta di 18 ore settimanali articolate, di norma in non meno di cinque giorni.
- 2) Diversa articolazione è possibile su preciso progetto inserito nel POF e fatto salvo il rispetto del monte ore annuo di servizio del docente e comunque nel limite massimo di 24 ore settimanali di docenza frontale.
- 3) Le attività curriculari della scuola secondaria di primo grado di San Giovanni a Piro iniziano alle ore 8.30 e terminano alle ore 13.30, dal lunedì al venerdì, con rientri pomeridiani, il mercoledì e il venerdì, dalle ore 14.30 alle ore 17.30 per il tempo prolungato. Il sabato le lezioni termineranno alle ore 12:30; mentre nella scuola secondaria di Caselle in Pittari iniziano alle ore 8,30 e terminano alle ore 13,30, dal lunedì al venerdì, con rientri pomeridiani il lunedì dalle ore 13,30 alle ore 16,00 e il mercoledì e venerdì dalle ore 13,30 alle ore 17,30, sabato la scuola resta chiusa.
- 4) Il servizio mensa e dopo mensa va dalle ore 13.30 alle 14.30 fatta eccezione per la scuola secondaria di I grado di Caselle in Pittari che il lunedì inizia alle ore 13,30 e termina alle ore 14,20.
- 5) Le lezioni di strumento musicale nei plessi della scuola secondaria di primo grado di San Giovanni a Piro, Scario e Caselle in Pittari si tengono dalle ore 13.30 alle 17.30 dal lunedì al venerdì.
- 6) L'orario di lavoro può essere strutturato su base plurisettimanale e riflettere i criteri di flessibilità organizzativa e didattica prevista dai progetti approvati dal Collegio dei Docenti ed inseriti nel POF.

**Art. 28 - Orario di lavoro flessibile**

- 1) L'orario di lavoro è funzionale alle necessità determinate dal POF per l'erogazione del servizio, pertanto tutti i casi di flessibilità devono essere ricondotti a progetti debitamente approvati dal Collegio dei Docenti.
- 2) Non si riconosce rientrante nella flessibilità la presenza di ore buche nell'orario settimanale delle lezioni.

**Art. 29 - Programmazione plurisettimanale dell'orario di lavoro**

La programmazione plurisettimanale dell'orario di lavoro è funzionale alla realizzazione di progetti approvati dal Collegio dei Docenti e la sua applicazione può modificare anche l'orario di docenti non interessati all'applicazione della programmazione plurisettimanale stessa.

**Art. 30 - Completamento dell'orario cattedra**

In tutti i casi in cui l'orario cattedra del docente di Scuola Secondaria di I° grado è di 18,00 ore settimanali, il docente di scuola Primaria è di 22 ore settimanali, il completamento avviene attraverso le ore a disposizione secondo un calendario prestabilito, fermo restando l'articolo successivo.

3) Roberto Domenico  
 2) Anna Cella  
 1) Felice Jannuzzi





### Art. 31 – Gestione delle supplenze

- 1) La gestione delle supplenze verrà ottemperata secondo la normativa e il CCNL vigenti.
- 2) Le ore incentivate per attività laboratoriali, extracurricolari organizzative e similari vengono rimesse alla delibera del C.d.D. e al C.d.I. per quanto di competenza e la determinazione degli organi citati.

### Art. 32 – Modalità di utilizzazione del personale docente in rapporto al POF

- 1) Per le Funzioni Strumentali, Incarichi Specifici e attività di completamento di Ed. Fisica al POF si veda l'art. 33, 68 e 87 del C.C.N.L. (2006/09) accordo sindacale nazionale del 18/11/2009 e 18/05/2010 e successive disposizioni nota MIUR 9245 del 21/09/2010.
- 2) Per gli oneri del vicario e del DSGA si vedano le disposizioni vigenti.
- 3) Per tutte le attività previste dal POF la risorsa primaria è costituita dal personale docente dell'istituzione scolastica.
- 4) In assenza di specifiche professionalità o di dichiarato disponibilità il Dirigente Scolastico può far ricorso a risorse esterne sia attraverso collaborazione plurime con docenti di altre istituzioni scolastiche, sia attraverso altre risorse esterne in possesso delle competenze richieste come previsto anche dal D.I n. 44/2001.
- 5) Per quanto riguarda le modalità di utilizzazione si prevede:
  - a) Docenti del consiglio di classe per tutte le attività connesse alla realizzazione del progetto formativo previsto dal consiglio di classe.
  - b) Docenti interni iscritti nel registro dello stato del personale aggiornato ad ogni inizio d'anno scolastico; la valutazione dei titoli di servizio e professionali avverrà in conformità alla tabella allegata al CCND per la mobilità professionale vigente;
  - c) Docenti appartenenti ad altra istituzione scolastica in possesso delle competenze richieste;
  - d) Esperti esterni non appartenenti al mondo della scuola in possesso delle competenze richieste.
- 6) Per quanto riguarda il punto a) l'assegnazione dell'incarico sarà disposta dal Dirigente Scolastico sulla base delle indicazioni del Consiglio di Classe.
- 7) Per i punti b), c) e d) la designazione sarà disposta dal Dirigente Scolastico sulla base del punteggio dei titoli posseduti, e a parità di requisiti, tenendo conto di una equa distribuzione dei carichi di lavoro.

3) Obbl. di...  
 2) Anna...  
 Felice...

### Art. 33– Criteri per l'individuazione del personale docente da utilizzare nelle attività retribuite con il Fondo d'istituto.

- 1) Per tutte le attività retribuite con il Fondo d'Istituto l'individuazione e l'assegnazione del personale docente è effettuata dal Dirigente Scolastico, salvo i casi in cui la norma contrattuale preveda procedure diverse oppure tali attività rientrino tra quelle discipline dal precedente articolo 29 del presente atto di contrattazione.
- 2) La designazione avviene previo dichiarato possesso delle competenze richieste.
- 3) Tali competenze devono essere esplicitate nell'atto di nomina e devono essere rese pubbliche in tempo utile per dare la possibilità al docente designato di accettare o meno la nomina.
- 4) L'atto di nomina deve contenere sia tutte le specifiche delle mansioni da svolgere, sia le modalità di monitoraggio, autovalutazione e valutazione esterna, sia gli obiettivi da raggiungere e le modalità di rendicontazione, nonché il corrispettivo economico a fronte di quanto sopra.
- 5) I singoli incarichi e la relativa remunerazione sono indicati dall'art. 58 del presente contratto decentrato.





**ATA**

**Art. 34 – Finalità**

Gli articoli del presente capo sono finalizzati al conseguimento di risultati di qualità, efficacia ed efficienza nell'erogazione del servizio attraverso un'organizzazione del lavoro del personale ATA fondata sulla partecipazione e valorizzazione delle competenze professionali.

**Art. 35 -Orario di lavoro**

- 1) L'orario di lavoro è intesa come il periodo di tempo giornaliero necessario per assicurare la funzionalità dell'istituto scolastico, e prevede, di norma, sei ore continuative antimeridiane per sei giorni. L'orario di lavoro massimo giornaliero è di nove ore. Le ore di servizio pomeridiane prestate a completamento dell'orario d'obbligo devono, di norma, essere programmate per almeno tre ore consecutive secondo le esigenze di funzionamento dell'istituzione scolastica. Se la prestazione di lavoro giornaliera eccede le sei ore continuative il personale può usufruire, a richiesta, di una pausa di almeno trenta minuti al fine del recupero delle energie psicofisiche e dell'eventuale consumazione del pasto. Tale pausa sarà comunque prevista se l'orario continuativo di lavoro è superiore a 7 ore e 12 minuti.
- 2) Qualora per la tipologia professionale e per esigenze di servizio sia necessario prestare l'attività lavorativa al di fuori della sede di servizio, e il tempo di andata e di ritorno per recarsi dalla sede al luogo di prestazione dell'attività è da considerarsi a tutti gli effetti orario di lavoro.
- 2)bis Per i Collaboratori "costretti" a prestare determinati servizi in più plessi per esigenze gravi di lavoro si stabilisce un compenso forfettario, per 5 ore ovvero fino ad massimo di 50 ore nel periodo 1 Settembre – 30 Giugno.
- 3) Nell'organizzazione dei turni degli orari si tiene conto delle eventuali richieste del personale motivate con esigenze personali o familiari, nel rispetto dell'esigenza di funzionalità del servizio e purché non determinino aggravii per gli altri lavoratori che svolgono l'orario su cinque giorni, si procederà, garantendo, in ogni caso, la funzionalità dei relativi servizi.
- 4) Le attività curriculari della scuola primaria e della scuola secondaria di primo grado sono quelli definiti al comma 4 degli articoli 26 e 27 del presente accordo, sulla corta degli obiettivi delineati nel POF, e precisamente:
- 5) Nei vari turni sarà assegnato prioritariamente il personale in base alle disponibilità e alla professionalità necessaria durante il turno in considerazione.
- 6) Su richiesta degli interessati, motivata da esigenze personali e/o familiari, è possibile lo scambio giornaliero del turno di lavoro
- 7) Fermo restando la validità dell'orario di lavoro per l'insieme dell'anno scolastico, in occasione dei periodi di sospensione dell'attività didattica, incluso il periodo estivo, il dipendente può decidere di organizzare l'orario in cinque giorni (7 ore e 12 minuti per 5 giorni). La richiesta deve essere presentata con congruo anticipo ed autorizzata dal Dirigente Scolastico, sentito il DSGA.
- 8) Il Direttore SGA organizza la propria presenza in servizio e il proprio tempo di lavoro in 36 ore settimanali secondo criteri di flessibilità, assicurando il rispetto di tutte le scadenze amministrative e la presenza negli organi collegiali nei quali è membro di diritto

3) Alessandra Tommaso  
 2) Anna Collo  
 1) Felicia

**“ORARIO DI LAVORO ORDINARIO E/O FLESSIBILE”  
(Art. 53 CCNL 29/11/2007)**

**ASSISTENTI AMMINISTRATIVI**





Gli Assistenti Amministrativi osserveranno l'orario di lavoro 8.00 - 14.00 dal Lunedì al Sabato per complessive 36 ore settimanali. Inoltre a turnazione effettueranno rientri pomeridiani il lunedì, mercoledì ed il venerdì dalle 14.30 alle 17.30, ed il martedì poiché è stato aperto uno sportello didattico/amministrativo presso la sede di Caselle in Pittari, verrà effettuato dalle ore 11,30 alle 17,30.



### COLLABORATORI SCOLASTICI

I collaboratori scolastici:

- Osserveranno l'orario di lavoro, differenziato per i vari plessi, così come comunicato. L'orario di lavoro è funzionale all'orario di servizio e di apertura della scuola all'utenza.
- Assicureranno la loro presenza in caso di specifiche esigenze di servizio soprattutto legate ad incontri periodici es. programmazione, scrutini, esami, consigli di classe, ricevimento pomeridiano dei genitori, etc... ed in caso di necessità per esigenze straordinarie e non programmabili.

Visto l'esiguo numero del personale si cercherà di ridurre allo stretto indispensabile la presenza dei collaboratori scolastici durante gli incontri pomeridiani che non prevedono la presenza di alunni/genitori o di personale esterno.

L'orario settimanale verrà distribuito in sei o in cinque giorni settimanali e si effettueranno turnazioni di lavoro a seconda delle esigenze dei vari plessi. In ogni caso ai sensi dell' art. 51 del CCNL l'orario di lavoro massimo giornaliero è di nove ore. Se la prestazione di lavoro giornaliera eccede le sei ore continuative il personale effettuerà pausa di almeno 30. minuti al fine del recupero delle energie psicofisiche e dell'eventuale consumazione del pasto.

Tale pausa deve essere comunque prevista se l'orario continuativo di lavoro giornaliero è superiore alle 7 ore e 12 minuti.

Nei periodi di sospensione delle attività didattiche, (vacanze natalizie, pasquali ed estive) si osserva il solo orario antimeridiano (dalle ore 08,00 alle ore 14,00) e il personale potrà usufruire di riposi compensativi o ferie.

In relazione ad eventuali esigenze di servizio che dovessero sopravvenire, il DSGA adotterà le opportune modifiche.

Su richiesta degli interessati, debitamente motivata, è possibile effettuare lo scambio giornaliero del turno o dell' orario di lavoro da concordare con il DSGA.

In caso di necessità e/o assenza e senza formalismi si opera in collaborazione tra addetti dello stesso servizio, sede e/o piano.

Le ore effettuate in eccedenza e non retribuite vanno recuperate nei giorni di chiusura prefestiva o in altri periodi da concordare con il DSGA e, comunque, compatibilmente con le esigenze di servizio.

Al termine delle lezioni nel mese di giugno, come già concordato con il personale, le ore eccedenti rimaste dovranno essere recuperate e, a chi ne farà richiesta, compatibilmente con le somme appositamente stanziare in sede di contrattazione integrativa, potranno essere retribuite.

3) Rubase Romano  
1) Felicia Jannuzzi 2) Anna Cillo



### **Art. 37 – Programmazione plurisettimanale dell'orario di lavoro**

- 1) La programmazione plurisettimanale dell'orario di lavoro ordinario viene effettuata alle seguenti condizioni,
  - a) In relazione a prevedibili intensificazioni delle attività o a particolari esigenze di servizio di particolari settori;
  - b) Avendo accertato la disponibilità del personale coinvolto.
- 2) Ai fini dell'adozione dell'orario di lavoro plurisettimanale devono essere osservati i seguenti criteri:
  - a) Il limite massimo dell'orario di lavoro ordinario settimanale di 36 ore può eccedere fino a un massimo di sei ore per un totale di 42 ore per non più di tre settimane consecutive ;
  - b) Al fine di garantire il rispetto delle 36 ore medie settimanali, i periodi di maggiore e di minore concentrazione dell'orario devono essere individuati contestualmente e, di norma, rispettivamente, non possono superare le 13 settimane nell'anno scolastico.

3) *Colloquio con il personale*

### **Art. 38 – Apertura e chiusura dell'Istituzione Scolastica**

All'apertura e chiusura della scuola provvedono tutti i collaboratori scolastici a seconda dell'orario di servizio da osservare.

### **Art. 39 – Mansioni e compiti**

Tutto il personale sarà utilizzato per compiti previsti dal profilo professionale ed in particolare con riferimento all'art 47 del CCNL 2006/2009.

### **Art. 40 – Attività prestate oltre l'orario d'obbligo e recuperi compensativi**

- 1) Il recupero delle ore eccedenti con riposi compensativi, preventivamente concordato con il Direttore SGA, dovrà avvenire nei periodi di sospensione delle attività didattiche o in occasione delle chiusure prefestive, in ogni caso entro il 31 agosto dell'anno di riferimento
- 2) Alle attività aggiuntive svolte dal personale oltre l'orario d'obbligo si farà ricorso esclusivamente per esigenze eccezionali, imprevedibili e non programmabili.  
In caso di impossibilità del recupero, le ore svolte vengono remunerate.

1) *Felicia Sammarà*  
2) *Alessandra Colonna*

### **Art. 41 – Sostituzione colleghi assenti**

- 1) Per i collaboratori scolastici in caso di assenza breve, il personale incaricato di effettuare la sostituzione viene retribuito in ragione di un'ora di lavoro straordinario per ogni giornata di sostituzione, nei limiti di cui all'art. 61 del presente accordo. Le ore di sostituzione saranno prestate da tutto il personale in servizio con il criterio della rotazione in ordine alfabetico e della dislocazione all'interno dell'edificio (piano rialzato/1° piano), con eventuale esclusione di coloro che si trovino in particolari situazioni previste dalle leggi 1204/71, 903/77, 104/92 e con esclusione totale del personale utilizzato nelle funzioni parziali; è fatto salvo quanto previsto ai commi 2,3 e 4 del precedente articolo.

### **Art. 42 – Piano delle attività**





- 1) All'inizio dell'anno scolastico il Direttore SGA formula il piano delle attività concernente la ripartizione delle mansioni tra il personale in organico, l'organizzazione dei turni e degli orari e le necessità di ore eccedenti.
- 2) Il Dirigente scolastico, verificatane la congruenza rispetto al POF adotta il piano delle attività.
- 3) La puntuale attuazione dello stesso è affidata al Direttore dei Servizi Generale e Amministrativi.
- 4) Il Direttore SGA individua il personale a cui assegnare le mansioni, i turni e gli orari, sulla base dei criteri indicati nel presente contratto e dispone l'organizzazione con un piano di lavoro protocollato, contenente gli impegni da svolgere per tutto l'anno scolastico.
- 5) All'albo di lavoro sarà esposto copia del piano di lavoro protocollato con l'indicazione di mansioni, turni e orari, assegnati a ciascuna unità di personale; copia del piano sarà consegnato ai delegati sindacali che sottoscrivono il presente contratto.

#### Art. 43 - Incarichi specifici

- 1) I compiti del personale ATA, ai sensi dell'Articolo 47, comma 1, sono costituiti:
  - a) Dalle attività e mansioni espressamente previsti dall'area di appartenenza;
  - b) Da incarichi specifici (ex funzioni aggiuntive) che, nei limiti delle disponibilità e nell'ambito dei profili professionali, comportano l'assunzione di responsabilità ulteriori, e dallo svolgimento di compiti di particolare responsabilità, rischio o disagio, necessari per la realizzazione del piano dell'offerta formativa, come descritto dal piano delle attività (si veda punto n. 1 dell'art. 32 della presente contrattazione).
- 2) Sono individuate in ordine di priorità le seguenti tipologie di incarico specifico, da espletarsi nell'ambito della sede di servizio:
  - a) **Assistenti amministrativi**
    - Incarico tipo A. Sostituisce il Direttore SGA, requisiti: inserimento nella graduatoria provinciale per la sostituzione del DSGA, esperienza di almeno un anno continuativo maturata nel settore, buona conoscenza dei pacchetti applicativi Office
    - Incarico tipo B: coordinatore di area: svolge attività di coordinamento di più addetti inseriti in settori o eventuali aree omogenee, gestione del personale ausiliario. Requisiti: esperienza maturata nel settore, buone capacità relazionali, esperienze di coordinamento.
  - b) **Collaboratori scolastici**
    - N° 03 incarichi tipo AH : attività di assistenza qualificata agli alunni portatori di handicap, fornendo altresì ausilio nell'accesso all'interno della struttura scolastica, nell'uso dei servizi igienici e della cura dell'igiene personale;
    - Requisiti: esperienza maturata nel settore, specifici corsi di formazione, buone capacità relazionali e di mediazione, disponibilità verso l'utente trattato.
    - N° 01 incarichi tipo AS: attività connesse ad interventi di piccola manutenzione dell'edificio scolastico e supporto ai laboratori. Requisiti: esperienza maturata nel settore, discreta conoscenza tecnica delle attrezzature esistenti nella scuola.
    - N.02 incarichi tipo AP: incarichi per l'assistenza alla persona:
  - c) Il personale ATA è di supporto e collaborazione alle attività progettuali, il compenso sarà in relazione alle ore effettivamente espletate.
- 3) Gli incarichi specifici relativi agli assistenti amministrativi verranno attribuiti dal Dirigente

1) Felicia  
 2) Anna Collo  
 3) Alessandra Caputo





Scolastico sentito il Direttore SGA, tenuto conto delle specifiche competenze tecniche richieste e dai titoli professionali valutabili possedute dal personale in servizio.

- 4) Gli incarichi specifici relativi ai collaboratori scolastici verranno attribuiti dal Dirigente Scolastico, sentito il Direttore SGA, tenendo conto della disponibilità manifestata dal personale che presta servizio presso la sede principale e delle relative competenze.
- 5) Nella lettera d'incarico, disposta dal Dirigente Scolastico, devono essere specificate, oltre alla tipologia, anche le modalità di svolgimento della stessa.
- 6) In caso di assenze che determinano la oggettiva impossibilità di perseguire gli obiettivi dell'incarico, oppure nel caso in cui l'assistente amministrativo/collaboratore scolastico non disponesse della necessaria professionalità, concretamente accertata, per svolgere i compiti specificati nell'incarico, il dirigente scolastico, sentito il DSGA, può revocare l'incarico con provvedimento adeguatamente motivato, ed assegnarlo ad altro aspirante.
- 7) Il dipendente a cui sia stato revocato l'incarico sarà comunque retribuito in rapporto al periodo in cui è stato svolto, nei limiti del fondo di accantonamento di cui all'Art. 55 del presente accordo.
- 8) In analogia a quanto previsto dall' Articolo 15 comma 5 del CCNL, l'importo stabilito sarà ridotto in proporzione ai giorni di permesso fruito.
- 9) In analogia a quanto previsto dall'Articolo 17, comma 8 del CCNL, in caso di assenze per malattia inferiori a 15 giorni lavorativi o che non abbiano dato corso a ricovero ospedaliero o di day hospital, si procede alla riduzione di cui al comma precedente.
- 10) Gli incarichi di cui al presente articolo non possono essere conferiti al personale con rapporto di lavoro a tempo parziale, a prescindere dalla tipologia, e al personale utilizzato nelle funzioni parziali.
- 11) Al dipendente è data facoltà di rifiutare l'incarico conferito producendo adeguata motivazione. In tale ipotesi si procede secondo quanto previsto al comma 4.

*3) Roberto Bruno*

*2) Anna Giffè*

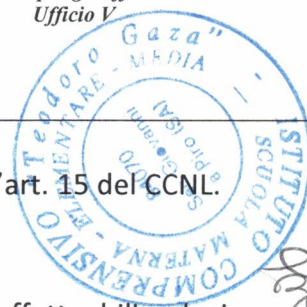
*1) Felicia Jannuzzi*

**Art. 44 – Permessi e ritardi**

- 1) I permessi possono essere concessi anche al personale con contratto a tempo determinato.
- 2) I permessi sono autorizzati dal Dirigente Scolastico sentito il parere del Direttore SGA;
- 3) Non occorre motivare e documentare la domanda;
- 4) L'eventuale rifiuto o riduzione della concessione deve essere comunicato per iscritto, specificato i motivi in modo preciso e può avvenire solo per gravi e non rinviabili esigenze di servizio;
- 5) Eventuali imprevisti prolungamento della durata del permesso concesso devono essere calcolati nel monte ore complessivo;
- 6) Il recupero con ore di lavoro, da effettuare entro l'ultimo giorno del mese successivo, avverrà in giorni o periodi di maggiore necessità e secondo modalità da concordare con il Direttore SGA;
- 7) Analogamente, il ritardo sull'orario di ingresso comporta, oltre alla giustificazione, l'obbligo del recupero con le stesse modalità. Il recupero deve avvenire comunque entro i due mesi successivi; in caso di mancato recupero attribuibile ad inadempienze del dipendente, si opera la proporzionale decurtazione della retribuzione.

**Art. 45 – Permessi retribuiti**





I permessi retribuiti dovranno essere utilizzati secondo le modalità indicate dell'art. 15 del CCNL.

#### **Art. 46 – Assenze per visite mediche**

Le assenze dovute ad analisi mediche, visite mediche e particolari terapie, effettuabili solo in concomitanza del lavoro rientrano nella disciplina delle assenze per malattia.

#### **Art. 47 – Informazioni al dipendente**

All'albo della scuola verrà affisso, con cadenza mensile, un quadro riepilogativo del proprio orario inerente gli eventuali ritardi da recuperare o gli eventuali crediti orari acquisiti;

#### **Art. 48 – Ferie e festività soppresse**

Al fine di contemperare la garanzia del servizio e le esigenze del personale in ordine al godimento delle ferie e delle festività soppresse, si procederà nel modo seguente:

1. Richieste di ferie e festività soppresse sono autorizzate dal Dirigente Scolastico acquisito il parere del Direttore SGA, o direttamente da quest'ultimo su delega del Dirigente Scolastico.
2. Le richieste devono essere presentate entro il 30 maggio; subito dopo sarà predisposto il piano delle ferie, tenendo in considerazione i seguenti elementi:
  - a) Le ferie devono essere fruite, di norma, durante i periodi di sospensione dell'attività didattica e, comunque, entro il termine dell'anno scolastico. A richiesta dell'interessato, in deroga a quanto stabilito al punto a), è consentita la fruizione fino a un massimo di 6 giorni durante le festività natalizie. Dal termine delle attività didattiche, il funzionamento della scuola sarà garantito con la presenza minima nella sede principale di n. 02 assistenti amministrative n. 01 collaboratore scolastico ed una disponibilità.
  - b) Nel caso in cui tutto il personale di una qualifica richieda lo stesso periodo, in mancanza di personale disponibile a modificare la propria richiesta, sarà adottato il criterio della rotazione annuale in stretto ordine alfabetico, tenendo in considerazione eventuali situazioni di vincolo oggettivo documentate, al fine di acconsentire almeno 15 giorni di ferie coincidenti con il coniuge o il convivente. In caso di impossibilità di evadere tutte le richieste si ricorrerà al sorteggio.
  - c) Al personale della stessa qualifica, è consentito, a domanda, scambiare il turno di ferie.
  - d) Le richieste saranno autorizzate entro 20 giorni dalla data di scadenza di presentazione delle domande.
  - e) L'eventuale variazione del piano, anche per evitare danni economici al lavoratore, può avvenire solo per gravissime e motivate esigenze di servizio.
  - f) Le festività soppresse sono fruite nel corso dell'anno cui si riferiscono.

1) Felice Jannuzzi  
 2) Anna Collo  
 3) Roberto Bonatti

#### **Art 49 – Chiusura degli uffici della scuola nei giorni prefestivi**

Sono previste le seguenti chiusure:

- a) Il 24 e 31 dicembre 2016, il 7 gennaio 2017 ed il 15 aprile 2017 e tutti i sabati dei mesi di luglio e agosto 2017 con compenso orario e/o ferie, o in attuazione dell'art. 35 punto 7 della presente contrattazione.
- b) Fermo restando la chiusura dell'Istituzione come al punto (a), le RR.SS.UU concordano



con il Dirigente Scolastico di valutare la chiusura della medesima istituzione durante la sospensione delle attività didattiche, volta per volta ovvero in occasioni di ponti e assimilati



### Art 50 - Attività aggiuntive

L'individuazione del personale da utilizzare nelle attività aggiuntive retribuite con il fondo d'istituto che non rientrano nelle fattispecie previste dagli articoli 40, 41 e 43 del presente accordo, dovrà avvenire sulla base dei seguenti criteri:

competenze professionali, in coerenza con gli incarichi funzionali all'attività programmata;  
la dichiarata disponibilità all'assolvimento di particolari incarichi nell'ambito dell'orario di servizio o aggiuntivo;

Nel caso di più richieste per lo steso progetto, sarà preso in esame il curriculum professionale e le certificazioni (corsi di formazione, certificazioni di Enti, ECDL etc.) attestanti il possesso dei requisiti richiesti da ciascun progetto.

### Art. 51 - Formazione del personale

La scuola promuove le iniziative di formazione del personale in conformità all'art. 63 CCNL. Il datore di lavoro è tenuto, ai sensi del Decreto Legislativo n. 626/94, a sviluppare progetti di informazione e formazione destinati a particolari figure denominate "addetti alla sicurezza". A tale proposito le RSU forniranno entro e non oltre il 20 settembre proposte in merito, soprattutto con riferimento alle persone da formare, anche di seguito al D.M. 81/08 e Decreto Legislativo 106/09.

## CAPO VI - TUTELA DELLA SALUTE NELL'AMBIENTE DI LAVORO

### Art. 52 - Finalità

Al fine di assicurare compiuta attuazione a forme di partecipazione e di collaborazione dei soggetti interessati al sistema di prevenzione e di sicurezza dell'ambiente di lavoro, previste dal decreto legislativo 626/94 come modificato dal Decreto legislativo 242/96, le parti convengono sulla necessità di realizzare l'intero sistema di prevenzione all'interno dell'istituzione scolastica sulla base dei criteri e delle modalità previste dai successivi articoli del presente capo, in coerenza con le norme legislative di riferimento e con quanto stabilito dal contratto collettivo nazionale quadro del 10 luglio 1996 in materia di rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza nel comparto pubblico.

### Art. 53 - rappresentante dei lavoratori per la sicurezza.

- 1) Il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, in tutte le unità scolastiche previste dal D.M. n. 382/98, è eletto nei modi previsti dal succitato Accordo quadro 10-7-1996 e dall'art. 58 del CCNI 31-08-99. ove successivi Accordi quadro modificassero in tutto o in parte la normativa contrattuale anzidetta, questa dovrà ritenersi recepita previo confronto con le OO.SS del comparto scuola.
- 2) Con riferimento alle attribuzioni del rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, la cui disciplina è contenuta negli artt. 18 e 19 del D.Lgs. 626/94, le parti a solo titolo esemplificativo concordano sulle seguenti indicazioni:

3) Roberto Romano  
2) Anna C/pe  
1) Felicia Jannuzzi





- 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, con un preavviso di almeno dieci giorni 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 effettività e 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, mettendo a disposizione delle controparti il contenuto del documento di valutazione dei rischi almeno venti giorni prima della data fissata per la consultazione; in tale sede 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. Inoltre il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza è consultato, sempre con un preavviso di almeno dieci giorni, 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 e in merito alla formazione di cui all'art.22, comma 5 del D.Lgs 626/94. gli esiti delle attività di consultazione di cui sopra sono riportati in apposito verbale sottoscritto dal rappresentante dei lavoratori per la sicurezza.
- 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 preparativi 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 servizi di vigilanza;
- d. Il dirigente scolastico su istanza del rappresentante dei lavoratori per la sicurezza è tenuto a fornire, entro dieci giorni, tutte le informazioni e la documentazione richiesta; il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza è tenuto a fare delle informazioni e documentazione ricevute un uso strettamente connesso alla sua funzione;
- e. il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza ha diritto alla formazione specifica prevista all'art. 19, comma 1, lett. G) del D.Lgs.n. 626 citato. 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 Decreto Ministro del Lavoro del 16/1/1997; in sede di organismo paritetico possono essere proposti percorsi formativi aggiuntivi in considerazione di particolari esigenze.
- f. Il rappresentante dei lavoratori di cui all'art. 19 del DLgs. 626/94, i rappresentanti per la sicurezza oltre ai permessigia previsti per le rappresentanze sindacali, utilizzano appositi permessi retribuiti orari pari a 40 ore annue per ogni rappresentante, per l'espletamento e gli adempimenti previsti dai punti b), c), g), i), ed l) dell'art.19 del D.L.gs. 626/94, il predetto monte-ore e l'attività sono considerati tempo di lavoro.
- g. Il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza può percepire per tali funzioni un indennità forfetaria dal F.I.



1) Felicia  
2) Anna  
3) Roberto









previsto da specifici progetti e/o convenzioni con Enti ed organismi esterni alla scuola, anche sulla base di quanto previsto da specifiche deliberazioni del consiglio d'istituto e degli altri organi collegiali;

- Va riconosciuto il maggiore impegno legato alla flessibilità dell'organizzazione didattica delle scuole Primaria e Secondaria di 1° grado

**Art. 58 - Accesso al fondo da parte del personale docente**

Le attività ovvero LE ORE da remunerare al COLLABORATORE/VICARIO SU REGGENZA DEL DIRIGENTE SCOLASTICO SONO OMNICOMPRESIVE DELLE ORE DURANTE L' ANNO SCOLASTICO (1H AL GIORNO PER IL periodo Settembre-Giugno) inoltre vengono accordate 50 h forfettarie per la sostituzione del Dirigente Scolastico oltre che durante l'anno per i periodi della sospensione delle attività didattiche, durante i periodi degli esami in cui la D.S. è impegnata in altra scuola anche come presidente e durante il periodo estivo almeno per 30 gg)

A1

INCARICO DA REMUNERARE	ORE	N. PERSONE	TOT. H	IMPORTO ORARIO	TOTALE LORDO DIP.
VICARIO Su reggenza	1h al giorno Settembre/giugno	1	300	17,50	5.250,00
Responsabili di plesso PRIMARIA e sec. di I gr.	50	5	250	17.50	4.375,00
Secondo Responsabile di plesso Scuola Primaria Caselle in Pittari	10	1	10	17,50	175,00
Responsabili di plesso INFANZIA Settembr/giugno S.GIOV. A P.- CASELLE IN P.- SCARIO	40	3	120	17,50	2.100,00
RESPONSABILI DI PLESSO SEC.1° GR. (sede Centr.)	30	1	30	17,50	525,00
Responsabile di plesso INFANZIA - BOSCO	20	1	20	17.50	350,00
<b>TOTALE</b>		<b>12</b>	<b>730</b>	<b>17,50</b>	<b>12.775,00</b>



1) Felicia Formisano 2) Anna Collo  
 Teodoro Gaza



**A2**

INCARICO	ORE FORFETARIE	N. PERSONE	ORE FORFETARIE	IMPORTO ORARIO	TOTALE LORDO DIP.
Vicario e/o Altro collaboratore Per almeno 16gg. Di sostituzione/Estiva	Sostituzione estiva per almeno 30/32 gg.	1/2	50	17,50	875,00

FUNZIONI STRUMENTALI Da remunerare entro la fine dell'a.s. 2017/2018	N. PERSONE	LORDO DIP.
FUNZIONI STRUMENTALI	5X 850,08	<b>4.250,40</b>

I risparmi legati ad attività da retribuire a consuntivo potranno essere utilizzati per incrementare la dotazione finanziaria di altre attività per le quali vi sia carenza di risorse, previa intesa con la RSU.

Compenso accessorio sostituzione collega	LORDO DIP.
Il compenso verrà liquidato ai docenti in caso di effettive sostituzioni, in aggiunta alla retribuzione oraria spettante disposta sui fondi ministeriali.	Anni precedenti 00,0
	a.s. 2017/2018
<b>TOTALE DISPONIBILITA' A.S. 2016/2017</b>	<b>Totale 1.946,23</b>

**Art. 59 - Flessibilità oraria**

- Per questa tipologia di impegno viene riservata una quota complessiva di importo corrispondente alle ore effettivamente prestate.

**Art. 60 - Attività progettuali specifiche con retribuzione a carico del fondo di Istituto.**

Accedono al fondo d'Istituto i docenti impegnati nei progetti inseriti nel POF.

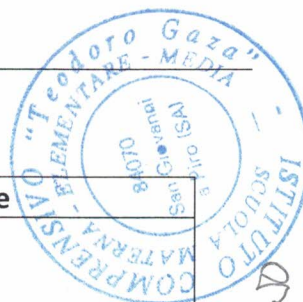
**Art. 61 - Accesso al fondo da parte del personale ATA(artt 40,41 42 del presente contratto decentrato)**

<b>Indennità di direzione e amministrazione D.S.G.A.</b>	<b>Lordo dipendente</b>
	<b>3.850,79</b>
	<b>Lordo dipendente</b>
<b>Sostituzione D.S.G.A</b>	<b>350,00</b>

**Art. 61( Incarichi specifici ATA)**

1/ Felicia Jannuzzi 2) Anna Coppa 3) Roberto Deppol





Incarichi specifici ATA	n. personale	Lordo dipendente
Incarichi specifici ATA	<b>NON computabile nel FIS di contrattazione</b>	<b>1.827,03</b>

## 1. Assistenti amministrativi

Qualifica	Descrizione	Ore e pers	Quota Ore 14,50	Lordo Dip.
Ass.te Amm.vo	Flessibilità oraria	3 Ass.	10	145,00
Ass.teAmm.vo	Responsabile del procedimento di pubblicazione atti sul sito web della scuola <a href="http://www.icteodorogaza.gov.it">www.icteodorogaza.gov.it</a>	1 Ass.	50	725,00
Ass.teAmm.vo	Attività prestate oltre l'orario d'obbligo di cui l'articolo 40 del presente accordo, in base alle ore di servizio effettuate, con eventuale riposo compensativo su richiesta	3 Assistenti	100	1.450,00
Ass.teAmm.vo	Progetti POF e Gestione attività informatica, è destinata a questa attività una quota forfettaria da stabilire secondo l'attività effettivamente svolta (art. 41 ccdec)	3 Assistenti	45	652,50
<b>TOTALE</b>			<b>205</b>	<b>2.972.50</b>

1/1 Felice  
 2/ Ass.te Amm. vo  
 3/ Ass.te Amm. vo  
 4/ Ass.te Amm. vo  
 5/ Ass.te Amm. vo  
 6/ Ass.te Amm. vo  
 7/ Ass.te Amm. vo  
 8/ Ass.te Amm. vo  
 9/ Ass.te Amm. vo  
 10/ Ass.te Amm. vo  
 11/ Ass.te Amm. vo  
 12/ Ass.te Amm. vo  
 13/ Ass.te Amm. vo  
 14/ Ass.te Amm. vo  
 15/ Ass.te Amm. vo  
 16/ Ass.te Amm. vo  
 17/ Ass.te Amm. vo  
 18/ Ass.te Amm. vo  
 19/ Ass.te Amm. vo  
 20/ Ass.te Amm. vo  
 21/ Ass.te Amm. vo  
 22/ Ass.te Amm. vo  
 23/ Ass.te Amm. vo  
 24/ Ass.te Amm. vo  
 25/ Ass.te Amm. vo  
 26/ Ass.te Amm. vo  
 27/ Ass.te Amm. vo  
 28/ Ass.te Amm. vo  
 29/ Ass.te Amm. vo  
 30/ Ass.te Amm. vo  
 31/ Ass.te Amm. vo  
 32/ Ass.te Amm. vo  
 33/ Ass.te Amm. vo  
 34/ Ass.te Amm. vo  
 35/ Ass.te Amm. vo  
 36/ Ass.te Amm. vo  
 37/ Ass.te Amm. vo  
 38/ Ass.te Amm. vo  
 39/ Ass.te Amm. vo  
 40/ Ass.te Amm. vo  
 41/ Ass.te Amm. vo  
 42/ Ass.te Amm. vo  
 43/ Ass.te Amm. vo  
 44/ Ass.te Amm. vo  
 45/ Ass.te Amm. vo  
 46/ Ass.te Amm. vo  
 47/ Ass.te Amm. vo  
 48/ Ass.te Amm. vo  
 49/ Ass.te Amm. vo  
 50/ Ass.te Amm. vo  
 51/ Ass.te Amm. vo  
 52/ Ass.te Amm. vo  
 53/ Ass.te Amm. vo  
 54/ Ass.te Amm. vo  
 55/ Ass.te Amm. vo  
 56/ Ass.te Amm. vo  
 57/ Ass.te Amm. vo  
 58/ Ass.te Amm. vo  
 59/ Ass.te Amm. vo  
 60/ Ass.te Amm. vo  
 61/ Ass.te Amm. vo  
 62/ Ass.te Amm. vo  
 63/ Ass.te Amm. vo  
 64/ Ass.te Amm. vo  
 65/ Ass.te Amm. vo  
 66/ Ass.te Amm. vo  
 67/ Ass.te Amm. vo  
 68/ Ass.te Amm. vo  
 69/ Ass.te Amm. vo  
 70/ Ass.te Amm. vo  
 71/ Ass.te Amm. vo  
 72/ Ass.te Amm. vo  
 73/ Ass.te Amm. vo  
 74/ Ass.te Amm. vo  
 75/ Ass.te Amm. vo  
 76/ Ass.te Amm. vo  
 77/ Ass.te Amm. vo  
 78/ Ass.te Amm. vo  
 79/ Ass.te Amm. vo  
 80/ Ass.te Amm. vo  
 81/ Ass.te Amm. vo  
 82/ Ass.te Amm. vo  
 83/ Ass.te Amm. vo  
 84/ Ass.te Amm. vo  
 85/ Ass.te Amm. vo  
 86/ Ass.te Amm. vo  
 87/ Ass.te Amm. vo  
 88/ Ass.te Amm. vo  
 89/ Ass.te Amm. vo  
 90/ Ass.te Amm. vo  
 91/ Ass.te Amm. vo  
 92/ Ass.te Amm. vo  
 93/ Ass.te Amm. vo  
 94/ Ass.te Amm. vo  
 95/ Ass.te Amm. vo  
 96/ Ass.te Amm. vo  
 97/ Ass.te Amm. vo  
 98/ Ass.te Amm. vo  
 99/ Ass.te Amm. vo  
 100/ Ass.te Amm. vo

## 2. Collaboratori Scolastici

Qualifica	Descrizione	Ore personale	Quota orari	Lordo Dip.
DSGA	Flessibilità oraria 5hx12 mesi	60 h	18,50	1.110,00
Coll. Scolastici	Flessibilità oraria 5hx14	70h	12,50	875,00
Prestazioni aggiuntive Coll.ri scolastici	Attività prestate oltre l'orario d'obbligo di cui all'articolo 40 del presente accordo, nella misura del servizio effettivamente svolto, con eventuale riposo compensativo su richiesta. Sost.cololeghi assenti, progetti pof	389 h Ulteriori ore andranno a recupero	12,50	4.862,50
<b>TOTALE</b>			<b>490h</b>	<b>6.847,50</b>

1/ Felice



Tutte le suddette attività aggiuntive devono essere oggetto di specifico incarico e sono sottoposte al vaglio del Direttore SGA che ne valuterà l'entità in rapporto all'effettivo svolgimento e alla qualità del lavoro aggiunto

Fondo di accantonamento come da art. 55	Lordo dipendente <b>719.61</b>
---	-----------------------------------

**Art. 62 - Utilizzazione eventuali disponibilità residue**

Nel caso in cui le attività non esaurissero le disponibilità di cui allo specifico finanziamento del fondo d'Istituto, le disponibilità eventualmente residue confluiranno nella parte generale ed indifferenziata del fondo d'istituto e verranno utilizzate secondo criteri da stabilire con successivo accordo integrativo, anche in deroga ai criteri teorici di ripartizione.

**Art. 63 - Informazione preventiva**

- 1) L'informazione preventiva relativa alle attività e ai progetti retribuiti con il fondo d'istituto e con altre risorse prevenute nella disponibilità dell'istituto sarà fornita completa dei progetti.
- 2) Alle RSU dell'istituto sarà consegnata copia del programma annuale relativo all'esercizio finanziario di riferimento e le modifiche relative a progetti con risorse finanziarie a carico del fondo d'istituto.

**Art. 64 - Variazione delle situazioni**

- 3) Nel caso in cui pervenissero nella disponibilità dell'Istituto ulteriori finanziamenti rispetto a quelli conosciuti al momento della stipula del presente accordo ne sarà data immediata comunicazione e su di essa sarà effettuata una contrattazione integrativa; in tale sede saranno altresì fornite le variazioni di bilancio conseguenti.
- 4) Nel caso in cui fosse assolutamente necessario, per comprovati motivi effettuare attività oltre quelle previste, e in assenza della copertura finanziaria per la corresponsione del dovuto, si procederà alla revisione del piano delle attività, reperendo le risorse finanziarie necessarie attraverso la diminuzione degli impegni di spesa già previsti.

1 Felice Jannuzzi 2) Anna Colpe

ATTIVITÀ A.S.2016 -2017	ORE	N. PERSONE	TOT. H	IMPORTO ORARIO	TOTALE LORDO DIP.
COORDINATORI DI CLASSE SCUOLA SEC. DI I° GRADO	5	9	45	17,50	787.50
COORDINATORI DI CLASSE SCUOLA Scuola Primaria	4	15	60	17.50	1050,00
<b>Gruppo H</b>	5	9	45	17.50	787.50
<b>TOTALE</b>	-----	-----	244	17,50	2.625.00





Unione Europea  
Fondo Europeo di Sviluppo Regionale  
PON "Competenze per lo sviluppo"

ISTITUTO COMPRESIVO  
STATALE

"Teodoro  
Gaza"

SCUOLA INFANZIA - PRIMARIA- SECONDARIA PRIMO  
GRADO  
84070 - Via Cenobio - San Giovanni a Piro - SA -  
C.M. SAIC815005 - C.F. 84001740657  
Tel. e Fax 0974/983127  
Mail SAIC815005@ISTRUZIONE.IT



MINISTERO DELLA PUBBLICA ISTRUZIONE  
Dipartimento per la Programmazione  
Direzione Generale per gli Affari Internazionali  
Ufficio V



**D) I progetti da incentivare sono i seguenti:**

SIGLA	PROGETTO	N°. PERS 3+5	LORDO DIP. PERSONALE DOC.
P1	Accoglienza Caselle +San Giovanni	64+50=114	<b>1.995,00</b>
P1	Progetto: Prosa e Poesia 2 persone	10+10=20	<b>350,00</b>
P2	Progetto Lingua Inglese Trinity	<b>60</b>	<b>2.100,00</b>
P3	Progetto ECDL San Giovanni + Caselle	20+ 40= 60	<b>2.100,00</b>
P5	Progetti Altri	50	<b>1.750,00</b>
<b>TOTALE PROGETTI</b>			<b>8.295,00</b>

<b>TOTALI</b>	<b>fis/mof disponibile</b>	<b>ONERI</b>	<b>47.335,11</b>
FF.ss.O.F.			<b>4.250,40</b>
Incarichi specifici			<b>1.950,40</b>
Ore eccedenti			<b>1.946,23</b>
Compensi docenti FIS 70%			<b>24.682,73</b>
Indennità DSGA			<b>3.850,79</b>
Sostituzione DSGA			<b>350,00</b>
Compensi ATA FIS 30%			<b>10.578,32</b>
Fondo Riserva			<b>719,61</b>

I risparmi legati ad attività da retribuire a consuntivo potranno essere utilizzati per incrementare la dotazione finanziaria di altre attività per le quali vi sia carenza di risorse, previa intesa con la RSU.

**Art. 65 - Informazioni successiva.**

L'informazione successiva relativa alle attività e ai progetti retribuiti con il fondo d'istituto e con le altre risorse pervenute nella disponibilità dell'istituto, sarà fornita secondo le modalità previste dall'art. 6 del CCNL (nominativi del personale utilizzato e progetti retribuiti con il fondo).

**Art. 66 - Modalità assegnazione.**

L'assegnazione degli incarichi, attività aggiuntive di cui al presente accordo, dovrà essere effettuata mediante comunicazione scritta nominativa agli interessati indicando le modalità e i tempi di svolgimento, nonché l'importo lordo spettante.



Unione Europea  
Fondo Europeo di Sviluppo Regionale  
PON "Competenze per lo sviluppo"

ISTITUTO COMPrensIVO  
STATALE

"Teodoro  
Gaza"

SCUOLA INFANZIA - PRIMARIA- SECONDARIA PRIMO  
GRADO  
84070 - Via Cenobio - San Giovanni a Piro - SA -  
C.M. SAIC815005 - C.F. 84001740657  
Tel. e Fax 0974/983127  
Mail SAIC815005@ISTRUZIONE.IT



MINISTERO DELLA PUBBLICA ISTRUZIONE  
Dipartimento per la Programmazione  
Direzione Generale per gli Affari Internazionali  
Ufficio V

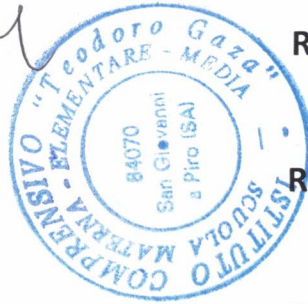
FIRME

Per la parte Pubblica

Per la parte Sindacale

IL DIRIGENTE SCOLASTICO  
Prof. Limongi Corrado

*[Handwritten signature of Prof. Limongi Corrado]*



RSU *Felicio Lammura (SNALS)*

RSU *Anna Cofre (U.I.L.)*

RSU *Roberto Quaresima (U.I.L.)*

RSU \_\_\_\_\_

*Felicio Lammura*