



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Istituto Comprensivo Giacomo Leopardi

Via Cavour, 26 - 80058 Torre Annunziata (NA) - Tel. 081.5369345 - Fax 081.8626697 - C.F. 90082020638
email: naic8fy007@istruzione.it - PEC: naic8fy007@pec.istruzione.it - web: www.comprensivoleopardi.gov.it

Prot. n. 5108/A₃

Torre Annunziata, li 24/11/2015

IPOTESI DI CONTRATTO INTEGRATIVO DI ISTITUTO

A.S. 2015/2016

Il giorno 27 del mese di novembre dell'anno 2015, presso l'ufficio di presidenza dell'Istituto Comprensivo " G. Leopardi" di Torre Annunziata, in sede di negoziazione decentrata integrativa a livello di istituto, ai sensi dell'art. 6 del CCNL Scuola del 29/11/2007, si sono riunite le parti costituite:

- La delegazione di parte pubblica, costituita:

dal Dirigente Scolastico Prof.ssa Concetta Cimmino

- La delegazione di parte sindacale, costituita:

dalla RSU nella persona di: De Falco G. (CGIL), Scognamiglio L. (CISL)

- dalla Rappresentanza sindacale

La presente Ipotesi sarà inviata ai Revisori dei Conti, corredata della Relazione tecnico-finanziaria e della Relazione illustrativa, per il previsto parere

VISTO lo Statuto dei Lavoratori L. n. 300 del 20/05/1970;

VISTO il D. L.vo n. 29/1993 e successive modifiche ed integrazioni;

VISTO il D. L.vo 19.09.1994, n. 626 e successive modifiche ed integrazioni;

VISTE le note ministeriali prot. n. D7/4988 e D7/4989 del 06.11.1998 indirizzate, rispettivamente, agli Uffici periferici e Centrali della Pubblica Istruzione;

VISTI i CCNQ del 07.05.1996 e del 07/08/1998;

VISTA la C.M. n. 119 del 29.04.1999;

VISTI gli artt. 25-45 del D. L.vo n. 165 del 30/03/2001;

VISTO il CCNL 29.11.2007 Quadriennio Giuridico 2006/09 - 2° Biennio Economico 2008/09;

[Handwritten signature]

Scognamiglio

De Falco

VISTE le sequenze contrattuali dell'08/04/2008, del 25/06/2008; del 25/07/2008;

VISTO il D. L.vo n. 81/2008;

VISTA la nota MIUR prot. n. 1727 del 26.09.2008;

VISTI i CCNI del 31/08/1999 e del 04/07/2008 (formazione personale Docente e ATA);

VISTI gli accordi MIUR-OO.SS. del 10/05/1996 (primo accordo sulle posizioni economiche), del 20/10/2008 (secondo accordo sulle posizioni economiche per l'ampliamento delle stesse), del 12/03/2009 (accordo sulla 2^a posizione economica);

VISTO il CCNL sottoscritto in data 7 agosto 2014 relativo al reperimento delle risorse da destinare per le finalità di cui all'art. 8, comma 14 del Decreto Legge n° 78/2010 e dell'art. 4 comma 83 della Legge 183/2011 ed al recupero dell'utilità dell'anno 2012 ai fini dell'anzianità necessaria alla maturazione degli scatti stipendiali del personale del comparto Scuola;

VISTA l'intesa sottoscritta in data 7 agosto 2014 tra le OO.SS. e il Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca ai fini della ripartizione delle risorse di cui agli artt. 33, 62,85, 87 del CCNL 2006/2009 per l'anno scolastico 2014/2015;

VISTO il D.I. su Organici Personale ATA;

VISTA la Direttiva con la quale il Dirigente Scolastico impartisce le direttive di massima al DSGA dott.ssa Maria Vitale per la realizzazione del POF dell'a.s. 2015/2016;

VISTO il Piano delle attività del personale docente (art. 29/CCNL 2007) approvato dal collegio docenti nella seduta del 7/09/2015;

VISTA la delibera del Collegio dei Docenti del 19/10/2015 relativa all'adozione del POF per l'a.s. 2015/2016

VISTA la delibera del Consiglio d'Istituto del 19/10/2015 relativa all'adozione del POF per l'a.s. 2015/2016;

VISTI gli atti del Collegio docenti aventi per oggetto: Attività del P.O.F. da retribuire con il F.I.S. C.C.N.L. 2006/2009 per l'anno scolastico 2015/2016;

VISTO il verbale dell'Assemblea ATA;

VISTA la proposta del "Piano di Lavoro del Personale ATA" predisposta dal DSGA dott.ssa Maria Vitale in base alle risultanze emerse dall'Assemblea del personale ATA;

Sentito il parere tecnico del Direttore dei S. G. e A. dott.ssa Maria Vitale;

Sentito il Coordinamento delle FF.SS. al POF 2015/16;

Considerati i livelli di complessità della scuola;

TENUTO CONTO dell'ammontare dell'acconto del FIS spettante per l'a.s. 2015/16 (nota MIUR prot. n.° 13439 del 11/09/2015 avente per oggetto "A.F. 2015 - a.s. 2015/16 - Avviso di assegnazione risorse finanziarie per funzionamento amministrativi didattico ed altre voci (Programma Annuale 2015 - periodo settembre dicembre 2015) e comunicazione preventiva delle risorse finanziarie per funzionamento didattico amministrativo ed altre voci del programma annuale 2016 - periodo gennaio agosto 2016", pari a Euro 39.136,63;

Handwritten signature: Maria Vitale
Handwritten signature: M. De Salvo

VISTO il regolare avvio delle trattative, ai sensi dell'art. 6 del CCNL 29/11/2009, avvenuto in data 28/09/2015 tra Dirigente Scolastico, R.S.U. di Istituto e delegazioni Sindacali Territoriali, al fine della formulazione della presente ipotesi di Contratto Integrativo di Istituto;

VIENE FORMULATA

la presente IPOTESI di Contratto Integrativo di Istituto articolato in:

TITOLO PRIMO - DISPOSIZIONI GENERALI

TITOLO SECONDO - RELAZIONI SINDACALI

TITOLO TERZO - ARTICOLAZIONE DELLE RELAZIONI SINDACALI A LIVELLO DI ISTITUTO

TITOLO QUARTO - PERSONALE A.T.A.

TITOLO QUINTO - PERSONALE DOCENTE

TITOLO SESTO - ATTUAZIONE NORMATIVA IN MATERIA DI SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO

TITOLO SETTIMO - IMPEGNO DELLE RISORSE ECONOMICHE NORME FINALI

TITOLO PRIMO - DISPOSIZIONI GENERALI

Articolo 1

Campo di applicazione, decorrenza e durata

1. Il presente contratto si applica a tutto il personale Docente e ATA in servizio nell'Istituto, sia con contratto a tempo indeterminato, sia con contratto a tempo determinato.
2. Gli effetti del presente contratto decorrono dalla data di stipula e sono validi fino al 31.08.2016. Essi si intendono comunque tacitamente prorogati fino alla stipula di nuovo contratto, qualora una delle parti non ne dia formale disdetta almeno 10 giorni prima della scadenza naturale, con semplice lettera diretta alla controparte. Resta inteso che tutto quanto in esso stabilito si intenderà tacitamente abrogato da eventuali atti normativi e/o contrattuali nazionali successivi, gerarchicamente superiori, qualora implicitamente o esplicitamente incompatibili. E' comunque fatta salva la possibilità di modifiche e/o integrazioni a seguito di innovazioni legislative e/o contrattuali.
3. Tutti gli atti e tutti i provvedimenti adottati in precedenza non vengono modificati.
4. Il presente contratto integrativo viene stipulato sulla base di quanto disposto in materia dalla normativa vigente citata in premessa.

[Handwritten signatures and initials on the right margin]

Articolo 2

Interpretazione autentica e conciliazione.

1. Qualora insorgano controversie sull'interpretazione del contratto, al fine di iniziare la procedura di "Interpretazione Autentica" la parte interessata inoltra richiesta scritta all'altra controparte entro 10 giorni, con l'indicazione della materia e degli elementi che la rendono necessaria. La controparte provvede a fissare un incontro per definire consensualmente il significato della clausola controversa.
2. La ridefinizione di nuove clausole da parte dei soggetti firmatari, sostituisce le parti modificate al momento dell'approvazione della modifica, anche se si tratta di "interpretazione autentica" di una norma già presente.
3. Una delle parti sottoscritte del presente contratto, può chiedere con lettera scritta, l'attivazione della procedura di conciliazione in caso di controversia.
4. La procedura di conciliazione deve concludersi entro 15 giorni dalla data del primo incontro delle parti.

Articolo 3

Procedura di raffreddamento, di conciliazione e di interpretazione autentica.

Quando insorgano controversie sulle interpretazioni e sull'applicazione del presente accordo, le parti s'incontrano entro 10 giorni dalla richiesta di apertura del tentativo di conciliazione per definire consensualmente il significato della clausola controversa. La richiesta di apertura deve essere formulata in forma scritta da una delle parti e deve contenere una breve descrizione sintetica dei fatti oggetto di contenzioso. La procedura deve concludersi entro 15 giorni dal primo incontro. Durante il periodo in cui si svolge la concertazione le parti non assumono iniziative unilaterali né procedono ad azioni dirette. L'eventuale accordo sostituisce la clausola controversa sin dall'inizio della vigenza del contratto.

Articolo 4

Riesame in itinere

Le parti si impegnano ad incontrarsi, su richiesta scritta di una di esse, con le medesime modalità dell'art. 3, per verificare la concreta funzionalità dell'accordo e per intervenire sulle disfunzioni riscontrate.

TITOLO SECONDO

RELAZIONI SINDACALI

Articolo 5

Relazioni sindacali

Le relazioni sindacali, nel rispetto delle competenze del Dirigente Scolastico e degli Organi Collegiali, si svolgono con le modalità previste dall'art. 3 del CCNL del 29/11/2007.

[Handwritten signature]
[Handwritten signature]
[Handwritten signature]

Articolo 6

Informazione e trasparenza

Il Dirigente Scolastico fornirà l'informazione circa l'organigramma dell'istituzione scolastica in materia di responsabilità e di funzioni assegnate, nonché di eventuali e di successivi mutamenti di carattere organizzativo. Copia dei prospetti analitici relativi alla distribuzione del fondo dell'istituzione scolastica sarà consegnata alla RSU, dopo l'approvazione degli Organi Collegiali, ed ogni qualvolta nel corso dell'anno scolastico intervengano variazioni e/o modifiche.

Articolo 7

Procedura e tempi della contrattazione

La contrattazione integrativa di scuola avviene secondo le modalità indicate nell'art. 6 del CCNL Scuola 29/11/2007. In procedura straordinaria, per situazioni e problemi particolarmente gravi o complessi, per consentire alla parte sindacale di consultare la base e alla parte pubblica di chiedere parere all'ARAN, le parti concordano i tempi della contrattazione ogni qualvolta sia necessario. Al termine di ogni incontro viene redatto relativo verbale. I contratti sottoscritti saranno affissi all'albo della RSU e a quello sindacale. La parte pubblica, dopo la sottoscrizione del contratto, ne cura la diffusione portandolo a conoscenza di tutto il personale scolastico.

Articolo 8

Agibilità sindacale

Alla RSU è consentito per motivi di carattere sindacale di comunicare verbalmente con il personale durante l'orario di servizio, compatibilmente con gli impegni di lavoro e la salvaguardia della funzionalità dei servizi. La comunicazione interna può avvenire, oltre che verbalmente, anche con stampati consegnati dalla RSU ad personam o diramati ai singoli plessi, utilizzando i mezzi e i modi dell'ufficio di Segreteria. Per tutte le comunicazioni è consentito alla RSU l'uso del telefono. La RSU può utilizzare gratuitamente le attrezzature, il fax, la fotocopiatrice, il personal computer, compreso l'utilizzo della posta elettronica e delle reti telematiche presenti nella Scuola. La RSU ha diritto inoltre di accesso agli atti della Scuola su tutte le materie di informazione e di contrattazione, previa richiesta al Dirigente Scolastico. La RSU ha diritto all'utilizzo di un locale per svolgere le riunioni.

Articolo 9

Permessi sindacali RSU

Alla RSU spettano ogni anno permessi retribuiti nella misura di 30 minuti per ogni dipendente in servizio a tempo indeterminato presso l'istituzione scolastica. La gestione dei permessi è decisa autonomamente dai membri della RSU, previo accordo con la R.S.U. delle altre sigle sindacali. Il membro della RSU comunica al Dirigente Scolastico l'intenzione di usare il permesso sindacale con un preavviso di almeno 48 ore.

De Felco
Stefano

Articolo 10

Bacheche sindacali

La RSU ha diritto ad avere una propria bacheca, collocata in tutti i plessi scolastici. Nella bacheca i membri della RSU possono affiggere, sotto la propria responsabilità, e con firma, materiale sindacale e, comunque, quanto ritengano abbia rilevanza per i lavoratori, in conformità alla legge sulla stampa e senza preventiva autorizzazione o controllo. La fissione è esclusiva competenza della RSU. Il Dirigente scolastico garantisce la diffusione e l'affissione delle comunicazioni pervenute dalle organizzazioni sindacali provinciali e nazionali.

Articolo 11

Contingente personale ATA in caso di Assemblea Sindacale

Le parti, nel merito, concordano i sottoindicati criteri per la determinazione del contingente di personale ATA necessario ad assicurare le seguenti prestazioni indispensabili in caso di assemblea sindacale indetta nella scuola e/o altra sede:

- un collaboratore scolastico per ciascun edificio funzionante con attività didattica;
- un collaboratore scolastico per le attività del convitto ed un collaboratore scolastico addetto al servizio mensa;
- un collaboratore scolastico per la vigilanza all'ingresso principale con funzioni di sorveglianza dell'entrata dell'istituto;
- n. 1 unità di Assistente Amministrativo.

Per la partecipazione alle assemblee sindacali che si svolgono fuori dalla sede scolastica il personale potrà beneficiare di mezz'ora tra andata e ritorno per raggiungere la sede dell'assemblea che verrà comunque conteggiato nel monte ore massimo annuale di 10 ore. Il Dirigente Scolastico procederà alla scelta del/i nominativo/i utilizzando i seguenti criteri in ordine strettamente prioritario:

- a) coloro che hanno già fruito nel corso dell'anno scolastico di 10 ore di assemblea sindacale;
- b) rinuncia volontaria all'assemblea sindacale da parte del personale interessato;
- c) rotazione, in ordine alfabetico, partendo da una lettera scelta a sorteggio.

Articolo 12

Patrocinio e patronato

La RSU e i sindacati territoriali, su delega scritta degli interessati, hanno diritto di accesso agli atti in ogni fase di qualsiasi procedimento. Il rilascio di copia degli atti avviene senza oneri nel 1° anno di applicazione e di norma entro 2 giorni dalla richiesta e comunque non oltre i 10 giorni. La RSU e le segreterie provinciali e/o regionali delle organizzazioni sindacali hanno diritto di accesso agli atti della Scuola su tutte le materie oggetto di informazione preventiva e successiva di cui all'art. 6 del CCNL Scuola 27/11/2007. Il rilascio di copia degli atti avviene senza oneri nel 1° anno di applicazione e di norma entro 2 giorni dalla richiesta e comunque non oltre i 10 giorni.

g. De Felice - segretario RSU

TITOLO TERZO

ARTICOLAZIONE DELLE RELAZIONI SINDACALI A LIVELLO DI ISTITUTO

Articolo 13

RSU, OO.CC. e Dirigente Scolastico

1. Un membro della R.S.U. può far parte degli OO.CC. a partecipazione elettiva.
2. Nelle relazioni sindacali di Istituto si tiene conto delle delibere degli OO.CC. per le materie di propria competenza.
3. Il Dirigente Scolastico concorda con la R.S.U. la modalità e il calendario per lo svolgimento dei diversi modelli relazionali sindacali.
4. La convocazione da parte del Dirigente Scolastico va effettuata con almeno cinque giorni di anticipo, mentre la richiesta della R.S.U. deve essere soddisfatta entro dieci giorni, salvo elementi ostativi che rendono impossibile il rispetto dei termini indicati.
5. Per ogni incontro devono essere indicate preliminarmente le materie di discussione.

Articolo 14

Relazioni sindacali

Il sistema delle relazioni sindacali si articola nei seguenti modelli relazionali:

- informazioni preventiva,
- informazioni successiva,
- contrattazione.

Le materie sulle quali verte la Contrattazione Integrativa di Istituto sono pedissequamente elencate all'art. 6 CCNL 29/11/2007.

Articolo 15

Procedura della contrattazione

1. Gli incontri per la contrattazione sono convocati dal Dirigente Scolastico previo accordo fra le parti.
2. All'avvio della contrattazione le parti comunicano la composizione delle rispettive delegazioni sindacali.
3. Il Dirigente Scolastico, dopo la firma del contratto integrativo ne cura la diffusione tra il personale nei modi e nelle forme che meglio ritiene opportuno e in tempi ragionevoli.



Stefano
De
G

4. Dell'avvenuta firma del contratto né darà notizia mediante affissione all'Albo sindacale e all'Albo dell'Istituto scolastico, pubblicazione all'Albo pretorio.

Articolo 16

Tempi della contrattazione

Si rimanda alla normativa vigente.

Articolo 17

Modalità di svolgimento degli incontri di contrattazione

1. Gli incontri di contrattazione saranno coordinati dal Dirigente Scolastico.
2. Al termine di ogni incontro sarà redatto apposito verbale, a cui provvederà un membro della delegazione.
3. In caso di mancato accordo il verbale riporterà le diverse posizioni emerse.

Articolo 18

Accesso agli atti

La RSU e le segretarie territoriali delle OO.SS. hanno diritto di accesso agli atti dell'istituzione scolastica su tutte le materie oggetto di informazione preventiva e successiva.

Articolo 19

Referendum

1. La RSU e le OO.SS. abilitate alla contrattazione integrata possono richiedere, anche disgiuntamente, di svolgere un referendum tra i lavoratori su tutte le materie relative all'attività sindacale di Istituto.
2. La richiesta deve essere rivolta al Dirigente Scolastico; il Dirigente Scolastico la porterà a conoscenza delle altre OO.SS.
3. Il Dirigente Scolastico assicura l'informazione a tutto il personale sulle modalità di svolgimento del referendum e, nei limiti delle disponibilità, mette a disposizione i locali idonei, nonché gli elenchi di tutto il personale in servizio nell'istituzione scolastica.

Articolo 20

Contingenti minimi in caso di sciopero

1. In occasione di Sciopero, ai sensi della L. 146/90, L. n. 83/2000 e del CCNL 29/11/2007, deve essere garantito il servizio minimo essenziale da parte del personale ATA in presenza delle sotto elencate e specifiche situazioni:

a) svolgimento degli scrutini e/o esami:

- n. 1 assistente amministrativo per svolgere funzioni inerenti all'attività amm.va;
- n. 1 assistente tecnico per svolgere funzioni inerenti all'attività tecnica;

[Handwritten signature]
[Handwritten signature]
[Handwritten signature]

- n. 1 collaboratore scolastico per l'utilizzazione dei locali interessati;

b) predisposizione degli atti per il trattamento economico di tutto il personale della scuola:

- Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi o suo sostituto;

- n. 1 assistente amministrativo per svolgere funzioni inerenti all'attività amm.va;

- n. 1 assistente tecnico per svolgere funzioni inerenti all'attività tecnica;

- n. 1 collaboratore scolastico per l'utilizzazione dei locali interessati;

2. Al fine di garantire la vigilanza di tutti gli impianti e/o delle apparecchiature, che devono rimanere in funzione continuamente in quanto una loro interruzione comporterebbe danni alle apparecchiature stesse, si rende necessaria, in caso di sciopero, la presenza a scuola di:

- n. 1 assistente amministrativo o DSGA;

- n. 1 collaboratore scolastico;

3. Il Dirigente scolastico, seguendo la procedura indicata dall'art. 2 dell'allegato al CCNL 26/05/1999 relativo all'autorizzazione della legge 146/90, individua il personale da includere nel contingente minimo, per ogni profilo interessato, secondo quanto specificato nei comma precedenti, utilizzando, per ogni profilo interessato, i seguenti criteri in ordine strettamente prioritario:

a) coloro che hanno dichiarato di non aderire allo sciopero;

b) rinuncia volontaria allo sciopero da parte del personale interessato;

c) rotazione, in ordine alfabetico, tra coloro che hanno dichiarato di aderire allo sciopero, procedendo da una lettera scelta a sorteggio.

4. I nominativi del personale incluso nei contingenti (come sopra) saranno comunicati agli interessati tre giorni prima dell'effettuazione dello sciopero.

5. Tutto il personale scioperante, docente e ATA, è tenuto a presentarsi in servizio alle ore 8,00; in mancanza verrà considerato in sciopero.

Articolo 21

Dichiarazione di adesione allo sciopero

In caso di sciopero, ai sensi della L. 146/90, della L. n. 83/2000 e del C.C.N.L. 15/03/2001, la comunicazione prevista dall'art. 2, comma 3, dell'Allegato al C.C.N.L. 26/05/1999 relativo all'autorizzazione della legge 146/90 deve essere presentata di norma non prima del decimo giorno antecedente quello previsto per lo sciopero, salvo situazioni di esigenze con urgenza, al fine di consentire al Dirigente Scolastico una ponderata valutazione della decisione e la comunicazione alle famiglie, all'EE.LL. e all'ex USP competente circa l'eventuale modifica dell'erogazione del servizio scolastico.


g. de Boles
Stroquand

Articolo 22

Rilevazione dello sciopero

Entro 48 ore dalla conclusione dell'azione dello sciopero, Il Dirigente scolastico dispone l'affissione all'albo della scuola dei dati relativi all'adesione allo sciopero; entro lo stesso tempo il Dirigente Scolastico, su richiesta delle parti, fornisce gli stessi dati alla RSU e ai rappresentanti delle OO.SS.

TITOLO QUARTO

PERSONALE A.T.A.

Articolo 23

Riunione organizzativa

All'inizio di ciascun anno scolastico, e comunque prima della fase di programmazione delle attività di competenza degli Organi Collegiali e prima del confronto con la RSU, il Dirigente Scolastico, previa consultazione e d'intesa con il Direttore dei servizi generali ed amministrativi, convoca il personale ATA in apposita riunione al fine di fornire informazioni sugli aspetti specifici di carattere generale ed organizzativo inerenti alla realizzazione del POF e per acquisire pareri, proposte e disponibilità del personale in merito alle seguenti questioni:

- organizzazione e funzionamento dei servizi scolastici;
- criteri per la determinazione e la distribuzione dei carichi di lavoro;
- articolazione dell'orario di servizio del personale ATA;
- disponibilità e richieste per particolari modelli orari (turnazione, flessibilità, etc.);
- incarichi specifici;
- definizione attività aggiuntive e criteri per l'individuazione del personale da utilizzare nelle attività retribuite con il fondo dell'istituzione scolastica;
- prestazioni aggiuntive oltre l'orario d'obbligo e intensificazione del lavoro;
- attività di formazione.

La partecipazione alla riunione è obbligo di servizio; eventuali prestazioni orarie rese oltre l'orario d'obbligo devono essere retribuite come attività aggiuntiva e/o compensate, a richiesta dei lavoratori, con riposi compensativi.

Articolo 24

Piano delle attività

All'inizio dell'anno scolastico il D.S.G.A., sentito il personale ATA, formula una "proposta del Piano di Lavoro delle Attività del Personale ATA". Il Dirigente Scolastico ne verifica la congruenza rispetto al POF e lo adotta con le opportune modifiche e/o integrazioni.

Stefano
9 de

Articolo 25

Assegnazione del personale ai vari reparti ed assegnazione delle mansioni

L'assegnazione del personale ai vari reparti avviene all'inizio di ogni anno scolastico, prima dell'inizio delle lezioni, e dura di norma per tutto l'anno scolastico (salvo esigenze di servizio non prevedibili). Premesso che:

- l'organico del personale ATA è riferito all'Istituto;
 - occorre tener conto anche delle probabili periodiche assenze determinate dalla fruizione di permessi giornalieri per gli effetti dell'art. 33 della Legge nr. 104/1992;
- si procederà ad assegnazione del personale ATA – profilo Collaboratore Scolastico assunto a tempo indeterminato e a tempo determinato, in relazione ai seguenti criteri espressi in ordine di priorità:

1. il personale con attribuzione di Posizione Economica art. 7 verrà impiegato in ogni reparto dell'Istituto in base alla disponibilità espressa compatibilmente con le esigenze di servizio, fatte salve le azioni di supporto alla persona disabile.

2. il personale destinatario dei permessi giornalieri per gli effetti dell'art. 33 della L. 104/1992 verrà assegnato ai reparti nei quali è più facile provvedere alle sostituzioni nelle giornate di assenza dovute alla fruizione dei suddetti permessi. I reparti di lavoro saranno definiti in modo da assicurare un'equa ripartizione del lavoro tra le diverse unità di personale della stessa qualifica. L'assegnazione ai settori verrà effettuata tenendo conto delle diverse professionalità. L'assegnazione ai reparti è di competenza del DSGA nel rispetto delle direttive impartite dal Dirigente Scolastico. Tutto il personale sarà utilizzato per compiti previsti dal profilo individuato dal CCNL vigente. Il D.S.G.A. assegnerà le mansioni, all'interno dello stesso profilo, secondo questi criteri:

- a) possesso d'esperienza già maturata ed acquisita;
- b) possesso di competenze specifiche in relazione ai compiti da eseguire;
- c) preferenze espresse.

Articolo 27

Spostamento del personale in altro reparto

E' consentito al D.S.G.A., per sopravvenuti e documentati motivi conseguenti alla qualità del servizio e/o per motivi di carattere organizzativo, assegnare ad altro reparto o ad altre mansioni il personale ATA.

Articolo 28

Orario di servizio dell'istituzione scolastica

L'orario di servizio dell'istituzione scolastica è inteso come il periodo di tempo giornaliero necessario ad assicurare la sua funzionalità. L'orario di servizio inizia con gli adempimenti indispensabili connessi con l'apertura della scuola e termina con quelli di chiusura della stessa.

g. De Felice
Strogonoff

nonché con l'espletamento di tutte le attività amministrative e scolastiche. È definito con specifica delibera del Consiglio di Istituto ed è adottato per tutto l'anno scolastico, salvo diversa articolazione durante i periodi estivi e quelli di interruzione dell'attività didattica.

Articolo 29

Modalità di prestazione dell'orario di lavoro

L'orario di lavoro è articolato sulla base della complessità e specificità dell'istituto:

- di norma 6 ore continuative antimeridiane per 6 giorni per un totale di 36 ore settimanali;
- il lavoratore dovrà osservare una pausa di 30 minuti finalizzata al recupero delle energie psicofisiche e dell'eventuale consumo del pasto in caso di orario di servizio giornaliero continuativo superiore a 7 ore e 12 minuti.
- L'orario massimo di lavoro è di nove ore giornaliere.
- prestazioni in orario notturno (oltre le 22.00) e/o o festivo: il corrispondente servizio sarà valutato in ragione di: 1 ora prestata corrisponderà a 2 ore. Tale servizio verrà recuperato con riposi compensativi. Nei periodi di sospensione delle attività didattiche (vacanze natalizie, pasquali ed estive) salvo comprovate esigenze, di norma si osserva, per tutti, il solo orario antimeridiano di lavoro (sei ore giornaliere per sei giorni settimanali). Le prestazioni eccedenti l'orario di servizio (straordinario) sono regolamentate come segue:

a) devono essere preventivamente autorizzate dal Dirigente Scolastico sentito il DSGA;

b) verranno retribuite fino a concorrenza delle somme del FIS a ciò deputate, all'esaurimento di tali somme verranno recuperate con riposi compensativi da usufruirsi prioritariamente nei periodi di sospensione dell'attività didattica e comunque non oltre il 31/08/2016 o il termine del contratto per il personale a tempo determinato. Il DSGA organizza la propria presenza in servizio ed il proprio tempo di lavoro per 36 ore settimanali secondo criteri di flessibilità, comunicando al Dirigente Scolastico e assicurando il rispetto delle scadenze amministrative e la presenza negli organi collegiali nei quali è componente di diritto. Si ribadisce, altresì, che l'uscita dall'Istituto durante il suddetto orario deve essere preventivamente autorizzata e concessa dal Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi.

Articolo 30

Riduzione dell'orario di lavoro a 35 ore settimanali come previsto dall'art. 55 CCNL 29/11/07.

Ai sensi dell'art. 55 del CCNL 29/11/2007 il personale destinatario della riduzione d'orario è quello adibito a regimi di orario articolati su più turni rispetto all'orario ordinario, finalizzati all'ampliamento dei servizi all'utenza. Tra il personale dell'istituto usufruirà della riduzione dell'orario di lavoro a 35 ore settimanali il personale impegnato nel convitto che effettua turnazione settimanale.

Articolo 31

Chiusure prefestive

D'intesa con il personale dell'Istituto, può essere deliberata la chiusura dell'istituto, o parte di esso, nei giorni prefestivi in cui non siano previste attività didattiche e nel rispetto delle attività programmate dagli organi collegiali. Il relativo provvedimento di chiusura deve essere pubblicato all'albo della scuola e comunicato all'Ufficio Scolastico Territoriale e alla RSU. Le

g. debole
Stropano

ore di servizio non prestate devono essere recuperate tramite l'effettuazione di rientri pomeridiani programmati dal DSGA in base alle esigenze didattiche. In mancanza di ore eccedenti le suddette chiusure dovranno essere recuperate utilizzando giorni di ferie e/o di festività soppresse.

Articolo 32

Ferie

Le ferie spettanti debbono essere godute di norma nei periodi di sospensione dell'attività didattica e possibilmente entro il 31/08/2016. La richiesta di brevi periodi di ferie deve essere effettuata almeno 3 giorni prima; i giorni possono essere concessi, compatibilmente con le esigenze di servizio e salvaguardando il numero minimo di personale in servizio. Si assicura al personale dipendente il godimento di almeno 15 gg. lavorativi continuativi di riposo nel periodo 01/07/2015-31/08/2015. La richiesta deve essere presentata entro il 30 maggio di ogni anno; il piano completo delle ferie deve essere reso noto entro 20 giorni dal termine di presentazione delle domande e pubblicato all'albo. Il personale a tempo determinato con incarico fino al 30/06 usufruirà di tutti i giorni di ferie e di eventuali crediti di lavoro maturati entro la data di risoluzione del contratto. L'eventuale rifiuto del Dirigente Scolastico di concessione di ferie deve risultare da provvedimento adeguatamente motivato. L'eventuale variazione del piano delle ferie dovrà essere concordato dal singolo lavoratore con il D.S.G.A., fermo restando il rispetto dei criteri generali. Nel caso in cui tutto il personale di una qualifica richieda lo stesso periodo, si farà riferimento alla programmazione degli anni precedenti. Le festività soppresse sono fruite nel corso dell'anno scolastico cui si riferiscono, pena la perdita delle stesse.

Articolo 33

Permessi per motivi familiari o personali

I giorni di permesso per motivi personali o familiari devono essere chiesti, di norma, almeno 3 giorni prima. Qualora più dipendenti chiedano di poter usufruire nello stesso periodo di permessi, in mancanza di accordo fra gli interessati, sarà cura del Dirigente Scolastico valutare la priorità di più richieste per lo stesso giorno.

Articolo 34

Permessi brevi e ritardi

I permessi possono essere concessi al personale con contratto a tempo indeterminato e determinato. Non occorre motivare o documentare la domanda. L'eventuale rifiuto o riduzione della concessione deve essere comunicato per iscritto, specificando i motivi in modo preciso e può avvenire solo per gravi e non rinviabili esigenze di servizio. Eventuali imprevisti prolungamenti della durata del permesso concesso devono essere calcolati nel monte ore complessivo. Il recupero con ore di lavoro, da effettuare entro i due mesi lavorativi successivi a quello della fruizione del permesso avverrà in giorni o periodi di maggiore necessità secondo modalità da concordare con il DSGA. Eventuali ritardi andranno comunicati, prima

Handwritten signature: G. De Bole

dell'inizio del proprio orario di lavoro e comunque non oltre l'inizio delle lezioni all'Ufficio di Segreteria.

Articolo 35

Individuazione delle posizioni economiche (art. 7 CCNL 7/12/2005 e art. 4 dell'accordo nazionale del 10/05/2006)

Considerato che alcuni dipendenti in servizio nell'Istituto sono già titolari della prima posizione economica, gli stessi sono individuati quali titolari per lo svolgimento di ulteriori mansioni che vengono dettagliate nel Piano di Lavoro proposto dal D.S.G.A. al Dirigente Scolastico. Tali ulteriori mansioni rappresentano un dovere d'ufficio, non si possono rifiutare e saranno remunerate mensilmente con partita di spesa fissa dal Ministero dell'Economia e delle Finanze-Dipartimento provinciale dei Servizi Vari- nella misura di 1.200,00 euro annui per il personale dell'area B e di 600,00 euro annui per il personale dell'area A.

Articolo 36

Incarichi specifici

Il Dirigente, su proposta del DSGA, stabilisce il numero, i criteri di attribuzione e la natura degli incarichi specifici di cui all'art. 1, comma 1, lettera b dell'ipotesi di sequenza contrattuale per il personale ATA prevista dall'art. 62 del CCNL 29/11/2007 sottoscritta il 25 giugno 2008 da attivare nella scuola come da prospetto allegato. Le risorse disponibili, sono state comunicate dal MIUR con nota MIUR prot. n.° 13439 del 11/09/2015 avente per oggetto "A.F. 2015 - a.s. 2015/16 - Avviso di assegnazione risorse finanziarie per funzionamento amministrativi didattico ed altre voci (Programma Annuale 2015 - periodo settembre dicembre 2015) e comunicazione preventiva delle risorse finanziarie per funzionamento didattico amministrativo ed altre voci del programma annuale 2016 - periodo gennaio agosto 2016". Il compenso, secondo le normative vigenti, sarà rapportato alla presenza in servizio. In caso di sostituzioni dovute ad assenze del personale titolare di incarico specifico si provvederà alla sostituzione con un'altra unità di personale disponibile a ricoprire l'incarico. Il compenso, secondo le normative vigenti, sarà rapportato alla presenza in servizio. Lo svolgimento è in orario di servizio come intensificazione del lavoro. La verifica sul raggiungimento degli obiettivi connessi all'espletamento degli incarichi è rimessa al DSGA quale preposto alla direzione dei servizi generali e amministrativi. Qualora il DSGA rilevi il mancato conseguimento dei risultati connessi all'incarico è tenuto a darne comunicazione al Dirigente Scolastico per le iniziative che lo stesso riterrà opportuno intraprendere nei confronti degli interessati. E' nella facoltà del Dirigente scolastico, previa acquisizione di motivato parere del DSGA, revocare l'incarico, qualora venga accertato il mancato raggiungimento degli obiettivi prefissati. Analoga facoltà di recedere dall'incarico è conferita al personale interessato. Non è esclusa per il personale destinatario dell'incarico la possibilità di accedere al fondo d'istituto per lo svolgimento di attività estranee all'incarico stesso.

Articolo 37

Attività aggiuntive

Le attività aggiuntive, che consistono in prestazioni di lavoro oltre l'orario d'obbligo, ovvero nell'intensificazione di prestazioni lavorative dovute a particolari forme di organizzazione dell'orario connesse all'attuazione dell'autonomia e alla partecipazione ad attività deliberate dal Consiglio di Istituto nell'ambito del POF, vengono retribuite con il Fondo dell'Istituzione Scolastica e sono individuate come da prospetto allegato nel quale sono indicate le attività da

Meo Bruno
9 de

liquidare con l'importo comunicato dal MIUR con nota MIUR prot. n.° 13439 del 11/09/2015 avente per oggetto "A.F. 2015 - a.s. 2015/16 - Avviso di assegnazione risorse finanziarie per funzionamento amministrativi didattico ed altre voci (Programma Annuale 2015 - periodo settembre dicembre 2015) e comunicazione preventiva delle risorse finanziarie per funzionamento didattico amministrativo ed altre voci del programma annuale 2016 - periodo gennaio agosto 2016". Al fine di rispondere in termini di efficacia, efficienza e qualità del servizio, gli incarichi verranno attribuiti sulla base dei seguenti criteri: competenze acquisite e/o certificate. Il compenso, in ottemperanza alle normative vigenti, sarà rapportato alla presenza in servizio ed alla qualità del servizio offerto secondo le indicazioni e le verifiche del Dirigente Scolastico.

Articolo 38

Ore Lavoro straordinario in maniera saltuaria del personale in part-time

Per esigenze inderogabili di organizzazione del servizio il personale A.T.A. part-time, che si sia reso disponibile, potrà effettuare ore di lavoro straordinario su direttiva del DSGA. Tale eccedenza d'orario potrà essere recuperata e/o retribuita.

Articolo 39

Formazione del personale ATA

Il personale potrà partecipare ai corsi di aggiornamento tenuti in orario di lavoro e organizzati dall'U.S.R., dall' U.S.P., da reti di scuole e da questa Istituzione Scolastica, previa autorizzazione del Capo di Istituto. Le iniziative formative tenute al di fuori dell'orario di servizio daranno diritto al recupero delle ore effettivamente impegnate (dietro debita attestazione rilasciata dall'Ente). In caso di corsi di formazione da effettuarsi in modalità e-learning (es. corso SIDI) il personale avrà diritto ad utilizzare la propria postazione di lavoro durante la prima ora del proprio orario di lavoro. Eventuali altre modalità andranno concordate con il DSGA. Obbligatoria è la formazione ai sensi della Legge 626 e D.L.vo n. 81/2008 rivolta a tutto il personale in servizio e a particolari figure denominate "addetti alla sicurezza" e la formazione sulla Privacy (decreto Leg.vo n. 196/2003).

TITOLO QUINTO

PERSONALE DOCENTE

Articolo 40

Modalità di utilizzazione del personale in rapporto al POF ed assegnazione alle classi

Il Dirigente Scolastico assegna le cattedre, i posti e le attività curriculari ed extracurriculari tenendo conto dei criteri indicati dagli OO.CC. competenti nonché delle diverse professionalità presenti nella Scuola. Il personale docente viene assegnato alle classi dal Dirigente Scolastico, a cui compete la decisione finale, secondo i seguenti criteri, deliberati in sede di Organi Collegiali:

g. de Voles
g. de Voles
g. de Voles

- 1) Priorità dell'interesse generale su quello individuale e di parte, onde favorire qualità ed efficienza del servizio per il buon andamento delle classi.
- 2) Attenzione alla struttura complessiva dei Consigli di classe che possano assicurare in tutte le sezioni continuità didattica e, specie a inizio di corso, adeguata attenzione ai problemi della psicopedagogia;
- 3) Trasparenza, nei limiti consentiti dalle norme vigenti (Legge n. 241/90), delle decisioni assunte.

Articolo 41

Orario di lavoro per l'attività di insegnamento

Si rinvia alle disposizioni del CCNL vigente.

Articolo 42

Orario delle lezioni

Ferme restando le competenze del Dirigente Scolastico in materia di redazione dell'orario delle lezioni, si tiene conto delle richieste presentate dai docenti che si trovano nelle condizioni previste dalla Legge n. 104/92 e dalla Legge n. 1204/71.

Articolo 43

Attività funzionali all'insegnamento e ore eccedenti

Si rinvia alle disposizioni del CCNL vigente.

Articolo 44

Orario delle riunioni

Il Dirigente Scolastico provvede a definire nel mese di settembre un "Piano Annuale delle Attività dei Docenti" così come previsto dal CCNL vigente. Tali impegni saranno confermati e/o modificati con regolare comunicazione scritta con un preavviso di almeno 5 giorni. Le convocazioni per sedute straordinarie sono comunicate con un preavviso di almeno 24 ore. Le riunioni non possono effettuarsi nella giornata di sabato, tranne scrutini ed esami. Esse non hanno inizio prima delle ore 8,00 e devono terminare entro le ore 20,30, ad eccezione degli scrutini.

Articolo 45

Rapporti con le famiglie degli allievi

Le modalità ed i criteri per lo svolgimento dei rapporti scuola-famiglia sono le seguenti :

- a) orario settimanale o quindicinale di ricevimento: prima e seconda settimana piena del mese, fatta eccezione per il mese concomitante l'inizio delle lezioni e il mese di maggio (ad eccezione della prima settimana) per la sospensione dei colloqui individuali ad un mese dalla chiusura della scuola;
- b) n. 2 incontri per colloqui generali individuali da tenersi, di norma, nei mesi di dicembre e aprile, in occasione degli incontri scuola-famiglia. Durante tali colloqui, le informazioni

g. De Lales
Stefano

saranno estremamente brevi e succinte, dovendo i docenti poter parlare con i tutti i genitori delle classi presenti.

Articolo 46

Ferie, permessi, assenze e sostituzioni

Vengono applicati integralmente gli articoli dei contratti di lavoro vigenti. In caso di sostituzione del personale assente per malattia o per causa equipollente si provvede come segue :

- a) nomina del supplente, se il periodo di assenza lo consente (di norma da 12 a 15 gg) fatte salve situazioni particolari nomina dopo 10 gg;
- b) sostituzioni con docenti che devono recuperare eventuali ore di permessi brevi usufruiti entro i due mesi lavorativi successivi;
- c) sostituzioni con i docenti con ore a completamento e poi con quelli che hanno dato la disponibilità ad effettuare ore eccedenti;
- d) sostituzione infine con gli altri docenti (compresenze).

Articolo 47

Assistenza e vigilanza

Ogni docente è tenuto alla vigilanza sugli alunni durante tutta l'attività didattica secondo quanto stabilito dal "Regolamento d'Istituto". E' obbligo dell'insegnante l'assistenza agli alunni, al momento dell'ingresso a scuola, 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni. E' altresì obbligo dell'insegnante essere presente a scuola 5 minuti prima dell'inizio delle sue lezioni.

Articolo 48

Formazione dei Docenti

I docenti hanno diritto alla fruizione di 5 giorni durante l'anno scolastico per la partecipazione ad iniziative di formazione con l'esonero dal servizio e con sostituzione ai sensi della normativa vigente sulle supplenze brevi. Le forme di aggiornamento - autoaggiornamento e formazione in servizio deliberate dal Collegio Docenti sono obbligatorie.

Articolo 49

Funzioni Strumentali

Le risorse accertate sono comunicate dal MIUR con nota MIUR prot. n.° 13439 del 11/09/2015 avente per oggetto "A.F. 2015 - a.s. 2015/16 - Avviso di assegnazione risorse finanziarie per funzionamento amministrativi didattico ed altre voci (Programma Annuale 2015 - periodo settembre dicembre 2015) e comunicazione preventiva delle risorse finanziarie per funzionamento didattico amministrativo ed altre voci del programma annuale 2016 - periodo gennaio agosto 2016" e sono pari a Euro 4.380,06. Il compenso, secondo le normative vigenti, sarà rapportato alla presenza in servizio. Alle funzioni strumentali sarà

g. de Vito
Stefano

liquidato l'importo da con quanto comunicato dal MIUR. Gli incarichi sono conferiti in base alla normativa vigente. Il Dirigente Scolastico assegnerà le Funzioni Strumentali per l'intero anno scolastico con lettera di incarico da cui risulti il contenuto delle Funzioni Strumentali e la misura della retribuzione. Gli incarichi devono comportare assunzione di particolari responsabilità, rispetto ai normali compiti d'istituto, necessari per la realizzazione del POF. Lo svolgimento è in orario extrascolastico come attività funzionale al POF. La verifica sul raggiungimento degli obiettivi connessi all'espletamento degli incarichi è rimessa al Dirigente Scolastico. E' nella facoltà del Collegio Docenti, revocare l'incarico, qualora venga accertato il mancato raggiungimento degli obiettivi prefissati. Non è esclusa per il personale destinatario dell'incarico la possibilità di accedere al fondo d'istituto per lo svolgimento di attività estranee all'incarico stesso.

TITOLO SESTO: ATTUAZIONE NORMATIVA IN MATERIA DI SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO

Articolo 51

Soggetti tutelati

1. I soggetti tutelati sono tutti coloro che nell'istituzione scolastica prestano servizio con rapporto di lavoro subordinato, anche speciale.
2. Gli studenti delle istituzioni scolastiche i cui programmi e le cui attività didattiche prevedono espressamente la frequenza 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 sono equiparati ai soggetti di cui comma 1 precedente.
3. Sono, altresì da includersi in riferimento al comma 2 anche gli studenti che sono presenti a scuola in orario extracurricolare purché impiegati in attività complementari ivi realizzate. Si precisa che non vi è obbligo del rispetto del nr. minimo di 15 alunni ai fini della vigilanza.

Articolo 52

Obblighi del Dirigente Scolastico in materia di sicurezza

Gli obblighi del Dirigente Scolastico, individuato come Datore di lavoro dal D.M. n. 292/96 ed in attuazione del D. Leg.vo 9 aprile 2008, n. 81 "Attuazione dell'articolo 1 della legge 3 agosto 2007, n. 123, in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro", possono così riassumersi:

- dotarsi di misure protettive in materia di locali, strumenti, materiali, apparecchiature, videoterminali, ecc.;
- valutazione dei rischi esistenti;
- elaborazione di documento di valutazione dei rischi con l'esplicitazione dei criteri di valutazione seguenti, le misure e i dispositivi di prevenzione adottati, il programma dei successivi miglioramenti;
- designazione delle figure sensibili, incaricate dell'attuazione delle misure;
- formazione e informazione del personale e degli studenti.

Handwritten signature and vertical text:
di Dr. Paolo Stappanaro

Articolo 53

Il servizio di prevenzione e protezione dai rischi

1. Il Dirigente Scolastico, in qualità di datore di lavoro, è tenuto ad 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, a seconda delle dimensioni e della struttura della scuola.

2. I lavoratori designati dal Dirigente Scolastico per tali compiti devono:

- essere in numero sufficiente, a garanzia della copertura in tutti i plessi;
- possedere le capacità necessarie;
- disporre di mezzi e di tipo adeguati per lo svolgimento dei compiti assegnati.

I lavoratori così designati non possono subire pregiudizio a causa dell'attività svolta nell'espletamento del loro incarico.

Articolo 54

Il responsabile del servizio di prevenzione e protezione dai rischi (RSPP)

1. Il Dirigente Scolastico designa il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione dai rischi. Questi deve frequentare appositi corsi di formazione, della durata minima di 16 ore.

2. Nelle Istituzioni scolastiche con un numero di dipendenti, esclusi gli studenti, non superiore a 200 la funzione di Responsabile del servizio di prevenzione e protezione dai rischi può essere svolta dallo stesso Dirigente Scolastico.

3. Il Dirigente Scolastico può designare quale Responsabile del servizio di prevenzione e protezione dai rischi anche persona esterna alla scuola avente titolo.

Articolo 55

Il documento valutazione dei rischi

Il Dirigente Scolastico elabora il Documento di valutazione dei rischi avvalendosi della collaborazione del Responsabile della prevenzione e protezione dei rischi, degli esperti dell'Ente Locale proprietario degli edifici scolastici ed, eventualmente, della tutela di esperti della sicurezza dei lavoratori.

Articolo 56

Tutela sanitaria

1. I lavoratori addetti ad attività per le quali la valutazione dei rischi ha evidenziato un rischio per la salute sono sottoposti a sorveglianza sanitaria.

2. La sorveglianza sanitaria è obbligatoria nel caso di lavoratori esposti a rischi specifici che la legge individua come particolarmente pericolosi per la salute, quali ad esempio l'esposizione ad agenti chimici, fisici e biologici previsti dal DPR n. 303/56, dal D.L.vo n. 277/91, dal D.Lvo n.

Handwritten signature and notes:
Handwritten signature: *[Signature]*
Vertical text on the right margin: *2. Per la tutela della salute*

77/92 e dallo stesso D.Lvo 626/94, modificato dal D.L. n. 81 del 2008 ovvero l'uso sistematico di videotermini per almeno quattro ore al giorno, dedotte le interruzioni, e per l'intera settimana lavorativa

3. l'individuazione del medico preposto alla sorveglianza sanitaria viene concordata con l'A.S.U.R. o altra struttura sanitaria pubblica competente, sulla base di apposita convenzione, definita dall'autorità scolastica competente per territorio.

Articolo 57

Riunione periodica di prevenzione e protezione dai rischi

1. Il Dirigente Scolastico, direttamente o tramite il responsabile del servizio di prevenzione e protezione dai rischi, indice, almeno una volta all'anno, una riunione di protezione prevenzione dai rischi, alla quale partecipano lo stesso Dirigente o un suo rappresentante, che la presiede, il Responsabile del servizio di prevenzione e protezione dai rischi, il medico competente, se previsto, e il rappresentante dei lavori per la sicurezza.

2. Nella riunione il Dirigente Scolastico sottopone all'esame dei partecipanti:

- il documento sulla sicurezza;
 - l'idoneità dei Dispositivi di Protezione Individuale (DPI);
 - i programmi di informazione e formazione dei lavoratori ai fini della sicurezza e della salute
3. La riunione di cui al primo comma non ha carattere deliberativo e decisionale, ma solo consultivo e informativo

4. Per ogni riunione va redatto apposito verbale su apposito registro.

Articolo 58

Rapporti con gli Enti Locali

1. Per gli interventi di tipo strutturale il Dirigente Scolastico deve rivolgere apposita formale richiesta all'Ente Locale interessato.

2. In caso di grave ed immediato pericolo il Dirigente Scolastico adotta tutti i provvedimenti di emergenza resi necessari dalla contingenza e ritenuti opportuni per la salvaguardia della sicurezza dei lavoratori e ne informa tempestivamente l'Ente Locale interessato.

Articolo 59

Formazione e informazione dei lavoratori

Il Dirigente Scolastico, nei limiti delle risorse disponibili, deve realizzare attività di formazione e di informazione nei confronti dei dipendenti lavoratori e, ove necessario, degli alunni, avvalendosi nella consulenza di una società esterna all'amministrazione.

1. L'Attività di formazione deve prevedere almeno i sotto elencati contenuti minimi individuati dal D.L. Lavoro/Sanità del 16/01/1997 e dal Decreto Legislativo 9 aprile 2008, n. 81:

- il quadro normativo sulla sicurezza;

[Handwritten signature]
[Handwritten signature]
[Handwritten signature]

- la responsabilità penale e civile;
- gli organi di vigilanza;
- la tutela assicurativa e il registro degli infortuni;
- i rapporti con il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza;
- la valutazione dei rischi;
- i principali rischi e le misure di tutela;
- la prevenzione incidenti;
- la prevenzione sanitaria;
- la formazione dei lavoratori.

Articolo 60

Prevenzione incidenti e protezione contro rischi particolari

E' applicabile la normativa sulla prevenzione incidenti e sulla protezione da agenti chimico-fisicobiologici particolari prevista dal DPR 29/07/1982, n. 577, D.L.vo 15/08/1971, n. 277, D.M. Ministro Interni 26/08/1982, DPR 12/01/1998, n. 37 D.M. Ministro Interni 4/05/1998, C.M. Ministri Interni 5/05/1998, n. 9 e dal Decreto Legislativo 9 aprile 2008, n. 81.

Articolo 61

Il Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (RLS)

Operante il RLS d'istituto individuato dalla RSU su assemblea dei lavoratori.

Articolo 62

Controversie

In merito a controversie che dovessero sorgere sull'applicazione dei diritti di rappresentanza, informazione e formazione, previsti delle norme vigenti legislative e contrattuali, prima istanza di riferimento è svolta dall'organismo paritetico territoriale previsto dall'art. 20 del D.L.vo 626/94. È fatta salva la via giurisdizionale.

TITOLO SETTIMO

IMPEGNO DELLE RISORSE ECONOMICHE

Articolo 63

Limiti e durata dell'accordo

Il presente accordo riguarda le materie oggetto di contrattazione decentrata di Istituto relativamente all'impiego delle risorse finanziarie riferite al fondo dell'istituto ed ad ogni risorsa a qualsiasi titolo pervenuta nella disponibilità dell'istituto che venga parzialmente o

g. de' talco
Stefano

Articolo 64

Determinazione del FIS e della percentuale per la sua suddivisione tra profili

Le risorse accertate, comunicate dal MIUR con nota prot. n. 13439 del 11/09/2015, sono pari ad € 39136,63 al lordo dipendente. Il compenso, secondo le normative vigenti, sarà rapportato alla presenza in servizio. Si stabilisce inoltre di decurtare dall'importo accertato i compensi previsti a favore:

- dei Collaboratori del Dirigente Scolastico per un totale di 180 ore corrispondenti ad € 3.150,00 al lordo dipendenti;
- del DSGA e del suo Vicario per Indennità di Direzione (art. 88 CCNL 29/11/2007) relativa all'a.s. 2015/2016 per un totale di € 6709,31 al lordo degli oneri riflessi a carico dello Stato corrispondenti ad € 5056,00 lordo dipendente. Il FIS accertato sarà suddiviso, per il 75% corrispondente ad € 27.649,83, lordo dipendente per le attività del personale docente e per il 25% corrispondente ad € 9.216,61 lordo dipendente per le attività del personale A.T.A. Le ore eccedenti sono divise per il 70% ai docenti e per il 30% ai collaboratori scolastici ai sensi della L 190/14 art. 1, co 332. Potrà darsi luogo a storni all'interno delle attività e dei progetti in conseguenza di minori e maggiori impegni purché la somma in complessivo contrattata non venga superata.

Articolo 65

Criteri per l'utilizzo delle risorse destinate al personale docente

I criteri esposti per l'erogazione del fondo d'istituto sono stabiliti a riguardo:

1. del Piano dell'Offerta Formativa;
2. delle esigenze funzionali alla logistica;
3. dell'organizzazione del Servizio, anche in funzione dei servizi offerti al territorio;
4. tutti i progetti, volti al miglioramento dell'offerta formativa deliberati dal Collegio dei Docenti;
5. organizzazione generale: collaboratori, dirigente, referenti e responsabili area;
6. attività didattica e funzionali;
7. ampliamento del piano dell'offerta formativa.

Articolo 66

Viaggi e visite d'istruzione

In base a delibera del Consiglio di Istituto è stato approvato il Regolamento Visite di Istruzione.

Articolo 67

Ripartizione del fondo di istituto (FIS) anno scolastico 2015/2016.

Vedi prospetto allegato parte integrante del presente contratto integrativo.

Articolo 67

Ripartizione del fondo di istituto (FIS) anno scolastico 2015/2016.

Vedi prospetto allegato parte integrante del presente contratto integrativo.

Articolo 68

Informazione preventiva

L'informazione preventiva relativa alle attività ed ai progetti con il fondo dell'istituto e con le altre risorse pervenute nella disponibilità dell'Istituto sarà fornita completa dei progetti.

Articolo 69

Variazioni delle situazioni

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 comunicazione alla R.S.U. e su di essi sarà effettuata apposita contrattazione. In fase di liquidazione le eventuali economie, oggetto di informazione successiva, risultanti su alcune voci di spesa possono confluire nelle altre voci per aumentarne la disponibilità. Le eventuali economie risultanti al termine della fase di liquidazione andranno ad integrare le risorse disponibili per il prossimo anno scolastico e saranno suddivise tra il personale secondo le percentuali stabilite dal Consiglio d'Istituto.

Articolo 70

Fondi derivanti dal finanziamento "Aree a rischio, a forte processo immigratorio e contro l'emarginazione scolastica" - art. 9 del CCNL Scuola 29/11/2007

Tali risorse, eventualmente assegnate per l'anno scolastico 2015/2016, saranno destinate ai Progetti dell'Area Educazione, Formazione e prevenzione del disagio. I compensi sono individuati in linea con i compensi orari lordi previsti dalle tab. 5 e 6 e 7 del CCNL 29/11/2007 per le "prestazioni aggiuntive all'orario d'obbligo" da liquidare col FIS:

per i docenti : Euro 17,50 per attività non di insegnamento; Euro 35,00 per attività di insegnamento:

per il personale ATA: Euro 12,50 collaboratori scolastici; Euro 14,50 assistenti amm.vi; Euro 18,50 DSGA.

Articolo 71

Fondi derivanti dal "finanziamento dei Piani dell'Offerta Formativa e di formazione e aggiornamento nelle Istituzioni Scolastiche L. 440/97"

Le risorse eventualmente assegnate saranno impiegate per:

- a) Iniziative di Formazione
- b) Piano dell'Offerta Formativa per i seguenti interventi elencati in ordine prioritario:
 - 1) per retribuire esperti esterni;
 - 2) per acquisto di materiale.

[Handwritten signature]
[Handwritten signature]
[Handwritten signature]

3) per retribuire il personale (docente e ATA) con gli importi e modalità previsti nel precedente art. 70;

Articolo 72

Progetti derivanti da specifiche disposizioni legislative nonché da convenzioni, intese o accordi di programma stipulati dalla singola istituzione scolastica o dall'Amministrazione periferica con altri Enti e Istituzioni nonché per tutti i Finanziamenti da Enti e/o Associazioni e da Privati non contemplati negli articoli precedenti

Criteri di individuazione del personale: si procederà all'individuazione del personale, docente ed ATA, su indicazione:

- del Dirigente Scolastico per quanto riguarda i docenti;
- del DSGA riguardo al personale ATA, sentito il personale stesso.

Modalità di utilizzazione del personale: si disporranno circolari/ordini di servizio nei quali si espliciteranno le mansioni e le articolazioni degli orari di servizio del personale che potranno subire oscillazioni rispetto all'ordinario orario di servizio in base alle finalità dei progetti.

Compensi previsti: in linea con i compensi orari lordi previsti dalle tab. 5 e 6 e 7 del CCNL 29/11/2007 per le "prestazioni aggiuntive all'orario d'obbligo" da liquidare col FIS:

- a) per i docenti : Euro 17,50 per attività non di insegnamento; Euro 35,00 per attività di insegnamento;
- b) per il personale ATA: Euro 12,50 collaboratori scolastici; Euro 14,50 ass. amm.vi, ass. tecnici, Euro 18,50 DSGA.

Articolo 73

Compensi al Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi (DSGA)

Possono essere corrisposti al DSGA, ai sensi dell'art. 89 CCNL Scuola 29/11/2007, compensi per attività e prestazioni aggiuntive connesse a Progetti finanziati da:

- Unione Europea (UE);
- Enti o Istituzioni Pubblici e Privati;

I compensi orari, da non porre a carico del FIS, saranno in linea con quanto previsto dalla tab. 6 del CCNL 29/11/2007 per le "prestazioni aggiuntive all'orario d'obbligo" da liquidare col FIS: €. 18,50.

Articolo 74

Informazione successiva

L'informazione successiva relativa alle attività ed 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 CCNL Scuola 29/11/2007.

g. De Vito
Assistentente

Articolo 75

Modalità di assegnazione

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

Articolo 76

Controversie interpretative

Per risolvere eventuali controversie integrative delle norme contenute nel presente contratto, le parti che lo hanno sottoscritto, si incontrano per definire consensualmente il significato della clausola contestata.

Articolo 77

Termini e modalità di pagamento – Liquidazione dei compensi

La liquidazione dei compensi sarà rapportata alla presenza in servizio. La liquidazione dei compensi avverrà tramite il cedolino unico ed è subordinata alle modalità ed ai tempi di caricamento delle somme necessarie sul POS (Punto Ordinante di spesa) di questo Istituto.

NORME FINALI

Articolo 78

Clausola di salvaguardia finanziaria

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

Articolo 79

Atti di riferimento

Per quanto non previsto nel presente Contratto si fa riferimento alla normativa vigente ed al Piano dell'Offerta Formativa.

Articolo 80

Norma di rinvio

Stefano M. M.
g. M. M.

Per tutto quanto non previsto nel presente Contratto si fa riferimento ai Contratti Collettivi Nazionali di lavoro, ai Contratti Collettivi Integrativi e alla Normativa vigente in materia.

Articolo 81

Pubblicità degli atti

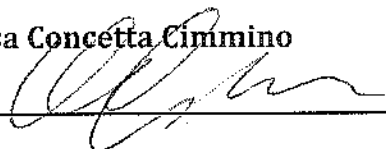
Copia del presente contratto, con allegato, è affissa all'albo di ogni plesso.

Letto, approvato e sottoscritto il giorno 27/11/2015.

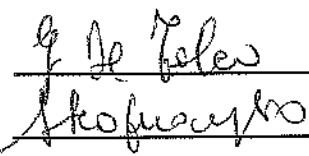
Per la parte pubblica

Dirigente scolastico

Prof.ssa Concetta Cimmino



Per le rappresentanze sindacali unitarie



Per le OO.SS: firmatarie del CCNL Scuola 2002/2005 e delle sequenze contrattuali 2007 e 2008:

CGIL Scuola _____

CISL Scuola _____

UIL Scuola _____

ANIEF _____

Terminali associativi _____

FIS			
FIS a.s. 2015/16			€ 39.136,63
Economie al 31/08/2015			€ 2.785,81
			€ 41.922,44
Indennità del DSGA e Sostituto			€ 5.056,00
TOT. FIS da contrattare			€ 36.866,44
Quota DOCENTI		75%	€ 27.649,83
Quota ATA		25%	€ 9.216,61


 g de Boles ftes per 1/20

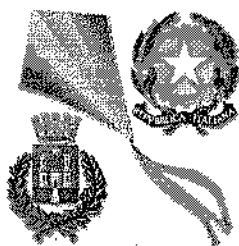
BUDGET QUOTA DOCENTI: € 27.649,83					
SPESE FUNZIONALI ALL'ATTIVITA' DIDATTICA					
	N. UNITA'		ORE	COSTO ORARIO	TOT. L.D.
PRIMO COLLABORATORE	1		90	€ 17,50	€ 1.575,00
SECONDO COLLABORATORE	1		90	€ 17,50	€ 1.575,00
REFERENTE PLESSO MURAT	1		30	€ 17,50	€ 525,00
REFERENTE PRIMARIA CAVOUR	1		20	€ 17,50	€ 350,00
REFERENTE INFANZIA CAVOUR	1		20	€ 17,50	€ 350,00
REFERENTE SEC. I GR. MURAT	1		20	€ 17,50	€ 350,00
REFERENTE PRIMARIA MURAT	1		20	€ 17,50	€ 350,00
REFERENTE INFANZIA MURAT	1		20	€ 17,50	€ 350,00
REFERENTE MENSA	1		15	€ 17,50	€ 350,00
REFERENTE LAB. INF.	2	1 per plesso	10	€ 17,50	€ 262,50
REFERENTE GRUPPO H	1		25	€ 17,50	€ 350,00
RESP. P.P. SITO WEB	1		20	€ 17,50	€ 437,50
COORDINATORI	22	3 C. Intersez + 5 c. Intercl+ 12 C. clas + 2C. Dip	10	€ 17,50	€ 3.850,00
COMMISSIONE ELETTORALE	4		5	€ 17,50	€ 350,00
REFERENTE TRINITY	2		5	€ 17,50	€ 175,00
REFERENTE VISITE GUIDATE/VIAGGI	1		5	€ 17,50	€ 87,50
REFERENTE INVALSI	2		5	€ 17,50	€ 175,00
TUTOR NEOIMMESSI	5		5	€ 17,50	€ 437,50
					€ 11.900,00

Spese FUNZIONALI ALL'AMPLIAMENTO DELL'OFFERTA FORMATIVA					
PROGETTO MISURE ACCOMPAGNAMENTO MODELLO CERTIFICAZIONE	FONDI MIUR				
PROGETTO TRINITY	3		20	€ 35,00	€ 2.100,00
RECUPERO MAT SEC. I GRADO	1		10	€ 35,00	€ 350,00
RECUPERO ITA SEC. I GRADO	1		10	€ 35,00	€ 350,00
PROGETTO CODING	4	2 DOC PER 2 GRUPPI CLASSE	10	€ 35,00	€ 1.400,00
PROGETTO ED. ALL'AMBIENTE ALL'ALIMENTAZIONE ALLA CITTADINANZA	31	11 DOC INF- 12 DOC PRI - 8 DOC SEC. I GR	8	€ 35,00	€ 8.680,00
PROGETTO A SPASSO NELLA VILLA CON POPPEA	19	9 DOC INF- 4 DOC PRI - 6 DOC SEC. I GR	8	€ 17,50	€ 2.660,00
					€ 15.540,00
FONDO DI RISERVA					€ 209,83

g de felo Stepanov's

BUDGET QUOTA ATA: € 9.216,61				
				TOT. L.D.
AA	(9.216,61/17)*5			€ 2.710,77
CS	(9.216,61/17)*12			€ 6.505,84

g. de files shopu'0



Istituto Comprensivo
Giacomo Leopardi

80058 TORRE ANNUNZIATA (NA) – VIA CAVOUR, 26 – TEL. 081.5369345 – FAX 081.8626697
CODICE MIN. NAIC8FY007
CODICE FISCALE 90082020638 e-mail -> naic8fy007@istruzione.it ; naic8fy007@pec.istruzione.it
CENTRO TERRITORIALE PERMANENTE per l'Educazione in Et  Adulta - CODICE MIN. NACT71300X
TEST CENTER certificato AICA per il conseguimento della PATENTE EUROPEA
www.comprensivoleopardi.gov.it

Prot. n  3912B10 del 06/10/2015

PIANO DELLE ATTIVITA' DEL PERSONALE AMMINISTRATIVO ED AUSILIARIO

INERENTE LA PRESTAZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO, L'ATTRIBUZIONE DEGLI INCARICHI DI NATURA ORGANIZZATIVA, LE PROPOSTE DI ATTRIBUZIONE DEGLI INCARICHI SPECIFICI, DI INTENSIFICAZIONE DELLE PRESTAZIONI LAVORATIVE E DELLE PRESTAZIONI ECCEDENTI L'ORARIO D'OBLIGO E ALLE ATTIVITA' DI FORMAZIONE.

a.s. 2015/16

Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi

Visto il D.L.vo 297/94;
Visto il D.L.vo 626/94;
Visto il CCNL del 04/08/1995;
Visto il D.L.vo 242/96;
Visto il D.M. 292/96;
Visto il CCNQ del 07/05/1996;
Visto l'art. 21 L. 59/97;
Visto il D.M. 382/98;
Visto l'art. 14 DPR 275/99;
Visto l'art. 25 D.L.vo 165/01;
Visto il CCNL del comparto scuola del 26.5.99;
Visto il CCNI del 31/08/1999 IN PARTICOLARE L'ART. 52;
Visto il D.L.vo 165/2001 art 25;
Visto l'art. 52 del CCNL del 24.07.2003;
Visto il CCNL del 07/12/2005, artt 5,7 e 9;
Visto l'Accordo MIUR – OO.SS. del 10/05/2006;
Visto il CCNL del 29/11/2007, art. 46,47,50,51,53,54,62,66,88;
Visto il D.L.vo 81/2008;
Visto il D.L.vo 150/2009;
Visto il DPR del 16 aprile 2013, n  62
Vista l'ipotesi di Sequenza Contrattuale ATA DEL 25/06/2008;
Vista la Circolare del Dirigente Scolastico prot. 3949/A3 indirizzata a tutto il personale con la quale si invitava a prendere visione del CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI PUBBLICI E DEL CODICE DISCIPLINARE di cui agli artt 54 e segg del D. LGS 165/2001 con successive modifiche e integrazioni e degli artt 67 e segg del D-Lgs 150/2009.
Tenuto conto delle direttive del Dirigente Scolastico prot. 3519/B10 del 22/09/2015;
Considerata l' assemblea del personale ATA svoltasi in data 03/09/2015;
Preso atto degli orari di funzionamento della scuola;

Visti ed esaminati gli indirizzi generali formulati dal Consiglio di Circolo;

Nelle more che venga approvato il POF per l'a.s. **2015/16**;

Visto l'organico del personale ATA per il corrente anno scolastico e della assegnazione del personale ai plessi adottato con provvedimento del Dirigente Scolastico prot. n° 3388B10 dell'11/09/2015;

Tenuto conto della struttura edilizia della scuola;

Considerate le esperienze e le competenze individuali del personale in servizio;

Visto il piano delle attività per l'anno scolastico 2015/2016 dirigente scolastico prot. 3911 del 06/10/2015;

Considerato che nel corrente anno scolastico si darà continuità ed impulso alla riorganizzazione ed all'adeguamento dei servizi amministrativi ed ausiliari secondo gli obiettivi del raggiungimento della migliore qualità del servizio reso;

Premesso che la scrivente ha notizie in merito al FIS per l'anno scolastico 2015/16 solo in relazione ai 4/12 periodo settembre-dicembre 2015;

In attesa che si concluda l'iter per la stipulazione del contratto integrativo d'istituto per l'a.s. 2015/2016

FORMULA

il seguente piano di lavoro e di attività del personale amministrativo, tecnico ed ausiliario, per il corrente anno scolastico.

Il piano è articolato in sette parti, ciascuna dedicata ad una specifica trattazione:

- **Parte 1:** la proposta di prestazione dell'orario di lavoro ordinario,
- **Parte 2:** l'attribuzione di incarichi di natura organizzativa,
- **Parte 3:** la proposta di attribuzione di incarichi specifici,
- **Parte 4:** la proposta per l'intensificazione di prestazioni lavorative e le prestazioni orarie eccedenti l'orario d'obbligo,
- **Parte 5:** la formazione e l'aggiornamento del personale amministrativo ed ausiliario.

Conformemente alle vigenti norme contrattuali ed ordinamentali, attengono alla funzione dirigenziale del D.S. la determinazione della prestazione dell'orario di servizio, ed, inoltre, l'attribuzione degli incarichi specifici al personale ata ex art. 47 comma 2 del CCNL/CS 29/11/2007.

Rientrano, invece, nelle competenze dirette del D.S.G.A. l'attribuzione degli incarichi organizzativi in questi compreso l'orario di lavoro, quelle per le prestazioni che eccedono l'orario e l'intensificazione del personale ATA.

Il Direttore S.G.A. ribadisce il DIVIETO DI FUMO nei locali INTERNI ed ESTERNI di tutti i plessi scolastici.

STRUTTURA DELL' ISTITUTO COMPRENSIVO "GIACOMO LEOPARDI"

L'Istituto Comprensivo è situato fortunatamente in un unico comune quello di Torre Annunziata, precisamente nella parte sud della città ed è composto da 2 plessi:

- Plesso di Via Cavour ospitante l'ufficio di Segreteria e l'ufficio del Dirigente Scolastico 20 classi di scuola primaria e 9 sezioni di scuola dell'infanzia;

- Plesso di via Murat ospitante 7 classi di scuola primaria e tre sezioni di scuola dell'infanzia, 12 classi di scuola media di cui due a tempo prolungato.



PARTE I PRESTAZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO ORDINARIO

La nostra scuola è un Istituto comprensivo e sede operativa (nel solo plesso di via Cavour, 26) di CTP funzionante su 5 giorni settimanali, pertanto, l'orario di servizio all'utenza dell'istituzione scolastica nei periodi di attività didattica è dalle 8.00 di mattina alle ore 20.00 di sera dal LUNEDÌ al VENERDÌ. Durante i periodi di sospensione delle attività didattiche l'orario è dalle 8.00 alle 14.00 dal LUNEDÌ al SABATO. Per svolgere correttamente le attività istituzionali, per consentire la puntuale realizzazione del POF e per garantire le necessarie relazioni con l'utenza, con il personale ed con il pubblico, l'orario di lavoro prevede le seguenti modalità di prestazione delle attività lavorative che dovranno essere rese dal Personale ATA in ragione di 36 ore settimanali, funzionali all'orario di funzionamento della scuola.

Si farà ricorso alle seguenti modalità orarie: orario ordinario, orario flessibile, orario plurisettimanale e solo in ultima ipotesi turnazione.

L'orario di lavoro massimo giornaliero è di 9 ore, comprese le prestazioni aggiuntive.

NORME COMUNI PER TUTTO IL PERSONALE ATA

Tutto il personale è tenuto a rispettare scrupolosamente l'orario di entrata e di uscita secondo gli ordini di servizio ricevuti e firmerà negli appositi registri predisposti all'uopo.

L'orario di lavoro è funzionale all'orario di servizio e di apertura all'utenza (art 51).

La copertura dell'orario di servizio è assicurata utilizzando le seguenti tipologie di orario :

a) **orario ordinario** ;

b) **orario flessibile (art. 53 comma 2 lettera a)**, utilizzato per le necessità del servizio derivante dalle attività istituzionali; esso consiste nel posticipare (o anticipare, se necessario) l'inizio dell'orario di lavoro di ciascun dipendente impegnato, di tante ore (o frazioni) per il tempo necessario ad assicurare il servizio, dall'inizio e fino al termine delle attività istituzionali;

c) **orario plurisettimanale** :

- la programmazione plurisettimanale dell'orario di lavoro ordinario, è effettuata in relazione a prevedibili periodi nei quali si rileva un'esigenza di maggior intensità delle attività o particolari necessità di servizio in determinati settori dell'istituzione scolastica.

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 6 ore per un totale di 42 ore per non più di tre settimane continuative;
- 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 di anno in anno e di norma, rispettivamente, non possono superare le 13 settimane nell'anno scolastico.

Le forme di recupero nei periodi di minor carico di lavoro possono essere attuate mediante riduzione giornaliera dell'orario di lavoro ordinario, oppure attraverso la riduzione del numero di giornate lavorative.

d) turnazione (art. 53, comma 2 lettera c) (in via residuale ed eccezionale), qualora le altre due tipologie di orario non siano ritenute idonee a coprire le esigenze di servizio è possibile la turnazione.

Tenuto presente che il personale che si avvicenda in modo da coprire a rotazione l'intera durata del servizio è da considerarsi in turno, per la turnazione devono essere seguiti i seguenti criteri:

- A. La ripartizione del personale nei vari turni avviene sulla base delle professionalità necessarie in ciascun turno;
- B. La turnazione può prevedere la sovrapposizione tra il personale di un turno e quello del turno successivo (utile per lo scambio di consegne);

Ritardi (art 54) – Il ritardo all'ingresso comporta l'obbligo del recupero, entro l'ultimo giorno del mese successivo a quello in cui si è verificato il ritardo.

In caso di mancato recupero, per inadempienza del dipendente, si opera la proporzionale decurtazione della retribuzione o delle ferie.

Recuperi e riposi compensativi (art. 54) – Qualora per esigenze di servizio (e preve disposizioni impartite), un dipendente presti attività lavorativa oltre l'orario giornaliero può richiedere il recupero di tali ore anziché il pagamento. Le ore/giornate di riposo a tale titolo maturate potranno essere cumulate e usufruite durante l'anno scolastico o nei periodi estivi, sempre compatibilmente con le esigenze organizzative della scuola.

Le ore/giornate di riposo maturate non possono essere cumulate oltre l'anno scolastico di riferimento e devono essere usufruite entro e non oltre i tre mesi successivi all'anno scolastico nel quale si sono maturate, sempre compatibilmente con le esigenze di funzionalità dell'istituzione scolastica.

Permessi brevi, per un massimo di 36 ore annue, devono essere preventivamente chiesti al Direttore Amm.vo. Il permesso non può superare le 3 ore giornaliere per un massimo di 2 permessi settimanali, e deve essere recuperato entro il mese successivo; se non recuperati vengono decurtati dalle ferie.

Le ferie e i recuperi vanno concordati e richiesti almeno 3 giorni prima al Direttore Amm.vo e sono fruibili, possibilmente, nel periodo di sospensione dell'attività didattica. Per venire incontro alle esigenze del personale e, nello stesso tempo, assicurare comunque il servizio, la presentazione delle richieste di ferie estive da parte del personale deve avvenire tassativamente entro la fine del mese di maggio 2016. Le ferie potranno essere di norma fruite durante i mesi di luglio e di agosto, comunque per un periodo minimo non inferiore a 15 giorni, eccezionalmente si potranno fruire anche nel corso dell'anno scolastico ove non esaurite nei mesi estivi o durante le festività natalizie e pasquali, per motivate esigenze familiari o personali compatibili con quelle di servizio, preventivamente concordate con il DSGA ed autorizzate dal D.S. Tali ferie non dovranno recare alcun nocumento economico all'istituzione scolastica pertanto la sostituzione dei colleghi dovrà avvenire tassativamente entro l'orario di servizio.

Il piano ferie sarà predisposto entro il 15/06/2016 dal D.S.G.A., assegnando d'ufficio il periodo di ferie a coloro che non ne avessero fatto richiesta entro il termine prefissato.

Per l'amministrazione, sarà criterio prioritario, la necessità di garantire la copertura di tutti i settori di servizio. Nel caso di più richieste per lo stesso periodo si effettuerà sorteggio.

Le chiusure deliberate dal Consiglio di Circolo per i prefestivi e ponti vari dovranno essere recuperate dal personale e tale recupero sarà effettuato dalla scrivente o attingendo alle ferie o da prestazioni aggiuntive effettuate.

Le ferie spettanti sono 32 gg più 4 oppure 30 più quattro per i primi tre anni di servizio; in caso di orario su 5 giorni settimanali il sesto giorno è considerato lavorativo ed ogni giorno di ferie vale per 1.2 giorni. Esse debbono essere fruite entro il 31 agosto e, comunque, non oltre il trenta aprile.

Malattia: L'assenza per malattia deve essere tempestivamente comunicata anche per via telefonica all'Ufficio di Segreteria, **all'inizio dell'orario di funzionamento dell'ufficio di segreteria.**

PROPOSTA PER LE CHIUSURE PREFESTIVE

La scrivente suggerisce per il corrente anno scolastico di portare all'attenzione, in un opportuno punto dell'ordine del giorno, del Consiglio di Istituto la seguente proposta di giornate di chiusura prefestiva:

- 7 dicembre 2015
- 24 dicembre 2015
- 31 dicembre 2015
- 8-9 febbraio 2016
- Tutti i sabato di luglio ed agosto 2016

Si precisa che le giornate dei primi 4 punti potranno essere recuperati dal personale ata o attingendo dalle ferie o dall'effettuazione di ore aggiuntive diurne; invece i sabato di luglio ed agosto dovranno essere coperti da ferie relative all'anno corrente.

AREA DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI PROFILO ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

ANNO SCOLASTICO 2015/2016 ORARIO DI RICEVIMENTO DELLA SEGRETERIA

GIORNO	GENITORI – ALUNNI- DOCENTI
LUNEDI	Dalle 10.00 alle 12.00
MARTEDI	Dalle 10.00 alle 12.00 Dalle ore 17.00 alle ore 18.00
MERCOLEDI	Dalle 10.00 alle 12.00
GIOVEDI	Dalle 10.00 alle 12.00 Dalle 16.00 alle 17.00
VENERDI	Dalle 10.00 alle 12.00

SABATO

CHIUSO

L'orario pomeridiano di ricevimento della segreteria sarà in vigore fino all'10 giugno 2016.

Tempistica della produzione di documenti:

Nulla osta: 5 giorni dalla data della richiesta;

Certificati di frequenza: giorni 5 dalla data della richiesta;

Certificati di servizio: giorni 5 dalla data della richiesta;

Attestati vari: giorni 5 dalla data della richiesta.

ORARIO DEGLI A.A.

Nella redazione dell'orario settimanale i dipendenti dovranno assicurare l'apertura dell'ufficio dalle 7.30 antimeridiane e fino al termine dell'orario di funzionamento della scuola dell'infanzia. Pertanto nei periodi di funzionamento didattico l'orario degli assistenti amministrativi sarà il seguente:

8.00-15.12 oppure 7.30-14.42 oppure 8.00-14.00 con due rientri settimanali da tre ore ciascuno dal lunedì al venerdì oppure 8.18-15.30.

NORME PER IL DIRETTORE S.G.A.

Per consentire il corretto svolgimento delle attività istituzionali, per consentire la puntuale realizzazione del POF e per garantire le necessarie relazioni con i soggetti esterni, con il personale ed con il pubblico, l'orario di lavoro del Direttore s.g.a garantisce il soddisfacimento delle esigenze di servizio derivanti dal suo ufficio e dalle sue funzioni, così come gli sono attribuite dalle norme negoziali ed ordinamentali.

Sulla premessa che:

1. l'orario di lavoro è funzionale all'orario di servizio e di apertura all'utenza (art.51 CCNL);
2. la coadiuvazione al Dirigente (art. 25 comma 5 Dlgs 165/2001) deve essere svolta in relazione alle prerogative della funzione dirigenziale, oltrechè all'autonomia operativa attribuita al Dsga;
3. il coordinamento, il controllo e la verifica dei risultati (correlati alle attività svolte dal personale a.t.a. posto alle sue dirette dipendenze) non possono essere soddisfatti osservando un rigido e preordinato orario ordinario di lavoro che non consentirebbe controlli e verifiche efficaci;
4. l'esigenza di svolgere attività e mansioni aventi rilevanza esterna, anche fuori dalla sede di servizio;
5. la necessità di fronteggiare comunque ed adeguatamente il rispetto di termini e scadenze in relazione a specifici adempimenti che possono richiedere prestazioni lavorative con orari di lavoro differenziati ed anche fuori dalla sede di servizio, con i conseguenziali necessari tempi di trasferta;

ne consegue che l'articolazione dell'orario di lavoro del Direttore sga deve conformarsi alla massima ed adeguata flessibilità operativa, nel rispetto del monte ore obbligatorio contrattualmente stabilito, ma con modalità e termini idonei, i quali consistono nella diretta, e possibilmente preventiva, comunicazione al Dirigente delle diverse articolazioni delle prestazioni orarie del Direttore, in relazione ed in conseguenza delle esigenze che di volta in volta si possono manifestare e che si devono soddisfare.

Il Dirigente, in virtù delle funzioni ad esso attribuite dal Dlgs 165/2001, potrà esercitare il potere di controllo e di verifica.

AREA DEI SERVIZI GENERALI AUSILIARI - PROFILO COLLABORATORI SCOLASTICI

I servizi generali ausiliari sono assicurati in tutti i giorni lavorativi. L'orario di servizio sarà durante i periodi svolgimento della attività didattica :

8.00-15.12 oppure 7.30-14.42 per i collaboratori in servizio sull'Istituto Comprensivo scuola primaria ; 7.30- 14.42 per i collaboratori scolastici in servizio sulla scuola secondaria di primo grado nei giorni di martedì e giovedì i cc.ss. calibreranno l'orario di servizio alle due classi a tempo prolungato; 8.00-15.12 e 9.00-16.12 (in alternanza settimanale) per le collaboratrici scolastiche in servizio sulla scuola dell'infanzia al plesso di via Cavour ; 8.18- 15.30 per la collaboratrice scolastica in servizio al plesso di scuola infanzia di via Murat.

Durante i periodi di sospensione delle attività didattiche dalle 8.00 alle 14.00 dal lunedì al sabato.

Le collaboratrici scolastiche del plesso di via Cavour in servizio sulla scuola dell'infanzia osserveranno, quando partirà il servizio mensa un orario sfalsato con una collaboratrice che prenderà servizio alle 8.00 e termineranno alle ore 15.12 e la seconda che prenderà servizio alle ore 9.00 per terminare alle 16.12. Tutto avverrà con una rotazione settimanale dell'orario.

Il collaboratore scolastico in servizio sulla scuola dell'infanzia al plesso Murat svolgerà invece tassativamente il seguente orario 8.18-15.30 poiché essendo da solo non ha nessuno con cui turnare.

La flessibilità è attuata secondo quanto previsto dalla normativa vigente, secondo le necessità del servizio, come risulterà dagli atti della scuola.

A tal fine le comunicazioni ed i provvedimenti dirigenziali equivalgono a ordini di servizio.

In merito a tutto quanto sopra previsto potranno apportarsi eventuali variazioni per sopperire a esigenze e/o necessità sopravvenute.

PARTE II

ATTRIBUZIONE DI INCARICHI DI NATURA ORGANIZZATIVA

Al D.S.G.A. è attribuito il compito principale di organizzare e coordinare l'Ufficio di segreteria e il personale C.S. Il D.s.g.a., in virtù e per gli effetti di specifici provvedimenti dirigenziali, svolge inoltre incarichi di *Responsabile del trattamento dati personali* (delega per l'esercizio di funzioni dirigenziali) per il quale andrebbe determinato un compenso in sede di contrattazione integrativa di istituto da finanziare con fondi estranei al FIS.

- Verificare se i dipendenti amministrati hanno seguito i previsti percorsi formativi; in caso contrario provvedere alla loro formazione o autoformazione (con utilizzo di materiale didattico appositamente prodotto) con verifica finale degli apprendimenti effettuata tramite test; verifica dei test per l'eventuale avviamento della formazione frontale;
- Fornire istruzioni, indicazioni operative e ordini di servizio al personale amministrativo in materia di trattamento dati personali nell'utilizzo delle attrezzature informatiche;
- Rilasciare autorizzazioni al trattamento dei dati personali.

In relazione agli incarichi di segreteria provvede alla supervisione e alla predisposizione delle scritture contabili obbligatorie quali il Programma Annuale, Conto Consuntivo, verifiche variazioni e modifiche al programma annuale, spese, pagamento di fatture, finanziamenti, servizio di cassa, fondo delle minute spese, revisori dei conti, monitoraggio flussi finanziari, impegni, liquidazioni e pagamenti delle spese, accertamenti e riscossioni delle entrate; statistiche di bilancio, flussi di cassa, trattamento economico al personale e adempimenti contributivi e fiscali connessi, gestione del FIS e altre indennità, attività negoziale e contrattuale, conto corrente bancario e postale e rapporti con l'istituto cassiere (OIL), assicurazione. Modelli F24 dichiarazione IRAP mod. 770
Gestione del patrimonio della scuola e tenuta degli inventari.

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI



SEZIONI	FUNZIONI	COMPITI	Assistente Amm. Addetto
SEZIONE DIDATTICA	Gestione Alunni	Iscrizioni – trasferimenti – esami – rilascio schede, attestati certificati e diplomi – assenze alunni – tenuta fascicoli alunni – registri – borse di studio – statistiche – rapporti con enti esterni e genitori – visite guidate -esami - Sportello alunni - gestione programma SISSI alunni e SIDI alunni- libri di testo-statistiche- pratiche infortuni alunni –permessi permanenti e occasionali di uscita anticipata-pratiche di accesso agli atti amministrativi/controllo autocertificazioni	Cirillo Annalisa Orario di servizio 8.00-15.12
SEZIONE DIDATTICA	Gestione Alunni	Iscrizioni – trasferimenti – esami – rilascio schede, attestati certificati e diplomi – assenze alunni – tenuta fascicoli alunni – registri – borse di studio – statistiche – rapporti con enti esterni e genitori – visite guidate -esami - Sportello alunni - gestione programma SISSI alunni e SIDI alunni- libri di testo-statistiche- pratiche infortuni alunni –permessi permanenti e occasionali di uscita anticipata-pratiche di accesso agli atti amministrativi/controllo autocertificazioni	Spano Stefania Orario personalizzato (lavoratrice madre)
SEZIONE AMMINISTRATIVA	Amministrazione del personale	Personale non di ruolo: Graduatorie personale docente e ATA - convocazione supplenti – Contratti - Assunzioni in servizio – documenti di rito - servizi telematici (gestione contratti al SIDI e SISSI) – comunicazioni Centro per l'impiego - contatti con scuole ed enti - .REGISTRAZIONE AL sissi DELLE ASSENZE DEL PERSONALE ATTINGENDO QUOTIDIANAMENTE DAL BROGLIACCIO ASSENZE	Mango Rosaria Orario di servizio 7.30-14.42
SEZIONE AMMINISTRATIVA	Amministrazione del personale	Posta elettronica-posta pec- posta intranet Personale di ruolo: Decreti congedi e aspettative – sistemazione fascicoli personale e redazione Mod. C - documentazione congedi e aspettative i - Assunzioni in servizio - certificati di servizio – - rilevazioni (sciopnet e assenzenet) –comunicazioni al mef sulle decurtazioni per malattia nei primi dieci giorni di assenza- tenuta registro facile consumo - gestione domande di mobilità e graduatorie soprannumerari - - aggiornamenti SISSI e backup and restore. Periodi di prova – documenti di rito – domande ai fini pensionistici e di quiescenza – dichiarazioni servizi pre-ruolo previdenziali – ecc	Giuseppe VELARDO Orario di servizio 7.30-14.42
SEZIONE AMMINISTRATIVA- CONTABILE	Gestione contabile-	Elaborazione dati per i monitoraggi e per il bilancio di previsione e consuntivo-tfr - Mandati di pagamento e reversali d'incasso- Tenuta registro c/c postale – liquidazione compensi accessori e indennità al personale attraverso la procedura Cedolino Unico – RICOSTRUZIONI DI CARRIERA - infortuni docenti –	IEZZI GIUSEPPINA 7.45-13.45

	finanziaria	Assicurazione ecc., tutti i suddetti incarichi saranno svolti sotto la costante collaborazione del D.G.S.A. Collaborazione con l'area personale in particolare : convocazioni e comunicazioni a cocampania.	16.00-19.00 (martedì-giovedì)
SEZIONE AFFARI GENERALI	Protocollo e archivio	Tenuta registro protocollo – catalogazione e archiviazione nel titolario – smistamento posta in arrivo e gestione posta in partenza– gestione albo dell'istituto- distribuzione circolari interne i - comunicazioni telefoniche con personale, genitori alunni e altre istituzioni - gestione del personale ata sulla base delle direttive anche orali impartite dal D.S.G.A., redazione ordini di acquisto con CIG , richiesta DURC FATTURAZIONE ELETTRONICA stampa delle fatture ricevute in stretta collaborazione coi d.s.g.a.ecc. –redazione quotidiana del brogliaccio assenze e predisposizione visite fiscali secondo le direttive ricevute.	Oliva Anna Ore 7.30 14.42

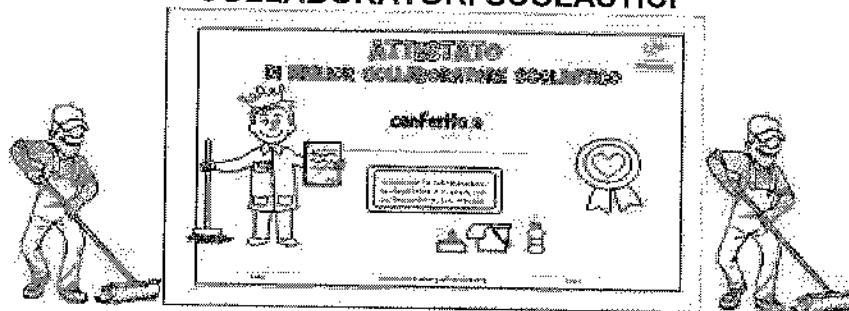
Tale assegnazione è modificabile per intervenute e sopraggiunte esigenze di servizio.

Flessibilità operativa dei servizi amministrativi di segreteria

Per consentire la massima efficacia ed efficienza dei servizi amministrativi, gli assistenti amministrativi presteranno la propria attività lavorativa secondo le seguenti ulteriori disposizioni ed indicazioni operative:

1. l'indicazione delle aree operative non è rigida nè immutabile, ma indicativa del referente responsabile del settore operativo; possono infatti realizzarsi rotazioni nell'assegnazione di compiti e responsabilità, anche con riguardo alle assenze del personale, ferma restando la responsabilità del titolare di area, che a tal fine avrà cura di verificare ed assistere il collega che sta svolgendo funzioni di supporto o di sostituzione temporanea;
2. in caso di assenza nei periodi di attività didattiche si effettueranno sostituzioni del collega assente, con la seguente intercambiabilità :
D.S.G.A.VITALE/A.A. GIUSEPPE VELARDO
A.A. GIUSEPPE VELARDO/IEZZI GIUSEPPINA
A.A. OLIVA ANNA/MANGO ROSARIA
A.A. CIRILLO ANNALISA/OLIVA ANNA
A.A. IEZZI GIUSEPPINA/MANGO ROSARIA
3. in corso d'anno scolastico e nei periodi di intensificazione del lavoro in occasione dei maggiori carichi di lavoro di ogni area, si svolgerà attività di supporto e collaborazione diretta con i colleghi nell'espletamento delle mansioni loro assegnate, secondo le disposizioni che verranno impartite.

COLLABORATORI SCOLASTICI



I servizi di pulizia sono esternalizzati ma in modo **non esclusivo**, in particolare, in riferimento al contratto siglato dall' Istituto Comprensivo nello scorso 24/09/2015 si rappresenta che l'istituzione scolastica preferisce sanificare ed igienizzare e curare alcuni ambienti sottraendoli alle esternalizzazioni.

In particolare il plesso di via Cavour vede presente la ditta MANITAL con 6 addetti mentre il plesso di via Murat vede presente la consociata SOGEA sempre con 4 addetti.

Tutti i collaboratori scolastici in servizio sono tenuti al regolare ed adeguato svolgimento delle proprie mansioni con riferimento all'intero edificio scolastico ed a tutta la sua utenza, indistintamente (con riguardo alla sostituzione del collega assente, allo stato giuridico di appartenenza, al reparto di assegnazione, ecc.), e congiuntamente (con riguardo a finalità ed obiettivi istituzionali).

Pertanto considerando l'esiguo numero di addetti che tali ditte forniranno, la peculiarità di alcuni ambienti che la scrivente ritiene di fare sanificare dal personale interno alla scuola la situazione potrebbe essere schematizzata come segue:

Plesso di via MURAT	Plesso di via CAVOUR
Esterni	Esterni
Laboratorio di informatica attualmente uno	Laboratori di informatica che sono tre
Refettorio	refettorio
Aula sostegno (alle spalle della calitta di ingresso)	
Sala docenti	

Tanto anche per consentire alle ditte esterne di concentrarsi, con il proprio personale alle pulizie delle aule, dei corridoi e degli ambienti scolastici nonché degli uffici in modo da sollevare lo standard di pulizia degli ambienti scolastici, che appare sì migliorato rispetto agli scorsi anni scolastici, ma ancora lontano da uno standard sufficiente.

Sempre i collaboratori scolastici di tutti i plessi alle ore 11.00 provvedono ad una ricognizione dei servizi igienici per tamponare criticità.

In caso di assenza o legittimo impedimento di una o più unità di personale, si procederà a sostituzione dello stesso con altre unità in servizio (un sostituto per ogni collega assente e per ogni giorno di assenza), individuandone i nominativi in base alla disponibilità; in mancanza di disponibilità si procederà ad individuazione d'ufficio, secondo l'ordine alfabetico del cognome o a rotazione, secondo opportunità.

La sostituzione del collega assente per malattia o permessi L104/92 consiste nell'effettuarne il relativo carico di lavoro, il giorno stesso dell'evento e/o all'inizio dell'orario di lavoro del giorno seguente, prima delle attività didattiche. Per tali attività saranno redatti dalla scrivente regolari ordini di servizio con l'indicazione del nominativo del collega assente e l'incarico assegnato. Per tale attività si suggerisce di predisporre un budget di almeno 80 ore in sede di contrattazione integrativa di istituto, compatibilmente alle risorse che saranno assegnate all'istituzione scolastica.

SERVIZI E COMPITI COMUNI

- Sorveglianza alunni, in orario scolastico, in tutti gli spazi di competenza e in orario di ingresso e uscita degli stessi, in occasione di momentanea assenza dell'insegnante e collaborazione con i docenti in occasione del trasferimento degli alunni dalla classe ad altre sedi anche non scolastiche.
- Apertura e chiusura dei locali, servizio di portineria in orario scolastico.
- Assistenza ai docenti, ai progetti programmati dal P.O.F. e alla gestione del servizio mensa scuola dell'Infanzia.
- Spostamento suppellettili.
- Controllo del corretto uso dei bagni e intervento di pulizia sommaria dei bagni alunni alle ore 11.00 .
- Per nessun motivo possono essere abbandonati i reparti assegnati, sono stati posti i citofoni ad ogni piano per assicurare la comunicazione interna, a meno di non essere stati convocati dal Dirigente Scolastico o dal Direttore S.G.A., dall'Ufficio di segreteria;
- I collaboratori scolastici sono tenuti a sorvegliare le classi durante brevi assenze o ritardi dell'insegnante che vanno prontamente segnalati al Dirigente o all'Ufficio;
- Il personale in esame segnala immediatamente al D.S.G.A. eventuali danni al patrimonio scolastico: tutti devono vigilare affinché il patrimonio scolastico resti integro ed efficiente;
- Il collaboratore scolastico è responsabile del movimento di estranei all'interno della scuola, pertanto se vedessero un estraneo dovranno chiedergli, con modi gentili ma fermi, di presentarsi e spiegare la motivazione della presenza all'interno dell'edificio;
- Il collaboratore scolastico in servizio al primo piano lato destro, avrà inoltre cura di accertarsi che l'utenza, esterna attenda di essere ricevuta allo sportello e non acceda agli uffici;
- Il collaboratore posto all'ingresso principale ha l'ulteriore compito di fare accedere l'utenza esterna secondo gli orari di ricevimento dell'Ufficio; a tale scopo la scrivente ritiene opportuno, una volta terminato l'ingresso alunni chiudere tutti i varchi di accesso alla scuola. Questo vale per tutti i plessi scolastici. Non bisogna dimenticare mai che la scuola custodisce dei minori che vanno tutelati.

Assegnazione CC.SS. Plesso Via Cavour

N o m i n a t i v o	C o m p i t i	O r a r i o
AMORUSO Filomena	Servizio al Reparto Scuola dell'Infanzia Sorveglianza ingresso, atrio del reparto e corridoio con relativi bagni Pulizia del laboratorio grande il martedì Refettorio	8.00-15.12/9.00-16.12 dal lunedì al venerdì durante lo svolgimento delle attività didattiche; 8.00-14.00 dal lunedì al sabato durante i periodi di sospensione delle attività didattiche
Angrisani Felicia	Servizio al Reparto Scuola dell'Infanzia Sorveglianza ingresso, atrio del reparto e corridoio con relativi	8.00-15.12/9.00-16.12 dal lunedì al venerdì durante lo svolgimento delle attività didattiche;

	bagni Pulizia del laboratorio scuola dell'infanzia il martedì e il venerdì Refettorio	8.00-14.00 dal lunedì al sabato durante i periodi di sospensione delle attività didattiche
Veneruso Alfredo	Servizio al Reparto Scuola Primaria 1° Piano: Sorveglianza ingresso, atrio del reparto e corridoio con relativi bagni Pulizia del bagno lato sinistro alle ore 11.00 Pulizia del laboratorio grande il venerdì Spazi esterni come da allegata piantina	7.30-14.42 dal lunedì a venerdì durante il periodo delle attività didattiche;8.00- 14.00 dal lunedì al sabato durante i periodi di sospensione delle attività didattiche
CIRILLO Antonio	Servizio al Reparto Scuola Primaria 1° Piano Sorveglianza ingresso Pulizia del bagno lato sinistro alle ore 11.00 Pulizia del laboratorio piccolo il martedì Spazi esterni come da allegata piantina	7.30-14.42 dal lunedì a venerdì durante il periodo delle attività didattiche;8.00- 14.00 dal lunedì al sabato durante i periodi di sospensione delle attività didattiche
Iapicca Carlo	Servizio al Reparto Scuola Primaria 2° Piano Sorveglianza del reparto e corridoio con relativi bagni Pulizia del bagno lato sinistro alle ore 11.00 Spazi esterni come da allegata piantina Pulizia del laboratorio piccolo il venerdì	7.30-14.42 dal lunedì a venerdì durante il periodo delle attività didattiche;8.00- 14.00 dal lunedì al sabato durante i periodi di sospensione delle attività didattiche.
CALDERINO MARIO	Servizio al Reparto Scuola Primaria 2° Piano Sorveglianza del reparto e corridoio con relativi bagni Pulizia del bagno lato destro alle ore 11.00 Spazi esterni come da allegata piantina Pulizia del laboratorio piccolo il venerdì	

Assegnazione CC.SS. al Plesso Via MURAT

Nominativo	Compiti	Orario
CIRILLO ROSA	Servizio al Piano PRIMO SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO sorveglianza e pulizia del bagno donne alle ore 11	7.30-14.42 dal lunedì a venerdì durante il periodo delle attività didattiche; 8.00-14.00 dal lunedì al sabato durante i periodi di sospensione delle attività didattiche il martedì dalle ore 10 alle ore 17.12
PANARIELLO VINCENZO	Servizio al Piano secondo SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO sorveglianza e pulizia del bagno maschi alle ore 11 Spazi esterni come da allegata piantina	7.30-14.42 dal lunedì a venerdì durante il periodo delle attività didattiche; 8.00-14.00 dal lunedì al sabato durante i periodi di sospensione delle attività didattiche il giovedì dalle ore 10 alle ore 17.12

Nominativo	Compiti	Orario
AVVISATI VINCENZO	Servizio al Piano rialzato sorveglianza ingresso collaborazione alla scuola dell'infanzia per le eventuali necessità Pulizia della aula docenti e dell'aula psicomotricità Spazi esterni come da allegata piantina	7.30-14.42 dal lunedì a venerdì durante il periodo delle attività didattiche; 8.00-14.00 dal lunedì al sabato durante i periodi di sospensione delle attività didattiche
Farfalla Colomba	Servizio al reparto di scuola dell'infanzia pulizia bagno scuola dell'infanzia alle ore 11.00 pulizia refetorio	8.18-15.30 dal lunedì a venerdì durante il periodo delle attività didattiche; 8.00-14.00 dal lunedì al sabato durante i periodi di

		sospensione delle attività didattiche
Alessandrella Mario	Servizio scuola primaria piano primo pulizia bagno ore 11.00 pulizia laboratorio di informatica Spazi esterni come da allegata piantina	7.30-14.42 dal lunedì a venerdì durante il periodo delle attività didattiche; 8.00-14.00 dal lunedì al sabato durante i periodi di sospensione delle attività didattiche
Pacileo Eduardo	Servizio scuola primaria Piano secondo pulizia bagno ore 11.00 pulizia laboratorio di informatica Spazi esterni come da allegata piantina	7.30-14.42 dal lunedì a venerdì durante il periodo delle attività didattiche; 8.00-14.00 dal lunedì al sabato durante i periodi di sospensione delle attività didattiche

Eventuali cambi di orari o turnazione saranno comunicati successivamente in base ad eventuali esigenze di servizio e devono essere concordati con il Direttore dei servizi generali ed amministrativi.

PROBLEMATICA ALUNNI DIVERSAMENTE ABILI

I collaboratori scolastici sono tenuti, a norma del CCNL, ad accompagnare gli alunni diversamente abili in classe e nei laboratori. Nella nostra scuola alcuni di essi necessitano di un servizio di assistenza (legati ai bisogni fisiologici).

Il numero degli alunni coinvolti :

N° 0 scuola dell'infanzia murat

N° 0 scuola primaria murat

N°1 scuola infanzia cavour + 2 che pur non avendo il supporto igienico necessitano di una assistenza materiale e di essere accompagnati ed assistiti durante l'uso dei servizi igienici

N° 3 scuola primaria cavour

N°1 scuola media

Pertanto il totale degli alunni coinvolti è di 6 bambini.

La scrivente ritiene che tale materia sia opportuno delegarla a personale di sesso femminile.

FOTOCOPIE

Al plesso di via Murat vi è una fotocopiatrice non di proprietà della scuola, mentre al plesso di via Cavour vi è una fotocopiatrice in noleggio. Si necessita pertanto di un apparecchio per dotare la scuola media, si auspica la soluzione del noleggio che ad oggi appare la più economica.

Tale argomento, dovrà essere affrontato in un'ottica di razionalità e logica, tenendo presente che la scuola **non può e non deve** diventare una copisteria.

Pertanto la scrivente auspica che in una giornata lavorativa ci sia solo un'ora da passare alla macchina fotocopiatrice poiché la scrivente si riserva di incaricare gli assistenti o i collaboratori che si renderanno disponibili ad espletare questo servizio di assistenza ai docenti che hanno la necessità di fotocopiare materiali didattici.

PARTE III

LA PROPOSTA DI ATTRIBUZIONE DI INCARICHI SPECIFICI

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

- Diretta collaborazione con il Direttore SGA, funzioni vicariali e attività di coord. e raccordo tra le varie aree
Ass. Amm.vo **Velardo Giuseppe** – Destinatario art. 2 II posizione economica
- Coord. e Gestione Area Contabilità
Ass. Amm.vo **Iezzi Giuseppina** - Compenso*
- Coord. e Gestione Area Affari generali
Ass. Amm.vo **Oliva Anna** - Destinatario art. 2 II posizione economica
- Supporto al Coordinamento settore personale
Ass. Amm.vo **Mango Rosaria** - compenso*
- Supporto alla progettualità
Ass. Amm.vo **Cirillo Annalisa** – compenso*
- Sportello alunni
Ass. Amm.vo **Spano Stefania***

*sarà attribuito il compenso previsto in sede di contrattazione integrativa di istituto e sulla base dei finanziamenti assegnati

COLLABORATORI SCOLASTICI

Dipendenti destinatari dell'art.2:

1. **Amoruso Filomena** Compiti legati all'assistenza degli alunni diversamente abili e attività di coordinamento con la didattica sc. Infanzia via Cavour
2. **Angrisani Felicia** Compiti legati all'assistenza degli alunni diversamente abili e attività interfaccia con la didattica sc. Infanzia via Cavour
3. **Veneruso Alfredo** servizio corrispondenza banca posta ed enti vari (CSA- INPDAP- Comune ecc. ecc) piccola manutenzione al piano di appartenenza + scuola
4. **Iapicca Carlo** Attività di coordinamento con la didattica sc. Primaria via Cavour;
5. **Calderino Mario** Attività di coordinamento con la didattica sc. Infanzia via Cavour gestione dei sussidi didattici di tipo tecnologico vale a dire TV – Videoregistratore- DVD- Videoproiettore – radio- Impianti di amplificazione – videocamere e macchina fotografica digitale. Piccola manutenzione al piano di appartenenza

6. **Pacileo Eduardo** Attività interfaccia con la didattica sc. Primaria via Murat;
7. **Alessandrella Mario** Compiti legati alla piccola manutenzione al plesso di appartenenza.
8. **Avvisati Vincenzo** Attività interfaccia con la didattica.
9. **Cirillo Antonio*** Coordinamento servizio di sorveglianza, accoglienza e supporto alla segreteria nell'afflusso dell'utenza esterna ed interna;
10. **Farfalla Colomba** Attività interfaccia didattica scuola dell'infanzia plesso di via Murat;
11. **Cirillo Rosa** Attività interfaccia con la didattica della scuola secondaria di primo grado;
12. **Panariello Vincenzo** Attività interfaccia con la didattica della scuola secondaria di primo grado;

I compensi sono direttamente erogati dalla RTS in cedolino.

Nei periodi di assenza del C.S. Veneruso Alfredo i servizi esterni saranno svolti dal personale in servizio quel giorno.

*il c.s. non è destinatario dell'art. 2 pertanto il suo compenso sarà erogato a valere sui fondi specifici accreditati sul pos e per l'importo che sarà determinato in sede di contrattazione integrativa di istituto

PARTE IV

LA PROPOSTA PER L'INTENSIFICAZIONE DI PRESTAZIONI LAVORATIVE E LE PRESTAZIONI ORARIE ECCEDENTI L'ORARIO D'OBBLIGO

ATTIVITA' INCENTIVABILI CON IL FONDO D' ISTITUTO PER IL PROFILO DI A.A.

Si assiste, ormai da vari anni, ad un costante aumento del carico di lavoro delle segreterie scolastiche, come DSGA mi sento in dovere di proporre un compenso per l'intensificazione del lavoro afferente alle seguenti macroaree:

- Partecipazione a corsi di aggiornamento, organizzati da Enti autorizzati, e auto-aggiornamento organizzato dall'Istituto, da svolgersi in orario extra scolastico;
- impegno nei progetti programmati dal POF, da svolgersi in orario extra scolastico;
- Impegno pomeridiano per la predisposizione degli atti e per il coordinamento dei lavori relativi a particolari necessità amministrative (predisposizione programma annuale e conto consuntivo, scadenze urgenti ecc.);
- Supporto amministrativo ed assistenza alle riunioni del collegio docenti e dei suoi dipartimenti;
- Supporto amministrativo ed assistenza alle riunioni dei consigli di classe;
- Supporto amministrativo ed assistenza alle riunioni delle funzioni strumentali al POF e delle commissioni, comprese le attività relative a viaggi di istruzione e le visite guidate, le manifestazioni e gli spettacoli che coinvolgono docenti ed alunni;
- Supporto amministrativo ed assistenza alle riunioni del Dirigente con i suoi collaboratori e con i responsabili del progetto e delle attività;
- Supporto amministrativo ed assistenza alle riunioni del Dirigente con organi e rappresentanti di enti ed istituzioni;
- Supporto amministrativo ed assistenza alle riunioni del Dirigente con le famiglie e con gli elettori del C.I.
- Supporto amministrativo ed assistenza alle riunioni del Consiglio di Circolo e della Giunta esecutiva.
- Partecipazione ai lavori della commissione elettorale;
- Servizi esterni inerenti la qualifica
- Sostituzione del collega assente
- Inserimento a sistema domande graduatorie ATA e docenti –autenticazione aspiranti;
- Flessibilità oraria

- Per gli adempimenti connessi alla riforma della P.A. : comunicazione assenze per le rilevazioni del Ministero della Funzione Pubblica;
- Gestione Invalsi;
- Gestione portali MEF(cedolino unico);
- Gestione portali AVCP;
- Gestione sportello unico previdenziale(DURC);
- Svuotamento archivi.

I relativi compensi sono determinati in sede di contrattazione integrativa di istituto.

Prestazioni orarie eccedenti l'orario obbligatorio (straordinario), partecipazione a progetti PON ecc..

Per tale attività tutti gli assistenti amministrativi nella riunione del 04/09/2015 hanno manifestato la propria disponibilità secondo la tabella che segue (x=disponibile)

cognome	nome	Progetti pon	Ore aggiuntive diurne	Progettualità esterna
VELARDO	GIUSEPPE	X	X	
CIRILLO	ANNALISA	X	X	
MANGO	ROSARIA	X	X	X
IEZZI	GIUSEPPINA	X	X	X
OLIVA	ANNA	X	X	X

ATTIVITA' INCENTIVABILI CON IL FONDO DI ISTITUTO PROFILO DI C.S.

- Partecipazione a corsi di aggiornamento, organizzati da Enti autorizzati, e auto-aggiornamento organizzato dall'Istituto, da svolgersi in orario extra scolastico;
- Sostituzione dei colleghi assenti all'interno del plesso e al di fuori del plesso di appartenenza, compreso il collega del C.T.P. per periodi non superiori a 7 giorni;
- Assistenza ad alunni portatori di handicap;
- Fotocopie;
- Le prestazioni aggiuntive necessarie per la programmazione, delle riunioni degli organi collegiali, dei gruppi di lavoro e per altre attività programmate di pomeriggio, saranno recuperate se non sarà possibile remunerarle con permessi compensativi da fruirsi nel periodo di sospensioni delle attività didattiche (Natale, Pasqua, periodo estivo);
- Flessibilità oraria
- Interventi di pulizia straordinaria quando la ditta Manital sospende il servizio nei periodi estivi e/o di sospensione delle attività didattiche oppure quando i dipendenti di tale ditta svolgono lo "stato di agitazione" lasciando le scuole prive della pulizia (in tali casi effettuano solo lo svuotamento cestini e pulizia dei servizi igienici);
- Supervisione e coordinamento smaltimento raccolta differenziata;
- Ambienti esterni e giardinaggio
- Assistenza agli alunni disabili
- Piccola manutenzione

Prestazioni orarie eccedenti l'orario obbligatorio (straordinario).

Prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo (straordinario), per un massimo di ore totali stabilito in contrattazione integrativa d'istituto, e retribuite al compenso orario lordo tabellare CCNL/2007 per il supporto e l'assistenza a : riunioni organi collegiali, elezioni, incontri scuola-famiglia, manifestazioni e spettacoli con la partecipazione di famiglie, autorità, enti, progetti ecc.;

per tale attività si individuano i collaboratori scolastici, che nella riunione del 04/09/2015 hanno manifestato la propria disponibilità, mentre nessun collaboratore scolastico ha dato la propria disponibilità ad espletare progetti PON secondo la seguente tabella

cognome	nome	Progetti pon	Ore aggiuntive diurne	Progettualità esterna
PACILEO	EDUARDO	X	X	X
FARFALLA	COLOMBA			
CIRILLO	ANTONIO		X	
ANGRISANO	FELICIA	X	X	X
CALDERINO	MARIO	X	X	X
IAPICCA	CARLO	X	X	X
ALESSANDRELLA	MARIO	X	X	X
AMORUSO	FILOMENA	X	X	X
VENERUSO	ALFREDO	X	X	X
AVVISATI	VINCENZO	X	X	X
PANARIELLO	VINCENZO	X	X	X
CIRILLO	ROSA	X	X	X

N.B.: I suddetti impegni devono essere preventivamente autorizzati dal DSGA e successivamente registrati.

DIRETTORE S.G.A.

Per il Direttore sga il vigente CCNL prevede, compensi :

1. per l'indennità di amministrazione parte variabile.
2. per attività e prestazioni aggiuntive connesse a progetti finanziati dall'U.E., da enti vari, dai fondi sulla dispersione e aree a rischio e qualunque altra fonte di finanziamento che non sia il FIS.

PARTE V

FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO DEL PERSONALE ATA.

La formazione, intesa come imprescindibile diritto-dovere del personale a migliorare costantemente i livelli di specializzazione professionale, sarà incentrata su attività di studio e di approfondimento elaborate con autonoma determinazione dei processi formativi ed attuativi secondo il Piano di formazione annuale per il personale ATA, direttamente predisposto dal D.S.G.A. ai sensi dell'art. 66 comma 1° del CCNL 29/11/2007 e dell'art. 2 del CCNI del 04/07/2008 per l'a.s. 2015/16, organicamente inserito come progetto specifico nell'ambito del Programma Annuale.

In ossequio alla normativa prevista per la formazione e tenuto conto sia dell'art. 14 del D.P.R. 275/2000 che dell'art. 66 del CCNL 29/11/2007, il D.S.G.A. procederà con successiva comunicazione al D.S. a formalizzare il Piano Annuale di formazione destinato a tutto il personale ATA dei profili esistenti nell'istituzione scolastica, che verrà inserito quale progetto autonomo nel Programma Annuale di riferimento.

Nel raccomandare la massima collaborazione tra il personale e grande cortesia e disponibilità verso gli utenti, auguro buon lavoro e buon anno scolastico.

IL DIRETTORE DEI S.G.A.

Dott.ssa Maria Vitale

Maria Vitale

Per presa visione :

Ass.ti Amm.vi	f i r m a	Coll.ri Scol.ci	f i r m a
Oliva Anna		Alessandrella Mario	
Mango Rosaria		Amoruso Filomena	
Iezzi Giuseppina		Avvisati Vincenzo	
Cirillo Annalisa		Calderino Mario	
Velardo Giuseppe		Cirillo Antonio	
		Iapicca Carlo	
		Pacileo Eduardo	
		Farfalla Colomba	
		Veneruso Alfredo	
		Cirillo Antonio	
		Angrisani Felicia	



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Istituto Comprensivo Giacomo Leopardi

Via Cavour, 26 - 80058 Torre Annunziata (NA) - Tel. 081.5369345 - Fax 081.8626697 - C.F. 90082020638
email: naic8fy007@istruzione.it - PEC: naic8fy007@pec.istruzione.it - web: www.comprensivoleopardi.gov.it

Prot. n. 5207/1426

Torre Annunziata, lì 2/12/2015

Relazione illustrativa del Dirigente Scolastico alla Contrattazione integrativa d'istituto per l'anno scolastico 2015/2016.

PREMESSO CHE:

- in data 27/11/2015, il Dirigente Scolastico dell'IC "G. Leopardi" di Torre Annunziata (NA) e la R.S.U. hanno sottoscritto l'ipotesi di Contratto Integrativo d'Istituto di cui all'art. 6 comma 2 del CCNL 29/11/2007;

- la Contrattazione Integrativa si è svolta sulle materie e nei limiti stabiliti dalla normativa vigente e dai Contratti Collettivi Nazionali e con le procedure negoziali che questi ultimi prevedono;

- la Contrattazione Integrativa d'Istituto non ha rappresentato un semplice adempimento burocratico amministrativo, ma piuttosto è stata uno "strumento", fondato sulla valutazione della realtà dell'Istituto e degli obiettivi strategici individuati nel POF.

VISTA la Circolare n. 25 prot. 64981 del 19/07/2012 della Ragioneria Generale dello Stato, avente per oggetto "Schemi di relazione illustrativa e relazione tecnico finanziaria ai contratti integrativi" di cui all'art. 40, comma 3-sexies, del Decreto Legislativo 165/2001;

VISTO il verbale del Collegio Docenti del 7 settembre 2015 in cui vengono individuate le attività, le funzioni, le responsabilità per le quali incaricare il personale docente in ordine all'organizzazione della scuola per la realizzazione del POF;

VISTO il Verbale del Consiglio di Istituto del 19 ottobre 2015 in cui si adotta il Piano dell'Offerta Formativa per l'anno scolastico 2015-16;

VISTA la congruità con le linee generali del POF della proposta di organizzazione dei Servizi generali e amministrativi formulata dalla dott.ssa Maria Vitale nella sua qualità di Direttore dei S. G. e Amministrativi, tesa ad individuare compiti e responsabilità del Personale ATA;

VISTA l'ipotesi di contrattazione integrativa d'istituto, sottoscritta il 13/11/2015 fra la RSU e il dirigente scolastico, in applicazione del CCNL 29.11.2007 e del D.Lgs 150/2009 integrato dal D.Lgs 141/2011;

VISTA l'Intesa del 15 dicembre 2012 tra il MIUR e le OO.SS.;

VISTO l'Accordo tra il MIUR e le OO.SS. del 26 novembre 2013;

VISTA la nota MIUR prot. n.° 13439 del 11/09/2015 avente per oggetto "A.F. 2015 – a.s. 2015/16 – Avviso di assegnazione risorse finanziarie per funzionamento amministrativi didattico ed altre voci (Programma Annuale 2015 – periodo settembre dicembre 2015) e comunicazione preventiva delle risorse finanziarie per funzionamento didattico amministrativo ed altre voci del programma annuale 2016 – periodo gennaio agosto 2016"

VISTA l'Intesa del 26/11/2013 tra il MIUR e le OO.SS.;

VISTA la comunicazione in merito alla Relazione Tecnico-Finanziaria predisposta dal Direttore dei servizi generali e amministrativi

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

RELAZIONA

MODULO 1

Scheda 1.1 Illustrazione degli aspetti procedurali, sintesi del contenuto del contratto ed autodichiarazione relative agli adempimenti della legge.

Data di sottoscrizione	27/11/2015
Periodo temporale di vigenza	01 settembre 2015 – 31 agosto 2016
Composizione della delegazione trattante	Parte Pubblica Dirigente Scolastico
	Organizzazioni sindacali ammesse alla contrattazione: CGIL, CISI, UIL, SNALS, ANIEF, GILDA Terminali Associativi e RSU DI ISTITUTO i cui componenti sono (CISL) Prof. ssa L. Scognamiglio- (CGIL) Sig.ra G. De Falco - (ANIEF): Prof. G. Cirillo
Soggetti destinatari	Personale DOCENTE E ATA
Materie trattate dal contratto integrativo (descrizione sintetica)	La contrattazione collettiva integrativa d'istituto si svolge sulle materie previste dalle norme contrattuali di livello superiore, purché compatibili con le vigenti norme legislative imperative. In particolare, costituiscono oggetto del contratto le seguenti materie, in accordo con le previsioni del vigente CCNL: a. criteri e modalità di applicazione dei diritti sindacali, nonché determinazione dei contingenti di personale previsti dall'accordo sull'attuazione della legge 146/1990, modificata e integrata dalla legge 83/2000 (art. 6, co. 2, lett. j); b. attuazione della normativa in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro (art. 6, co. 2, lett. k); c. criteri per la ripartizione delle risorse del fondo d'istituto e per l'attribuzione dei compensi accessori, ai sensi dell'art. 45, comma 1, del d.lgs. 165/2001, al personale docente, educativo ed ATA, compresi i compensi:

		- relativi ai progetti nazionali e comunitari (art. 6, co. 2, lett. I); - per i docenti titolari di funzioni strumentali al POF (art. 33, co. 2); - per i docenti individuati dal dirigente quali suoi collaboratori (art. 34, co. 1); - per le prestazioni del personale ATA eccedenti l'orario di servizio, purché debitamente autorizzate dal Dirigente (art. 51, co. 4); - relativi alle diverse esigenze didattiche, organizzative, di ricerca e di valutazione e alle aree di personale interno alla scuola (art. 88, cc. 1 e 2).
Rispetto dell'iter adempimenti procedurale e degli atti propedeutici e successivi alla contrattazione	Intervento dell'Organo di controllo interno. Allegazione della Certificazione dell'Organo di controllo interno alla Relazione illustrativa.	L'ipotesi del Contratto stipulato il 27/11/2015 viene inviata per la debita certificazione di compatibilità finanziaria ai Revisori dei Conti territorialmente competenti. La certificazione riguarda sia il contratto che relazione illustrativa e la relazione tecnico-finanziaria
	Attestazione del rispetto degli obblighi di legge che in caso di inadempimento comportano la sanzione del divieto di erogazione della retribuzione accessoria	È stato adottato il Piano della performance previsto dall'art. 10 del d.lgs. 150/2009 "Parte non pertinente allo specifico accordo illustrato Amministrazione in attesa del DPCM volto a regolare "i limiti e le modalità di applicazione dei Titoli II e III del d.lgs 150/2009". È stato adottato il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità previsto dall'art. 11, comma 2 del d.lgs. 150/2009 "Parte non pertinente allo specifico accordo illustrato Amministrazione in attesa del DPCM volto a regolare "i limiti e le modalità di applicazione dei Titoli II e III del d.lgs 150/2009". È stato assolto l'obbligo di pubblicazione di cui ai commi 6 e 8 dell'art. 11 del d.lgs. 150/2009 Parte non pertinente allo specifico accordo illustrato Amministrazione in attesa del DPCM volto a regolare "i limiti e le modalità di applicazione dei Titoli II e III del d.lgs 150/2009". La Relazione della Performance è stata validata dall'OIV ai sensi dell'articolo 14, comma 6. del d.lgs. n. 150/2009 "Parte non pertinente allo specifico accordo illustrato" - Amministrazione esplicitamente esclusa dalla costituzione degli organismi indipendenti di valutazione dal D.Lgs. 150/2009".
Eventuali osservazioni	La presente Relazione illustrativa e la relazione tecnico-finanziaria al contratto integrativo è conforme: a) ai vincoli derivanti dal contratto nazionale, anche con riferimento alle materie	

	contrattabili, espressamente delegate dal contratto nazionale alla contrattazione integrativa; b) ai vincoli derivanti da norme di legge e dallo stesso d.lgs. n.165 del 2001, che per espressa disposizione legislativa sono definite "imperative" e, quindi, inderogabili a livello di contrattazione integrativa; c) alle disposizioni sul trattamento accessorio; d) alla compatibilità economico-finanziaria; e) ai vincoli di bilancio risultanti dagli strumenti della programmazione annuale.
--	--

MODULO 2

Illustrazione dell'articolato del contratto (Attestazione della compatibilità con i vincoli derivanti da norme di legge e di contratto nazionale –modalità di utilizzo delle risorse accessorie - risultati attesi - altre informazioni utili)

Premessa

L'IC "G. Leopardi" di Torre Annunziata (NA) si articola in due sedi con 51 classi e una popolazione scolastica, alla data odierna, di n. 1036 studenti. Dalla rilevazione dei bisogni delle famiglie e del territorio, emergono alcune specifiche richieste quali:

- facilitare l'apprendimento attraverso:

- 1) la consapevolezza dell'appartenenza al proprio territorio e dell'identità ;
- 2) lo star bene a scuola, nella dimensione inclusiva e di prevenzione del disagio
- 3) la valorizzazione delle attitudini personali, l'attivazione di percorsi di didattica laboratoriale con valenza anche di orientamento,
- 4) lo sviluppo non solo di abilità cognitive ma anche motorie e relazionali.

"Star bene a scuola" è inteso sia come prevenzione del disagio sia come piena integrazione e conseguimento del successo formativo nell'esercizio consapevole della cittadinanza attiva, con attenzione alla salvaguardia e alla valorizzazione del patrimonio archeologico-culturale in cui l'Istituto è immerso ispirandosi al dettato Costituzionale dell'articolo 9 della Carta Costituzionale, all'educazione alla legalità, all'ambiente, all'alimentazione. In quest'ottica, l'Istituto riconosce alcune priorità, alle quali sono state destinate le risorse a disposizione per il personale docente e il personale ATA per la contrattazione 2015/2016:

- l'accoglienza e l'integrazione di tutti gli studenti, con particolari strategie per l'allineamento degli alunni che presentano carenze nella preparazione in ingresso e/o in itinere;
- la conquista dell'identità e dell'autonomia, come crescita della persona e delle capacità di effettuare scelte consapevoli;
- la conquista di competenze, nell'ottica del quadro europeo, sia come conoscenze funzionali allo sviluppo che come educazione alla cittadinanza attiva e alla legalità.

Le attività e gli incarichi definiti nell'ipotesi di contrattazione tengono conto di queste necessità e sono funzionali alla promozione e all'attuazione di iniziative atte a:

- 1) favorire il miglioramento delle prestazioni individuali, coinvolgendo i docenti, il personale

ATA e gli alunni con l'intento di rafforzare la motivazione e il senso di appartenenza al fine di migliorare anche i servizi offerti;

2) promuovere e attuare tutte le iniziative utili a favorire il miglioramento sia della "performance individuale" dei lavoratori della scuola sia della "performance del servizio scolastico", in continuità con i precedenti anni scolastici;

3) promuovere la qualità dei processi formativi e l'innovazione dei processi di apprendimento, anche mediante l'impiego di nuove tecnologie. Tali obiettivi sono conformi a quanto previsto dall'art.40 del D.Lgs. 165/2001.

Si pone in evidenza la coerenza dell'impianto complessivo dell'ipotesi di contratto con le priorità indicate dalle Indicazioni Nazionali 2012 del Curricolo verticale in merito alla progettazione e certificazione delle competenze, nonché con gli indirizzi del Consiglio d'Istituto e con la volontà espressa dal Collegio dei docenti per il corrente anno scolastico, soprattutto in funzione dell'adeguamento alla situazione presente del Piano dell'Offerta Formativa.

SEZ.A Illustrazione dei contenuti del contratto integrativo con riferimento alle relative norme legislative e contrattuali

Il sistema delle relazioni sindacali, nel rispetto delle distinzioni dei ruoli e delle rispettive responsabilità dell'amministrazione scolastica e dei sindacati, persegue l'obiettivo di contemperare 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.

Esso è improntato alla correttezza e trasparenza dei comportamenti. La contrattazione collettiva integrativa è finalizzata ad incrementare la qualità del servizio scolastico, sostenendo i processi innovatori in atto anche mediante la valorizzazione delle professionalità coinvolte. La contrattazione integrativa si svolge alle condizioni previste dagli artt. 40 e 40 bis del decreto legislativo n. 165/2001. La verifica sulla compatibilità dei costi della contrattazione collettiva integrativa si attua ai sensi dell'art. 48 del D.lgs. n.165/2001.

Le attività retribuite, compatibilmente con le risorse finanziarie disponibili, sono quelle relative alle diverse esigenze didattiche, organizzative, di ricerca e di valutazione e alle aree di personale interno alla scuola, eventualmente prevedendo compensi anche in misura forfettaria, da definire in sede di contrattazione, in correlazione con il POF., su delibera del consiglio di circolo o d'istituto, il quale, a tal fine, acquisisce la delibera del collegio dei docenti.

La ripartizione delle risorse del fondo, tiene conto anche con riferimento alle consistenze organiche delle aree, docenti ed ata, dei vari ordini e gradi di scuola eventualmente presenti nell'unità scolastica.

Per gli insegnanti la finalizzazione delle risorse va prioritariamente orientata agli impegni didattici, ore aggiuntive di insegnamento, di recupero e di potenziamento.

La progettazione è ricondotta ad unitarietà nell'ambito del POF, evitando burocratizzazioni e frammentazioni dei progetti.

A) RELAZIONI A LIVELLO DI ISTITUZIONE SCOLASTICA

Articolo 1	RELAZIONI A LIVELLO DI ISTITUZIONE SCOLASTICA.
Articolo 2	Le parti prendono atto della quantificazione del complesso delle risorse disponibili effettuata dall'amministrazione con determinazione n.° 13439 del 11/09/2015.
Articolo 3	La ripartizione delle risorse del fondo, tiene conto anche con riferimento alle consistenze organiche delle aree, docenti ed ata, dei vari ordini e gradi di scuola

	eventualmente presenti nell'unità scolastica. Per gli insegnanti la finalizzazione delle risorse va prioritariamente orientata agli impegni didattici, ore aggiuntive di insegnamento, di recupero e di potenziamento. La progettazione è ricondotta ad unitarietà nell'ambito del POF, evitando burocratizzazioni e frammentazioni dei progetti.
Articolo 4	Il dirigente scolastico, nelle materie di cui sopra, ha formalizzato la propria proposta contrattuale il <u>13/11/2015</u> prot. N°4736/B15.

SEZ.B – QUADRO DI SINTESI DELLE MODALITA' DI UTILIZZO DELLE RISORSE DEL FONDO D'ISTITUTO

LEGITTIMITA' GIURIDICA	DESCRIZIONE
Art.47 comma 1/b	Incarichi specifici ATA
Art.88 comma 2/b	attività aggiuntive di insegnamento docenti
Art.88 comma 2/c	ore aggiuntive prestate per l'attuazione dei corsi di recupero per gli alunni con debito formativo.
Art.88 comma 2/d	le attività aggiuntive funzionali all'insegnamento.
Art.88 comma 2/e ART. 47 C. 1/B	prestazioni aggiuntive del personale ATA.
Art.88 comma 2/f	collaborazione al dirigente scolastico.
Art.88 comma 2/i	sostituzione DSGA
Art.88 comma 2/j	indennità di direzione spettante al DSGA
Art.88 comma 2/k	compensi per il personale docente, educativo ed ATA per ogni altra attività deliberata dal consiglio di circolo o d'istituto nell'ambito del POF.
Art. 33	Risorse funzioni strumentali AL POF
Art. 30	Ore eccedenti sostituzione colleghi assenti
Art. 1, co 332, L.190 del 23/12/2014	Ore eccedenti collaboratori scolastici

MOF		
SETTEMBRE-DICEMBRE 2015		€ 15.951,39
FIS	€ 13.045,54	
FUNZIONI STRUMENTALI	€ 1.460,01	
INCARICHI AGG	€ 552,75	
ORE ECC	€ 893,09	
	€ 15.951,39	
GENNAIO-AGOSTO 2016		€ 31.902,84
FIS	€ 26.091,09	
FUNZIONI STRUMENTALI	€ 2.920,05	
INCARICHI AGG	€ 1.105,50	
ORE ECC	€ 1.786,20	
	€ 31.902,84	
RIEPILOGO		
FIS	€ 39.136,63	
FUNZIONI STRUMENTALI	€ 4.380,06	
INCARICHI AGG	€ 1.658,25	
ORE ECC	€ 2.679,29	
	€ 47.854,23	
ORE ECC 2015/16		€ 2.679,29
	DOCENTI 70%	€ 1.875,50

% OOEI AI SENSIDELL'ART. 1, C. 332 DELLA L. 190 DEL 23/12/ 2014	C.S. 30%	€ 803,79
ECONOMIA ORE ECC A.S. 2014/15		€ 8.067,44
OO.EE. A.S. 2015/16 DOCENTI		€ 9.942,94

FIS a.s. 2015/16	
Economie al 31/08/2015	
Indennità del DSGA e Sostituto	
TOT. FIS da contrattare	
Quota DOCENTI	75%
Quota ATA	25%

	N. UNITA'		TOT. L.D.
PRIMO COLLABORATORE	1		€ 1.575,00
SECONDO COLLABORATORE	1		€ 1.575,00
REFERENTE PLESSO MURAT	1		€ 525,00
REFERENTE PRIMARIA CAVOUR	1		€ 350,00
REFERENTE INFANZIA CAVOUR	1		€ 350,00
REFERENTE SEC. I GR. MURAT	1		€ 350,00
REFERENTE PRIMARIA MURAT	1		€ 350,00
REFERENTE INFANZIA MURAT	1		€ 350,00
REFERENTE MENSA	1		€ 262,50
REFERENTE LAB. INF.	2	1 per plesso	€ 350,00
REFERENTE GRUPPO H	1		€ 437,50
RESP. P.P. SITO WEB	1		€ 350,00

COORDINATORI	22	3 C.Intersez + 5 c. intercl+ 12 C.clas + 2C. Dip	€ 3.850,00
COMMISSIONE ELETTORALE	4		€ 350,00
REFERENTE TRINITY	2		€ 175,00
REFERENTE VISITE GUIDATE/VIAGGI	1		€ 87,50
REFERENTE INVALSI	2		€ 175,00
TUTOR NEOIMMESSI	5		€ 437,50
			€ 11.900,00

SPESE FUNZIONALI ALLA Progettualita' – Ampliamento dell'OF

PROGETTO TRINITY	3		€ 2.100,00
RECUPERO MAT SEC. I GRADO	1		€ 350,00
RECUPERO ITA SEC. I GRADO	1		€ 350,00
PROGETTO CODING	4	2 DOC PER 2 GRUPPI CLASSE	€ 1.400,00
PROGETTO ED. ALL'AMBIENTE ALL'ALIMENTAZIONE CITTADINANZA ALLA	31	11 DOC INF- 12 DOC PRI - 8 DOC SEC. I GR	€ 8.680,00
PROGETTO A SPASSO NELLA VILLA CON POPPEA	19	9 DOC INF- 4 DOC PRI - 6 DOC SEC. I GR	€ 2.660,00
			€ 15.540,00
FONDO DI RISERVA			€ 209,83

FUNZIONI STRUMENTALI	7		€ 4380,04
OO.EE. DOCENTI 2015/16 (70%)			
ECONOMIA OO.EE. 2014/15			

OO.EE. L. 190/14, ART 1. CO 332 (30%)
<u>SPESE C.S. PROGETTO MISURE ACCOMPAGNAMENTO</u> <u>MOD. CERT L. D. (€ 846, 60 L.S. /1,327)</u>
30% OO.EE. L. 190/14, ART 1. CO 332 <u>MENO</u> SPESE C.S. PROGETTO MISURE ACCOMPAGNAMENTO MOD. CERT. COMPETENZE -INDICAZIONI NAZIONALI Curricolo Verticale
<i>Contributi FONDI MIUR</i> PROGETTO MIS. ACC. MOD. COMPETENZE -INDICAZIONI NAZIONALI Curricolo Verticale
FONDO DI RISERVA OO.EE. meno <i>SPESE</i> più <i>CONTRIBUTI FONDI MIUR</i>

BUDGET QUOTA ATA: € 9.216,61				
				TOT. L.D.
AA	(9.216,61/17)*5			€ 2.710,77
CS	(9.216,61/17)*12			€ 6.505,84

SEZ D – ILLUSTRAZIONE E SPECIFICA ATTESTAZIONE DELLA COERENZA CON LE PREVISIONI IN MATERIA DI MERITOCRAZIA E PREMIALITÀ AI FINI DELLA CORRESPONSIONE DEGLI INCENTIVI PER LA PERFORMANCE INDIVIDUALE ED ORGANIZZATIVA.

In attesa della definizione degli strumenti e delle modalità idonei a misurare, valutare e premiare la *performance* individuale e quella organizzativa, l'accordo prevede la valorizzazione del merito nelle seguenti forme:

- viene esclusa la distribuzione di incentivi "a pioggia" o in maniera indifferenziata;
- i progetti realizzati con i fondi contrattuali sono sottoposti a forme di verifica del livello di conseguimento degli obiettivi perseguiti;
- vengono previsti incentivi in misura cospicua, che premiano le modalità di lavoro flessibile e/o intensificato, nonché l'impegno e il coinvolgimento in attività funzionali alla qualificazione dell'offerta formativa.

SEZ E - ILLUSTRAZIONE E SPECIFICA ATTESTAZIONE DELLA COERENZA CON IL PRINCIPIO DI SELETTIVITÀ DELLE PROGRESSIONI ECONOMICHE FINANZIATE CON IL FONDO PER LA CONTRATTAZIONE INTEGRATIVA - PROGRESSIONI ORIZZONTALI – AI SENSI DELL'ARTICOLO 23 DEL DECRETO LEGISLATIVO N. 150/2009 (PREVISIONE DI VALUTAZIONI DI MERITO ED ESCLUSIONE DI ELEMENTI AUTOMATICI COME L'ANZIANITÀ DI SERVIZIO) :

Parte non pertinente allo specifico accordo illustrato.

SEZ F - ILLUSTRAZIONE DEI RISULTATI ATTESI DALLA SOTTOSCRIZIONE DEL CONTRATTO INTEGRATIVO, IN CORRELAZIONE CON GLI STRUMENTI DI PROGRAMMAZIONE GESTIONALE (PIANO DELLA PERFORMANCE), ADOTTATI DALL'AMMINISTRAZIONE IN COERENZA CON LE PREVISIONI DEL TITOLO II DEL DECRETO LEGISLATIVO N. 150/2009.

In assenza del piano della performance, gli obiettivi e i risultati attesi della Contrattazione integrativa vengono desunti dal POF e dai processi di autovalutazione e autoanalisi d'Istituto. L'accordo tende alla valorizzazione e allo sviluppo delle competenze professionali individuali, ottimizzando l'impiego delle risorse, nella prospettiva di un progressivo incremento della efficacia della azione educativa.

I risultati attesi attengono sostanzialmente agli apprendimenti e ai comportamenti degli allievi i cui esiti vengono registrati dalle indagini dell'Invalsi e dalla valutazione sistematica operata dai docenti. Anche la soddisfazione degli stakeholder, interni ed esterni, è un indicatore di qualità ed è operante un'azione di monitoraggio delle loro attese e del livello di soddisfazione di allievi, personale e genitori sulle iniziative più significative.

Le priorità del POF, tenute in debita considerazione nell'accordo, sono state definite anche sulla base di tali rilevazioni, ovviamente interpretate e sottoposte al vaglio critico dagli organi di autogoverno dell'istituto.

In relazione alle materie del contratto, si indicano i risultati attesi:

Diritti sindacali:

- limitazione del contenzioso interno;
- calendarizzazione degli incontri per la contrattazione e l'informazione preventiva e successiva entro i tempi previsti;
- aumento del livello di soddisfazione del personale in relazione all'esercizio dei diritti sindacali.

Sicurezza nei luoghi di lavoro:

- decremento degli infortuni sul lavoro;
- decremento delle patologie professionali;
- aumento del livello di soddisfazione del personale in relazione agli ambienti di lavoro e alle attrezzature utilizzate.

Fondo di istituto e salario accessorio:

- Incrementi dei rendimenti degli allievi nelle periodiche rilevazioni interne ed esterne;
- Ampliamento del tempo scolastico;
- Arricchimento del curriculum
- Aumento del livello di soddisfazione del personale in relazione agli aspetti didattici e organizzativi;
- Aumento del livello di soddisfazione dei fruitori degli interventi educativi

SEZ G - ALTRE INFORMAZIONI EVENTUALMENTE RITENUTE UTILI PER LA MIGLIORE COMPrensIONE DEGLI ISTITUTI REGOLATI DAL CONTRATTO

I compensi relativi ai referenti per la sicurezza saranno a valere sul Programma annuale alla voce Finanziamento amministrativo-didattico.

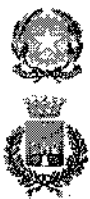
In relazione agli adempimenti previsti dall'art. 11 D.Lgs. 150/2009 integrato dal D.Lgs. 141/2011

**IL DIRIGENTE SCOLASTICO
DISPONE**

l'immediata pubblicazione e diffusione dell'ipotesi di Contrattazione sottoscritta in data 27/11/2015, in attesa che i Revisori dei Conti esprimano il prescritto parere di compatibilità finanziaria, ex art. 6, comma 6, CCNL 29.11.2007.

Allega alla medesima contrattazione relazione tecnico finanziaria del Direttore SGA e la presente relazione illustrativa, finalizzata a garantire la trasparenza in merito alla gestione dell'intero processo amministrativo/gestionale per la realizzazione del POF.

Il Dirigente Scolastico
Prof. ssa Concetta Cimmino
(firma autografa omessa ai sensi dell'art.3 - D.Lgs. 39/1993)



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Istituto Comprensivo Giacomo Leopardi

Via Cavour, 26 - 80058 Torre Annunziata (NA) - Tel. 081.5369345 - Fax 081.8626697 - C.F. 90082020638
email: naic8fy007@istruzione.it - PEC: naic8fy007@pec.istruzione.it - web: www.comprensivoleopardi.gov.it

Prot. n° 5210/B15 del 02/12/2015

RELAZIONE TECNICO - FINANZIARIA
sulla
CONTRATTAZIONE INTEGRATIVA

ipotesi di contratto integrativo di istituto a.s.
2015/16 prot. 5108/A3 del 27/11/2015

CEDOLINO UNICO

Anno	2015/2016	Scolastico
Esercizio	2016	Finanziario

IL DIRETTORE dei SERVIZI GENERALI e AMMINISTRATIVI

Ai sensi e per gli effetti previsti dalla circolare del M.E.F. n.25 del 19.07.2012, concernente la relazione tecnico-finanziaria e la compatibilità finanziaria dei contratti integrativi di Istituto.

C E R T I F I C A

ai fini del controllo di competenza dei Revisori dei conti, previsto dall'art.40/bis, comma 1, del D. L.vo n.165/2001 e successive modifiche e integrazioni, che la gestione delle **RISORSE** non risulta in contrasto con i vincoli di bilancio e non comporta oneri aggiuntivi ai finanziamenti erogati alla scuola nel contesto delle assegnazioni spettanti e, in riferimento al personale, non determina effetti economici che trovano contabilizzazione e proposta di certificazione all'esterno dei fondi per contrattazione integrativa.

Gli impegni di spesa sono compatibili con le entrate accertate, come di seguito viene dettagliatamente indicato attraverso la compilazione dei 4 moduli previsti dalla Circolare MEF sopra indicata.

E N T R A T E

Modulo n.1	Costituzione del FONDO per la contrattazione integrativa
-------------------	---

La disponibilità delle risorse, per l'anno scolastico di riferimento, è determinata secondo i parametri indicati nel Prospetto MOF (Risorse fisse), e dalle economie alla data del 31 agosto dell'anno precedente (Risorse variabili), al lordo dipendente.

D e s c r i z i o n e	Sezione I[^]	Sezione II[^]	TOTALE RISORSE CEDOLINO UNICO
	RISORSE FISSE	RISORSE VARIABILI	

		LORDO DIPENDENTE	
Fondo di Istituto	39.136,63	2.785,81	41.922,44
funzioni strumentali	4.360,06	0,00	4.360,06
Incarichi A.T.A.	1.658,25	0,00	1.658,25
Ore eccedenti	2.679,29	8.067,44	10.746,73
Attività sportiva	0,00	0,00	0,00
TOTALE COMPLESSIVO	47.834,23	10.853,25	58.687,48
Sezione III^A Decurtazione del Fondo			
Adempimento non di pertinenza dell'istituzione scolastica			

Sezione IV^A Sintesi della costituzione del FONDO sottoposto a certificazione	
Sezione I^A : Risorse fisse	47.834,23
Sezione II^A : Risorse variabili	10.853,25
TOTALE	58.687,48

Sezione V^A Risorse temporaneamente allocate all'esterno del fondo
Adempimento non di pertinenza dell'istituzione scolastica

S P E S E

Modulo n.2	Definizione delle poste di destinazione del Fondo per la contrattazione integrativa
Sezione I^A	Destinazioni non disponibili alla contrattazione integrativa o comunque non regolate specificamente dal Contratto Integrativo sottoposto a certificazione
Adempimento non di pertinenza dell'istituzione scolastica	
Sezione II^A	Destinazioni specificatamente regolate dal contratto integrativo di istituto

I compensi orari delle prestazioni, riferiti alle attività e ai progetti, sono stati calcolati, per il personale docente e A.T.A., sulla base degli importi indicati nelle tabelle n.5 e n.6 allegate al C.C.N.L. in data 29.11.2007.

I dati nei prospetti qui allegati, nella descrizione e nella quantificazione di spesa, tengono rigorosamente conto della contrattazione integrativa d'istituto al cui verbale si fa espresso riferimento.

cedolino unico

FONDO di ISTITUTO

Attività	11.900,00
Progetti	15.540,00
TOTALE complessivo degli IMPEGNI	27.440,00

Attività da programmare	2015/16	
TOTALE FONDO lordo dipendente		27.440,00

RIEPILOGO IMPEGNI di SPESA

Descrizione	DOCENTI	A.T.A.
ATTIVITA'	IMPORTO	
Collaboratori Dirigente Scolastico	3.150,00	
Prestazioni lavoro straordinario A.T.A.		1.985,77
Altre Attività Docenti	8.750,00	
Altre Attività A.T.A.		5.005,84
Indennità Direzione DSGA e Sostituto		5.056,00
	11.900,00	12.047,61
Totale Attività	23.947,61	

PROGETTI	IMPORTO	
	15.540,00	2.225,00
Totale Progetti	17.765,00	
TOTALE	41.712,61	IMPEGNI
Docenti	27.440,00	Docenti
A.T.A.	14.272,61	A.T.A.

RIPARTIZIONE delle RISORSE

DESCRIZIONE		IMPORTO	%
D o c e n t i	Impegnati flessibilità didattica	0,00	0,00
	Ore di recupero	0,00	0,00
	Ore aggiuntive di insegnamento	15.540,00	37,07
	Ore aggiuntive non di insegnamento	8.750,00	20,87
	Collaboratori del Dirigente Scolastico	3.150,00	7,51
	Altri compensi		0,00
	TOTALE	27.440,00	65,45
A T A	Attività aggiuntive su progetti	2.710,77	6,47
	Prestazioni ex lavoro straordinario	6.505,84	15,52
	Altre attività		0,00
	Ind. Direzione DSGA e Sostituto	5.056,00	12,06
	TOTALE	14.272,61	34,05

TOTALE	€ 41.712,61	IMPEGNI
---------------	--------------------	----------------

PERCENTUALE degli IMPEGNI FONDO di ISTITUTO

Economie esercizio	2015	€ 2.785,81
Finanziamento esercizio	2016	€ 39.136,63
Totale complessivo		€ 41.922,44
Spese complessivamente impegnate		€ 41.712,61
Percentuale complessiva di spesa		99,50

Economie Fondo d'Istituto

€ 209,83

Altre Spese sul Cedolino Unico

Descrizione	LORDO DIPENDENTE
funzioni strumentali	4.380,06
Incarichi A.T.A.	1.658,25
Ore eccedenti	9.942,94
ore eccedenti ata	803,79
Attività sportiva	0,00
Totale Spese Cedolino Unico	15.981,25

Sezione III^A	Destinazioni ancora da regolare
Adempimento non di pertinenza dell'istituzione scolastica	

Sezione IV^A	Sintesi della definizione delle poste di destinazione del Fondo per la contrattazione integrativa d'istituto sottoposto a certificazione	
Descrizione		LORDO DIPENDENTE
Totale Sezione I ^A		47.834,23
Totale Sezione II ^A		10.853,25

Totale Sezione III^A
Totale Spese Cedolino Unico

non di pertinenza della scuola
58.687,48

Sezione V^A	Destinazioni temporaneamente allocate all'esterno del Fondo
Adempimento non di pertinenza dell'istituzione scolastica	

Sezione VI^A	Attestazione motivata, dal punto di vista tecnico-finanziario, del rispetto dei vincoli di carattere generale
-------------------------------	--

I vincoli di carattere generale, imposti dalle assegnazioni ministeriali, dal P.O.F. e dalle tabelle retributive previste dal vigente C.C.N.L. sono stati pienamente rispettati e gli impegni di spesa previsti sono in essi contenuti come si evince dal quadro ripilogativo appresso indicato:

indicazioni LORDO DIPENDENTE					
Descrizione	Finanziamento	Economie 31/8 o 31/12	Disponibilità	Impegni	Somma non utilizzata
Fondo di Istituto	39.136,63	2.785,81	41.922,44	41.712,61	209,83
funzioni strumentali	4.380,06	0,00	4.380,06	4.380,06	0,00
Incarichi A.T.A.	1.658,25	0,00	1.658,25	1.658,25	0,00
Ore eccedenti	1.875,50	8.067,44	9.942,94	9.942,94	0,00
ore eccedenti ata	803,79	0,00	803,79	803,79	0,00
Attività sportiva	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
TOTALE COMPLESSIVO	47.854,23	10.853,25	58.707,48	58.497,65	209,83

Modulo n.3		Schema generale riassuntivo del Fondo (MOF) per la contrattazione integrativa e confronto con il corrispondente dell'anno precedente	
Anno scolastico	2015/2016		Anno scolastico
Fondo disponibile	Fondo impegnato		Fondo certificato Fondo impegnato
58.707,48	58.497,65		58.687,48 58.497,65

Modulo n.4	Compatibilità economico finanziaria e modalità di copertura del Fondo con riferimento agli strumenti annuali di bilancio
Sezione I^A	Esposizione finalizzata alla verifica che gli strumenti della contabilità economico-finanziaria dell'Istituzione scolastica presidiano correttamente il limiti di spesa del Fondo nella fase programmatica di gestione

Tutte le somme previste nella fase di programmazione vengono allocate, per quanto di competenza dell'istituzione scolastica, nella gestione del cedolino unico, al lordo dipendente, su specifico capitolo di bilancio, attraverso i relativi piani gestionali ed i codici sottocompensi. Pertanto, è possibile effettuare una costante verifica tra disponibilità ed impegni di spesa al fine di evitare l'eventuale pagamento di somme non coperte dal relativo finanziamento.

Sezione III^A	Esposizione finalizzata alla verifica a consuntivo che il limite di
--------------------------------	--

Sezione II	spesa del Fondo dell'anno precedente risulta rispettato
Adempimento non di pertinenza dell'istituzione scolastica	
Sezione III^A	Verifica delle disponibilità finanziarie dell'Amministrazione ai fini della copertura delle diverse voci di destinazione del Fondo

La verifica delle disponibilità finanziarie è stata puntualmente effettuata sia per quanto attiene ai finanziamenti che per quanto concerne le economie riferite all'anno precedente. Le diverse voci di destinazione del Fondo, rilevabili dalla presente relazione, dal Prospetto relativo alle Attività e dai Prospetti relativi ai Progetti, sono contenute nel limite degli stanziamenti e delle economie e saranno gestite secondo le norme di contabilità, nel rispetto delle disposizioni all'uopo impartite.

IL DIRETTORE S.G.A.

Dott.ssa Maria Vitale

Firma autografa omessa ai sensi
dell'art. 3 del D.Lgs. n. 39/1993

Consultazione piano di riparto presente nel SIRGS - sottosistema Spese Web

Esercizio:
Stato Previsione:
Ufficio Responsabile:
Ufficio Ordinante / POS:

2015
7 - MINISTERO DELL'ISTRUZIONE DELL'UNIVERSITA' E DELLA RICERCA
NA - NAPOLI
S023 - T-ANNUNZIATA I.C. G.LEOPARDI

Capitolo	Piano Gestionale	Importo Stanziato	Importo Richiesto	Importo Autorizzato	Importo Disponibile
1228	01	33.287,93	0,00	33.287,93	0,00
1229	01	5.865,56	0,00	5.865,56	0,00
1230	01	21.158,98	0,00	21.080,42	78,56
2154	05	41.458,93	0,00	40.537,83	921,10
2154	06	4.040,93	0,00	1.737,95	2.302,98
2155	05	19.723,97	0,00	17.919,00	1.804,97
2155	06	4.342,47	0,00	0,00	4.342,47
2156	05	184,74	0,00	125,00	59,74
2156	06	1.421,99	0,00	0,00	1.421,99