



Istituto Comprensivo "ENRICO COCCHIA-C.A.DALLA CHIESA"

Via Tuoro Cappuccini 95 - 83100 Avellino

Tel. 0825/35816 Ufficio servizi alla persona dell'alunno 0825/32041 Fax 0825/33816

Email: avic885006@istruzione.it pec: avic885006@pec.istruzione.it

sito web: www.scuolacocchia-dallachiesa.gov.it

Codice Meccanografico **AVIC885006**

Codice Fiscale **92097180647**

Con sedi associate:

Scuola Infanzia, Primaria e Secondaria di 1° Grado Comune di Prata Principato Ultra (AV)

Scuola Infanzia e Primaria Comune di Santa Paolina (AV)

Prot. n. 192/A28b

Avellino, 26/01/2017

AI RAPPRESENTANTI SINDACALI
PRESENTI ALL'INCONTRO
DEL 26 Gennaio 2017

AI REVISORI DEI CONTI

PROPOSTA CONTRATTUALE DEL Dirigente Scolastico RIGUARDANTE LE MATERIE DI CUI ALL'ART. 6 del CCNL 29 novembre 2007, AL d.LGD 165/2001, COME MODIFICATO NELL'ART. 40 COMMA 3-TER DALLA L.15/2009 E DAL D.LGS 150/2009

VERBALE DI SOTTOSCRIZIONE

Ai sensi del D.L.vo n. 150/2009

Stipulato il 26 Gennaio 2017

Il giorno 26 Gennaio 2017, alle ore 15,30 nel locale della Dirigenza Scolastica viene sottoscritta la presente ipotesi di accordo, finalizzata alla stipula del Contratto Collettivo Integrativo dell'Istituto.

La presente Proposta sarà inviata ai Revisori dei conti, corredata della Relazione tecnico finanziaria e della Relazione illustrativa, per il previsto parere.

L'Ipotesi di accordo viene sottoscritta tra:

PARTE PUBBLICA

Il Dirigente Scolastico : Dott.ssa SILVIA GAETANA MAURIELLO

PARTE SINDACALE

SINDACATI SCUOLA R.S.U.

CISL/SCUOLA Prof.ssa De Feo
Ins.Isabella Nunziatina (Presenti)
UIL/SCUOLA sig. Serino Sabino (Assente)
SNALS - CONFSA Prof. Sole Ernesto (Presente)
ANIEF Coll.Scol. De Cicco Giuseppe (Presente)

DELEGAZIONE SINDACALE

C.I.S.L. Ins. Isabella Nunziatina
U.I.L. _____
C.G.I.L. _____
SNALS. De Cicco Giuseppe
GILDA/UNAMS _____
De Cicco Giuseppe

TITOLO PRIMO – DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1 – Campo di applicazione, decorrenza e durata

1. Il presente contratto si applica a tutto il personale docente ed ATA dell'istituzione scolastica, con contratto di lavoro a tempo determinato ed indeterminato.
2. Il presente contratto, una volta stipulato, dispiega i suoi effetti per l'anno scolastico 2016/2017
3. Il presente contratto, qualora non sia disdetto formalmente da nessuna delle parti che lo hanno sottoscritto, si intende tacitamente rinnovato per il successivo anno scolastico.
4. Il presente contratto può esser modificato in qualunque momento o a seguito di adeguamento a norme imperative o per accordo tra le parti.

Art. 2 – Interpretazione autentica

1. Qualora insorgano controversie sull'interpretazione del presente contratto, le parti si incontrano entro i dieci giorni successivi alla richiesta di cui al comma seguente, per definire consensualmente l'interpretazione della clausola controversa.
2. Al fine di iniziare la procedura di interpretazione autentica, la parte interessata inoltra richiesta scritta all'altra parte, con l'indicazione della materia e degli elementi che rendono necessaria l'interpretazione; la procedura si deve concludere entro trenta giorni.
3. Nel caso in cui si raggiunga un accordo, questo sostituisce la clausola controversa sin dall'inizio della vigenza contrattuale.

TITOLO SECONDO – UTILIZZAZIONE DEL PERSONALE

Art.3 – Utilizzazione del personale per l'a.s.2016/17

1. Modalità di utilizzazione del personale docente in rapporto al piano dell'offerta formativa:

- assegnato alle attività curricolari ordinarie a seconda delle pregresse esperienze o per continuità sulle classi
- assegnato alle attività di ampliamento dell'offerta formativa (art 9 DPR 275/1999- fondi genitori) secondo criteri di funzionalità didattica e previo accertamento di disponibilità. In nessun caso si è verificata più di una disponibilità per un unico ampliamento

2. piano delle attività e modalità di utilizzazione del personale ATA in relazione alle ipotesi di piano delle attività formulato dal DSGA e condivise nell'assemblea del personale Collaboratore Scolastico.

Premesso che tale piano presentato dal DSGA in data 22/09/2016 prot.n.260/A21c ha subito modifiche in seguito al sequestro preventivo del 29/10/2016 del plesso della Scuola Cocchia che ha visto la suddivisione del personale collaboratore scolastico del plesso stesso nelle sedi di Valle, Rione Parco e Scuola Da Vinci di Avellino e la momentanea collocazione del personale di Segreteria presso la Scuola Secondaria di 1° grado di Prata P.U., ad oggi si è pervenuti al seguente piano di utilizzo:



2

PLESSO DI VALLE

INGRESSO/USCITA ALUNNI: h.8,25 – h.13,00 In occasione degli ampliamenti h.8,25 – h.14,00
 Orario Strumento musicale Dal Lun al Ven h.13,00 – h.17,00

Personale assegnato

BERARDI ALESSANDRO - CAPOLUPO VIRGINIA - GRIMALDI DONATELLA - NUNZIATA ANNAMARIA

Prestazioni:

Nominativi	Locali assegnati	Orario individuale di lavoro
Grimaldi Donatella/ Berardi Alessandro	Piano terra: Ingresso e atrio, vano ascensore, 4 aule + bagni Piano seminterrato: Palestra, ufficio del Dirigente scolastico, Uffici di Segreteria e servizi igienici, scale dal piano terra al piano seminterrato. Corridoi, servizio portineria. Servizio accoglienza alunni all'ingresso con accompagnamento degli alunni disabili.	Dal Lun al Ven 8,00 -14,30 Sab 8,00 – 14,00
Nunziata Annamaria/ Capolupo Virginia	1° Piano: 6 Aule + corridoio + atrio adibito a sala docenti e sala pianoforte + servizi igienici + scale dal 1° piano al piano terra. Servizio accoglienza alunni all'ingresso con accompagnamento degli alunni disabili.	Dal Lun al Ven 8,00 -14,30 Sab 8,00 – 14,00

La ½ ora in più prestata da ciascun collaboratore consente di riordinare le aule occupate dalle classi che escono alle ore 14,00.

In occasione della frequenza degli alunni dei corsi di strumento musicale, un collaboratore, secondo turnazione da concordare con la sottoscritta, rispetterà il proprio orario di servizio prevedendo uno slittamento fino alla fine delle attività non superando le 6 h e ½ giornaliere.

PLESSO SCUOLA SEC.1° GRADO "L.DA VINCI"

INGRESSO/USCITA ALUNNI: 8,25 – 13,00 In occasione degli ampliamenti 8,25 – 14,00

Personale assegnato

COPPOLA VITTORIA - D'AVINO MARIA PIA — FLAMMIA ANTONIO MENINNO GIUSEPPINA

Prestazioni:

Nominativi	Locali assegnati	Orario individuale di lavoro
Meninno Giuseppina/ Coppola Vittoria/ Flammia Antonio	2° Piano: 10 Aule + Sala professori + atrio + corridoi + scale dal 2° piano a 1° piano + servizi igienici, assistenza ad alunni disabili.	Dal Lun al Sab 7,30 -14,00
D'Avino Maria Pia	3° Piano: 3 Aule + Laboratorio ECDL + atrio + corridoi + scale dal 2° piano a 1° piano + servizi igienici, assistenza ad alunni disabili.	Dal Lun al Sab 7,30 -14,00

Al
Le Cicco Giuseppina
Isabella Sedem unizio fine

La ½ ora in più prestata da ciascun collaboratore consente di riordinare le aule occupate dalle classi che escono alle ore 14,00.

Inoltre, i suddetti Collaboratori presteranno servizio di sorveglianza all'ingresso della scuola durante lo svolgimento dell'intero orario effettuando tra loro una turnazione.

PLESSO DI RIONE PARCO

INGRESSO/USCITA ALUNNI: 8,25 – 13,00 In occasione degli ampliamenti 8,25 – 14,00
Orario Strumento musicale Mar e Mer h.13,00 – h.17,00 Ven h.13,00 – h.15,00

Personale assegnato

DI TROIA RITA - NORCIA ANTONIETTA - ZOINA MICHELE

Prestazioni:

Nominativi	Locali assegnati	Orario individuale di lavoro
Di Troia Rita/ Norcia Antonietta/ Zoina Michele	9 Aule + Sala Professori + Aula di sostegno + Palestra + corridoio-atrio-servizi igienici. Servizio accoglienza alunni all'ingresso con accompagnamento degli alunni disabili.	Dal Lun al Sab 8,00 -14,30

La ½ ora in più prestata da ciascun collaboratore consente di riordinare le aule occupate dalle classi che escono alle ore 14,00.

In occasione della frequenza degli alunni dei corsi di strumento musicale, un collaboratore, secondo turnazione da concordare con la sottoscritta, rispetterà il proprio orario di servizio prevedendo uno slittamento fino alla fine delle attività non superando le 6 h e ½ giornaliere.

La assegnazione dei reparti così come su disposta si intende valida fino al termine delle lezioni.

Per quanto riguarda gli Assistenti Amministrativi è stata concordata la seguente assegnazione dei compiti:

A) SERVIZI AMMINISTRATIVI

SERVIZI	COMPITI
Area Didattica (Sfera Giovanna)	Assegnata all' "Ufficio dei servizi alla persona dell'alunno" e ne coordina le attività e i servizi. Delegata dal D. S. alla firma permessi uscita alunni e alle sostituzioni dei docenti assenti. Gestione alunni plesso "Cocchia" con programma informatico: Iscrizioni, trasferimenti, esami di qualsiasi natura, assenze, tenuta fascicoli, registri, verifica tasse e contributi scolastici per progetti, compilazione fogli notizie. Comunicazione varie rapporti scuola-famiglie. Attestazioni e certificazioni.
Area Didattica (Dell'Isola Carmela)	Titolare di 2ª posizione economica con incarico di sostituto del DSGA. Assegnata all' "Ufficio dei servizi alla persona dell'alunno" Gestione alunni plesso "Cocchia" con utilizzo di intranet per l'inserimento dei dati richiesti degli uffici centrali riguardanti la didattica (Anagrafe, Invalsi, ecc.), avvisi vari e diffusione circolari riguardanti alunni e genitori, ecc. attestazioni, certificazioni. Archiviazione e ricerche di archivio inerenti gli alunni, aggiornamento albo scuola con affissione degli atti. Commissione prove attitudinali. Gestione infortuni alunni e personale. <u>Consultazione posta elettronica istituzionale e certificata relativamente all'ufficio a cui è assegnata con eventuale smistamento e relativa evasione.</u>

Gabriella Amunzio

Area Didattica (Leone Angela)	Assegnata all' "Ufficio dei servizi alla persona dell'alunno". Gestione alunni plessi di Prata P.U. e Santa Paolina con programma informatico: Iscrizioni, trasferimenti, esami di qualsiasi natura, assenze, tenuta fascicoli, registri, verifica tasse e contributi scolastici per progetti, compilazione fogli notizie. Comunicazione varie rapporti scuola-famiglie. Attestazioni e certificazioni. Libri di testo.
Area Didattica (Picariello Filomena)	Titolare di 2 ^a posizione economica Assegnata all' "Ufficio dei servizi alla persona dell'alunno". Gestione alunni plessi di Prata P.U. e Santa Paolina con programma informatico: Iscrizioni, trasferimenti, esami di qualsiasi natura, assenze, tenuta fascicoli, registri, verifica tasse e contributi scolastici per progetti, compilazione fogli notizie. Comunicazione varie rapporti scuola-famiglie. Attestazioni e certificazioni. Elezioni Organi Collegiali.
Area Risorse umane Area amm.va- contabile (Nittolo Matilde)	Titolare di 2 ^a posizione economica Liquidazioni compensi accessori e indennità al personale, adempimenti fiscali erariali e previdenziali, dichiarazioni fiscali. Procedure per acquisto di beni e servizi. Gestione contratti personale a T.D. Richiesta certificati casellario giudiziale. Decreti di attribuzione compenso ferie non godute. TFR. Gestione INPS, rilascio C.U. Gestione graduatorie supplenti. Contratti esperti esterni. Adempimenti connessi ai progetti. Progetto ECDL. Anagrafe delle prestazioni. Assenze e decreti personale ATA. <u>Consultazione posta elettronica istituzionale e certificata relativamente all'ufficio a cui è assegnata con eventuale smistamento e relativa evasione.</u>
Area Risorse umane (Ciampi Maria)	Assunzioni in servizio, documenti di rito, dichiarazioni di servizio, periodo di prova, certificati di servizio, inquadramenti economici contrattuali e riconoscimento dei servizi in carriera, richiesta certificati casellario giudiziale. Gestione pratiche pensionistiche, assegni nucleo familiare. Comunicazione scioperi; Trasmissione variazioni stato giuridico del personale al Centro per l'Impiego. Tenuta, aggiornamento e invio fascicoli dipendenti. Tenuta titolare. Organi Collegiali: convocazione G.E., C.I.
Area Risorse umane Area patrimonio (Serino Sabino)	Comunicazione scioperi; certificati di servizio, dichiarazioni di servizio; Trasmissione variazioni stato giuridico del personale al Centro per l'Impiego. Tenuta, aggiornamento e trasmissione fascicoli dipendenti. Tenuta titolare. Organi Collegiali: convocazione G.E., C.I. Gestione beni patrimoniali, tenuta inventario, tenuta ed aggiornamento registri materiale di facile consumo, carico e scarico (cancelleria e materiale di pulizia) controllo giacenze. Referente per la segnalazione di richieste interventi tecnici alle attrezzature in dotazione alle aule (LIM, Laboratori ecc.) Corrispondenza e rapporti con gli Enti locali per la manutenzione. Invio elenchi e plichi Ente Poste.

3. criteri riguardanti le assegnazioni del personale docente, educativo ed ATA alle sezioni staccate e ai plessi, ricadute sull'organizzazione del lavoro e del servizio derivanti dall'intensificazione delle prestazioni legate alla definizione dell'unità didattica.

Il problema non si pone in questo istituto.

Ritorni pomeridiani:

I rientri pomeridiani sono previsti su specifica disposizione per eventi eccezionali:

- Open day
- Sistemazione archivio
- pulizie straordinarie ad opera di collaboratori scolastici in orario pomeridiano
- Rientri necessari che non trovano copertura finanziaria per i vincoli di cui al punto successivo.

A tali rientri si aggiungono i 30 minuti giornalieri effettuati dai Collaboratori Scolastici dalle ore 14,00 alle ore 14,30 per consentire la pulizia delle aule che si liberano alle ore 14,00 e le 3 ore settimanali effettuate dagli Assistenti Amministrativi in occasione dell'apertura degli uffici negli

5

orari pomeridiani. Si precisa, a tal proposito, che su disposizione del DSGA, gli Assistenti possono rispettare la flessibilità oraria prevedendo uno slittamento del proprio orario d'obbligo. Tali ore eccedenti saranno retribuite fino ad un massimo di ore di cui al Titolo Quarto, le restanti ore verranno recuperate con riposi compensativi durante le interruzioni delle attività didattiche.

TITOLO TERZO - RELAZIONI E DIRITTI SINDACALI

CAPO I - RELAZIONI SINDACALI

Art. 4 – Obiettivi e strumenti

1. Il sistema delle relazioni sindacali d'istituto, nel rispetto dei distinti ruoli, persegue l'obiettivo di contemperare l'interesse professionale dei lavoratori con l'esigenza di migliorare l'efficacia e l'efficienza del servizio.
2. Le relazioni sindacali sono improntate alla correttezza e alla trasparenza dei comportamenti delle parti negoziali.
3. Il sistema delle relazioni sindacali si articola nei seguenti istituti:
 - a. Contrattazione integrativa
 - b. Informazione preventiva
 - c. Informazione successiva
 - d. Interpretazione autentica, come da art. 2.
4. In tutti i momenti delle relazioni sindacali, le parti possono usufruire dell'assistenza di esperti di loro fiducia, anche esterni all'istituzione scolastica, senza oneri per la scuola.

Art. 5 – Rapporti tra RSU e Dirigente

1. Fermo quanto previsto dalle norme di legge in materia di sicurezza sul lavoro, la RSU designa al suo interno il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza e ne comunica il nominativo al Dirigente. Qualora si rendesse necessario, il rappresentante può essere designato anche all'interno del restante personale in servizio; il rappresentante rimane in carica fino a diversa comunicazione della RSU.
2. Entro quindici giorni dall'inizio di ogni anno scolastico, la RSU comunica al Dirigente le modalità di esercizio delle prerogative e delle libertà sindacali di cui è titolare.
3. Il Dirigente indice le riunioni per lo svolgimento della contrattazione o dell'informazione invitando i componenti della parte sindacale a parteciparvi, di norma con almeno cinque giorni di anticipo. La parte sindacale ha facoltà di avanzare richiesta di incontro con il Dirigente e la stessa deve essere soddisfatta entro cinque giorni, salvo elementi ostativi che rendano impossibile il rispetto di tale termine.
4. Ogni richiesta di incontro deve essere effettuata in forma scritta e deve esplicitare l'oggetto della stessa.

Art. 6 – Oggetto della contrattazione integrativa

Sono oggetto di contrattazione integrativa d'istituto le materie previste dalla normativa vigente: Ripartizione fondo d'istituto, funzioni strumentali, incarichi specifici ATA, ore eccedenti e avviamento alla pratica sportiva.

Art. 7 – Informazione preventiva e successiva

Il Dirigente fornisce l'informazione preventiva e successiva alla parte sindacale nel corso di appositi incontri, mettendo a disposizione anche l'eventuale documentazione.

Felice Giustolisi 6

Art. 8 – Attività sindacale

Criteria e modalità di applicazione dei diritti sindacali, nonché determinazione dei contingenti di personale previsti dall'accordo sull'attuazione della legge n. 146/1990, così come modificata e integrata dalla legge n.83/2000:

- Si conferma un albo RSU, a cura dei suoi componenti, da collocare all'ingresso, nonché la pubblicazione sul sito internet della scuola. Ogni documento affisso all'Albo deve riguardare materia contrattuale o del lavoro e va siglato da chi lo affigge, che ne assume così la responsabilità legale.
- Si consente l'utilizzo della rete informatica da parte dei componenti della RSU della scuola.
- La RSU e i terminali associativi delle OO.SS. rappresentative possono utilizzare, a richiesta, per la propria attività sindacale i locali della scuola concordando con il Dirigente le modalità per la gestione, il controllo e la pulizia del locale.
- Il Dirigente trasmette alla RSU e ai terminali associativi delle OO.SS. rappresentative le notizie di natura sindacale provenienti dall'esterno.
- Si ribadisce la possibilità di accedere **per tutti** a tutti gli atti della scuola e di richiederne copia ai sensi della L.241/90 così come modificata dalla L. 15/2005 e 69/2009.

Si rinvia alla normativa vigente in merito all'attuazione della legge n. 146/1990, così come modificata e integrata dalla legge n. 83/2000.

In caso di sciopero, al fine di garantire i servizi essenziali, si sorteggerà la lettera alfabetica del personale da adibire ad essi, in ragione di una unità di collaboratore scolastico e di un assistente amministrativo e la partecipazione alle assemblee deve essere garantita a rotazione ai collaboratori scolastici al fine di garantire la vigilanza sugli alunni.

Art. 9 – Assemblea in orario di lavoro

1. Lo svolgimento delle assemblee sindacali è disciplinato dall'articolo 8 del vigente CCNL di comparto.

2. La richiesta di assemblea da parte di uno o più soggetti sindacali (RSU e OO.SS. rappresentative) deve essere inoltrata al Dirigente con almeno sei giorni di anticipo. Ricevuta la richiesta, il Dirigente informa gli altri soggetti sindacali presenti nella scuola, che possono entro due giorni a loro volta richiedere l'assemblea per la stessa data ed ora.

3. Nella richiesta di assemblea vanno specificati l'ordine del giorno, la data, l'ora di inizio e di fine, l'eventuale presenza di persone esterne alla scuola.

4. L'indizione dell'assemblea viene comunicata al personale tramite circolare; l'adesione va espressa con almeno due giorni di anticipo, in modo da poter avvisare le famiglie in caso di interruzione delle lezioni. La mancata comunicazione implica la rinuncia a partecipare e l'obbligo di coprire il normale orario di servizio.

5. Il personale che partecipa all'assemblea deve riprendere servizio alla scadenza prevista, tenuto conto dei tempi di percorrenza per raggiungere la sede di servizio (max. 20 minuti), nella classe o nel settore di competenza.

6. Qualora non si dia luogo all'interruzione delle lezioni e l'assemblea riguardi anche il personale ATA, va in ogni caso assicurata la sorveglianza dell'ingresso e il funzionamento degli uffici di segreteria, per cui n. 1 unità di personale ausiliario e n.1 unità di personale amministrativo saranno addette ai servizi essenziali.

La scelta del personale che deve assicurare i servizi minimi essenziali viene effettuata dal Direttore dei servizi generali ed amministrativi tenendo conto della disponibilità degli interessati e, se non sufficiente, dei seguenti criteri:

volontarietà

rotazione secondo l'ordine alfabetico

sorteggio.

Stefano Giustolisi
Inchiesta esecutiva

Art. 10 – Permessi retribuiti e non retribuiti

1. Spettano alla RSU permessi sindacali retribuiti in misura pari a 25 minuti e 30 secondi per ogni dipendente in servizio con rapporto di lavoro a tempo indeterminato; il calcolo del monte ore spettante viene effettuato, all'inizio dell'anno scolastico, dal Dirigente, che lo comunica alla RSU medesima (134 Docenti + 24 ATA x 25m e 30s / n.6 componenti RSU = c.a.11 ore pro-capite)
2. I permessi sono gestiti autonomamente dalla RSU, con obbligo di preventiva comunicazione al Dirigente con almeno due giorni di anticipo.
3. Spettano inoltre alla RSU permessi sindacali non retribuiti, pari ad un massimo di otto giorni l'anno, per partecipare a trattative sindacali o convegni e congressi di natura sindacale; la comunicazione per la fruizione del diritto va inoltrata, di norma, tre giorni prima dall'organizzazione sindacale al Dirigente.

Art. 11 – Assemblea consultiva

1. Prima della stipula del Contratto Integrativo d'istituto, la RSU può indire l'assemblea consultiva tra tutti i dipendenti dell' istituzione scolastica.

TITOLO QUARTO - TRATTAMENTO ECONOMICO ACCESSORIO**CAPO I - RISORSE**

Art. 12 – Le risorse a disposizione per retribuire gli istituti contrattuali sono state calcolate secondo l'intesa MIUR e OO.SS. del 24 Giugno 2016 e puntualmente descritte nella relazione del Direttore SGA prot.n.665/A28b del 22/10/2016. Queste, confermate dalle comunicazioni del MIUR, con note prot. n. 14207 del 29/09/2016, ammontano complessivamente ad euro **86.519,23** al lordo Stato. Si riporta, di seguito, il riepilogo delle risorse a disposizione per l'a.s.2016/17, comprensivo delle economie a.s.2015/16:

<u>FONDO DI ISTITUTO</u>	economie Docenti Cocchia	€ 601,54
	Economie Prata	€ 333,43
	economie ATA Cocchia	€ 707,86
	Fondo 2016/17	€ 49.098,61
	Tot. Fondo	€ 50.741,44
TOTALE DISPONIBILE	-Indennità DSGA e sostituti	-€ 5.730,00 € 45.011,44
<u>FUNZIONI STRUMENTALI</u>	Fondi 2016/17	€ 6.033,95
<u>INCARICHI SPECIFICI</u>	Economie Cocchia	€ 1.849,00
TOTALE	Fondi 2016/17	€ 2.854,75 € 4.703,75
<u>ORE ECCED.SOST.COLLEGHI ASSENTI</u>	Economie Cocchia	€ 3.303,21
	Economie Prata Inf. e Prim.	€ 345,76
	Economie Prata Media	€ 1.021,27
	Fondi 2016/17 Inf. E Prim.	€ 731,39
TOTALE	Fondi 2016/17 Media	€ 3.239,10 € 8.640,73
<u>ORE ECCEDENTI PRATICA SPORTIVA</u>	Economie	€ 363,47
TOTALE	Fondi 2016/17	€ 3.241,32 € 3.604,79

Adolfo Bizzelli
Fidella Amministrazione 8

**CAPO II – UTILIZZO RISORSE PER PRESTAZIONI AGGIUNTIVE DEL PERSONALE
DOCENTE E ATA**

Art.13. 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. n. 165/2001, al personale docente, educativo ed ATA, compresi i compensi relativi ai progetti nazionali e comunitari e criteri per l'individuazione del personale docente, educativo ed ATA da utilizzare nelle attività retribuite con il fondo di istituto.

Indennità e compensi a carico del fondo d'istituto, considerate le esigenze didattiche e organizzative, le aree di personale interno alla scuola, in correlazione con il POF, vengono di seguito indicate:

Personale Docente:

Ore non di insegnamento (ad € 17,50)

Collaboratori dirigente scolastico	1 x 200 h 1 x 80 h	De Bernardo Domenica Pellecchia Carmelina	280 h
Referenti di plesso	1 x 60 h 1 x 45 h 1 x 40 h 1 x 35 h 1 x 20 h 2 x 15 h 2 x 10 h	Galdo Lucarelli Isabella Fierro Renna Galdiero Monica VicarioSalerno	250 h
Figure sensibili (Primo Soccorso-antincendio)	28 x 5 h	Docenti formati incaricati	140 h
Progetto giochi matematici	10 h	Caruso Alfredo	10 h
Progetto Cambridge	20 h	Genovese A.	20 h
Assistenza agli esami di Stato	1 x 20 h	Docente coordinatore	20 h
Commissione valutazione titoli	3 x 2 h	Verosimile- De Luca- Aufiero A.	6 h
Commissione gruppo H	3 x 10 h	Capone-Grosso-Palumbo	30 h
Commissione Elettorale	3 x 10 h	Gacta-Polcari-Picariello F	30 h
Segretario Primaria	1 x 10 h	Addonizio	10 h
Segretario Infanzia	1 x 5 h	Salerno	5 h
Coordinamento dei consigli di classe	10 classi 3 [^] x 25 h 2 classi 3 [^] x 20 h 26 classi 1 [^] e 2 [^] x 15 h	Docenti incaricati	680 h
Referente Invalsi	1 x 10	Polcari	10 h
Assistenza manifestazioni (Legalità-manifest.finali)	8 x 5 h	Docenti incaricati	40h

Ore di insegnamento (ad € 35,00 cad.) 125 h x € 35,00

Progetti Scuola dell'Infanzia e Scuola Primaria di Prata e di Santa Paolina.

*Alcide
de Cicco Giustolisi
Isabella Antonucci di me*

Prestazioni aggiuntive del personale ATA e incarichi specifici:

Al DSGA verranno corrisposti, a far data dall'approvazione del presente contratto, i compensi di cui al Contratto Collettivo Nazionale del comparto scuola, sottoscritto il 29 novembre 2007, nonché compensi inerenti attività riguardanti eventuali deleghe conferite dal dirigente scolastico riconducibili a funzioni dirigenziali delegabili.

Le attività incentivabili e retribuite, per l'anno scolastico 2016/2017

a) con compenso orario

Attività svolta	Numero ATA	Totale ore
Mansioni ordinarie prestate in aggiunta (<i>ore eccedenti</i>) all'orario d'obbligo necessarie per garantire il normale funzionamento dell'istituzione scolastica ovvero per fronteggiare esigenze straordinarie.		
Assistenti amministrativi	7 x 20 h	140
Collaboratori scolastici	21 x 15 h	315
Sostituzione colleghi assenti (escluso le ferie e nei periodi di sospensione delle attività didattiche)		
Assistenti Amministrativi	7 x 3 h	21
Collaboratori Scolastici	21 x 3 h	63

b) con compenso forfetario

Attività svolta	Numero ATA	Totale ore
Flessibilità		
Assistenti Amministrativi	7 x 15 h	105
Collaboratori Scolastici	4 x 12 h 16 x 10 h	48 160
Servizio fotocopie		
Collaboratori Scolastici	1	20
Servizio esterno		
Collaboratori Scolastici	2 x 10 h	20
Piccola manutenzione		
Collaboratori Scolastici	1	10
Figure Sensibili (Primo Soccorso-Antincendio)		
Assistenti Amministrativi	2 x 5 h	10
Totale ore Assistenti		276 x € 14,50 € 4.002,00
Totale ore Collaboratori		636 x € 12,50 € 7.950,00
Totale costo complessivo €.		11.952,00

Allegato
Al DSGA
10
10.10.16
Autenticazione

Si precisa che dietro specifica disposizione di servizio del d.s.g.a. o del Dir. Scol. In caso di esigenze di servizio tutto il personale potrà essere utilizzato in orario eccedente.

Il compenso straordinario fino ad un massimo di n.20 ore per gli Assistenti Amministrativi n.15 ore per i Collaboratori Scolastici retribuite sarà corrisposto per le seguenti attività:

- per prestazioni di ore eccedenti l'orario d'obbligo per consentire la pulizia degli spazi assegnati.
- per prestazioni di ore eccedenti in occasione di incontri scuola-famiglia, riunione organi collegiali e ogni altra esigenza di servizio preventivamente comunicata e autorizzata.
- Sostituzione colleghi assenti.

Tali ore saranno svolte previo accertamento dell'idoneità e della disponibilità e liquidate previo accertamento di effettiva prestazione.

Orario di servizio: Ved. Art.3 Titolo II

Nei periodi di sospensione delle attività didattiche (vacanze natalizie, pasquali ed estive), salvo comprovate esigenze, si osserva per tutti il solo orario antimeridiano.

Le ore prestate in eccedenza saranno retribuite come su esposto, le eventuali ore rimanenti saranno compensate con giornate di riposo durante le interruzioni delle attività didattiche.

Le ore eccedenti verranno riconosciute soltanto se debitamente documentate.

Si precisa che dietro specifica disposizione di servizio del d.s.g.a. o del Dir. Scol. In caso di esigenze di servizio tutto il personale potrà essere utilizzato in orario eccedente.

Per il DSGA si prevedono compensi di cui all'art. 89 -CCNL 29 novembre 2007, nonché compensi inerenti attività riguardanti eventuali deleghe conferite dal dirigente scolastico riconducibili a funzioni dirigenziali delegabili; intensificazione di prestazioni lavorative dovute anche a particolari forme di organizzazione dell'orario di lavoro connesse all'attuazione dell'autonomia.

Verrà erogato il compenso spettante al personale che in base alla normativa vigente sostituisce il DSGA o ne svolge le funzioni ai sensi del citato CCNL art. 56, detratto l'importo del CIA già in godimento;

la quota variabile dell'indennità di amministrazione di cui all'art. 56 del CCNL spettante al DSGA verrà riconosciuta secondo le modalità stabilite per contratto.

INCARICHI SPECIFICI

Agli Assistenti Amministrativi viene riconosciuto un compenso per intensificazione delle proprie mansioni.

Ai collaboratori Scolastici vengono attribuiti gli incarichi specifici per l'accoglienza agli alunni, assistenza materiale agli alunni di scuola dell'infanzia, per l'assistenza all'handicap, per piccola manutenzione, per apertura scuola, per pulizia straordinaria palestra scuola primaria di Prata.

INTENSIFICAZIONE MANSIONI PER DIGITALIZZAZIONE SEGRETERIA	7 Assistenti Amministrativi	35 h x € 14,50 = € 507,50
SUPPORTO HANDICAP	3 Collaboratori Scolastici	40 h x € 12,50 = € 500,00
ASSISTENZA MATERIALE ALUNNI SCUOLA DELL'INFANZIA	4 Collaboratori scolastici	60 h x € 12,50 = € 750,00
PICCOLA MANUTENZIONE	1 Collaboratore scolastico	10 h x € 12,50 = € 125,00
SUPPORTO LABORATORI	1 Collaboratore scolastico	10 h x € 12,50 = € 125,00
ACCOGLIENZA ALUNNI	7 Collaboratori scolastici	105 h x € 12,50 = € 1.312,50

[Handwritten signature]
Indirizzo: Via ...

APERTURA SCUOLA	3 Collaboratori Scolastici	45 h x € 12,50 = € 562,50
PULIZIA PALESTRA	2 Collaboratori Scolastici	30 h x € 12,50 = € 375,00
FIGURE SENSIBILI (PRIMO SOCCORSO- ANTINCENDIO)	6 Collaboratori Scolastici	30 h x € 12,50 = € 375,00
	TOTALE	€ 4.632,50

Art.14. funzioni strumentali:

Vengono attivate 15 Funzioni Strumentali: 3 Docenti per l'Area 1, 4 Docenti per l'Area 2, 4 Docenti per l'Area 3, 4 Docenti per l'Area 4.

Art.15. Ore di sostituzione dei colleghi assenti

Docenti individuati secondo i criteri deliberati dagli OO.CC., in particolare:

Partendo dal presupposto che la scuola debba garantire l'offerta formativa più funzionale allo sviluppo più idoneo possibile delle potenzialità formative di ciascun alunno, si utilizzerà l'occasione dell'assenza di un docente di una determinata classe per far offrire prestazioni educative aggiuntive da parte di un altro docente della medesima classe e ciò preliminarmente attraverso un'organizzazione flessibile dell'attività che prevede in stretto ordine preferenziale:

1. Supplenze da parte dei docenti, "previa declaratoria di disponibilità", "nelle loro stesse classi", anche se di discipline diverse rispetto all'ora in cui avviene la sostituzione.
2. Sostituzione di discipline analoghe a quelle dell'ora in cui era prevista la presenza del titolare, da parte di un collega di corso diverso, disponibile per ore eccedenti.
3. Sostituzione di discipline diverse a quelle dell'ora in cui era prevista la presenza del titolare, da parte di un collega di corso diverso, disponibile per ore eccedenti.

TITOLO QUINTO – ATTUAZIONE DELLA NORMATIVA IN MATERIA DI SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO

Art. 16 – L'incarico di rappresentante dei lavoratori per la sicurezza è assegnato dalle RSU al sig. Serino Sabino.

L'incarico di responsabile della sicurezza è assegnato dal Dirigente scolastico ad un tecnico di fiducia (ing. Matarazzo) come per i precedenti anni.

Il medico competente pro-tempore è il dott. Aquino Francesco.

2. Al RLS è garantito il diritto all'informazione per quanto riguarda tutti gli atti che afferiscono al Sistema di prevenzione e di protezione dell'istituto.

3. Al RLS viene assicurato il diritto alla formazione attraverso l'opportunità di frequentare un corso di aggiornamento specifico.

4. Il RLS può accedere liberamente ai plessi per verificare le condizioni di sicurezza degli ambienti di lavoro e presentare osservazioni e proposte in merito.

5. Il RLS gode dei diritti sindacali e della facoltà di usufruire dei permessi retribuiti, secondo quanto stabilito nel CCNL all'art. 73 e dalle norme successive, ai quali si rimanda.

Art. 17 – Le figure sensibili

Sono individuate le seguenti figure:

- **addetto al primo soccorso e antincendio:** Proff. Galdo, Lucarelli, De Vito, Di Ruzza, Capaldo, Zaccari, Isabella, Polcari, Monica, Giardiello, Galdiero, Acocella, Aliberti, Auffero, Caruso, La Sala, Matarazzo, Petrone, Tomasetti, Sica, Soldati.

n.2 Assistenti Amministrativi e n.6 Collaboratori Scolastici.

[Handwritten signature]
L. Lella

Le suddette figure sono individuate tra il personale fornito delle competenze necessarie e saranno appositamente formate attraverso specifico corso. Ad esse competono tutte le funzioni previste dalle norme di sicurezza, che esercitano sotto il coordinamento del RSPP.

TITOLO SESTO – NORME TRANSITORIE E FINALI

Art. 18 – Clausola di salvaguardia finanziaria

1. Qualora, sulla base delle clausole contrattuali, si verifichi uno sfioramento del fabbisogno rispetto alla disponibilità finanziaria accertata, il Dirigente – ai sensi dell'art. 48, comma 3, del D.lgs. 165/2001 – può sospendere, parzialmente o totalmente, l'esecuzione delle clausole contrattuali 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.

Art.19 – Verifiche

Con informazione successiva sarà data notizia in merito a:

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

Avellino, 26/01/2017

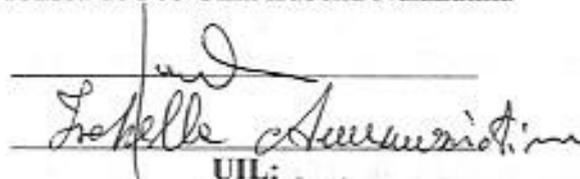
Per la parte pubblica:

Il D.S.dott.ssa Silvia Gaetana Mauriello

Per la componente sindacale:

CISL:

Prof.ssa de Feo Gina/Isabella Nunziatina



UIL:

Sig. Serino Sabino

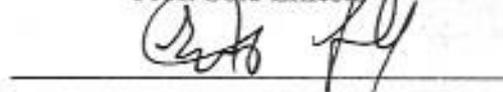
ASSENTE

C.G.I.L.

ASSENTE

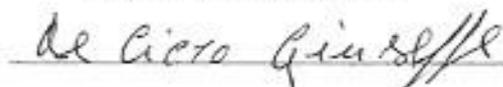
SNALS CONFSAI:

Prof. Sole Ernesto



ANIEF:

Sig. De Cicco Giuseppe



Allegato: Ripartizione Fondi

Segretario Scuola Infanzia	5 h x 1 Doc.	5 h x € 17,50	87,50
Coordinamento dei consigli di classe	25 h x 10 Doc. 3 ^a cl. 20 h x 2 Doc. 1 ^a -2 ^a cl. 15 h x 26 Doc. 1 ^a -2 ^a cl.	680 x € 17,50	11.900,00
Referente Invalsi	10 h x 1 Doc.	10 h x € 17,50	175,00
Assistenza manifestazioni (Legalità-manifest.finali)	5 h x 8 Doc.	40 h x € 17,50	700,00

Ore di insegnamento

PROGETTI	SEDE	INSEGNANTI COINVOLTI	ORE x RETRIBUZIONE ORARIA
Baby english	Infanzia Prata	Cretazzo Marina	10 h x € 35,00 = € 350,00
"	Infanzia S.Paolina	Comitale Gabriella	5 h x € 35,00 = € 175,00
Gioco con il Computer	Infanzia Prata	Polcari Patrizia	10 h x € 35,00 = € 350,00
"	Infanzia S.Paolina	Vicario Maria	5 h x € 35,00 = € 175,00
C'era una volta il Natale	Primaria S.Paolina e Prata	Iannella Margherita	20 h x € 35,00 = € 700,00
Legalità	Classi V Primaria S.Paolina e Prata	Iannella Margherita	20 h x € 35,00 = € 700,00
Manifestazione Finale	Primaria S.Paolina e Prata	Iannella Margherita	30 h x € 35,00 = € 1.050,00
Viaggio Sonoro	Primaria Prata	Capone Maria Rosaria	25 h x € 35,00 = € 875,00
TOTALE IMPEGNATO (Lordo dip.)			26.267,50

SOMME ANCORA DISPONIBILI (27.863,00 – 26.267,50) = € 1.595,50 (Lordo dip.)

FUNZIONI STRUMENTALI

€ 6.033,95 :

3 Docenti incaricati area 1 = € 1.400,00/3=€ 466,66 cad.

4 Docenti incaricati Area 2 = € 1.600,00/4=€ 400,00 cad.

4 Docenti incaricati Area 3 = € 1.500,00/4=€ 375,00 cad

4 Docenti incaricati Area 4 = € 1.500,00/4=€ 375,00 cad.

ORE ECCEDENTI SOSTITUZIONE COLLEGHI ASSENTI

Docenti Scuola Secondaria € 7.563,58: € 26,88 = c.a.280 ore eccedenti

Docenti Scuola Infanzia e Primaria € 1.077,15 (importo orario: € 18,50 Scuola Prim. e € 17,89 per la Scuola Inf.)

M. Cretazzo
 del Ciro Giusseppe
 Isabella Cretazzo

Pulizia palestra Collab.Scol.	2 x 15 h	30 h x € 12,50	375,00
Primo soccorso e antincendio Collab.Scol.	6 x 5 h	30 h x € 12,50	375,00
TOTALE IMPEGNATO (Lordo dip.)			€ 4.632,50

SOMME ANCORA DISPONIBILI (4.703,75 – 4.632,50) = € 71,25 (Lordo dip.)

Per la parte pubblica:

Il D.S.dott.ssa Silvia Gaetana Mauriello



[Handwritten signature]

Per la componente sindacale:

CISL:

Prof.ssa de Feo Gina/Isabella Nunziatina

[Handwritten signature: Isabella Nunziatina]

UIL:

Sig. Serino Sabino

ASSENTE

C.G.I.L.

ASSENTE

SNALS CONFAL:

Prof. Sole Ernesto

[Handwritten signature]

ANIEF:

Sig. De Cicco Giuseppe

[Handwritten signature: De Cicco Giuseppe]