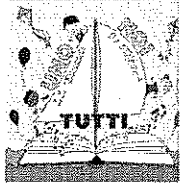




ISTITUTO COMPRENSIVO  
DI SCUOLA DELL'INFANZIA, SCUOLA PRIMARIA E SCUOLA SECONDARIA DI I° GRADO  
"Eduardo De Filippo"

COD.MECC.SAIC8BA00C - C.F.80028470658 - COD.UNIVOCO UFR428  
VIA G. LEOPARDI, 1 84010 SANT'EGIDIO DEL MONTE ALBINO(SA) TEL. 0815152203 - FAX 081915064  
email: [saic8ba00c@istruzione.it](mailto:saic8ba00c@istruzione.it); [saic8ba00c@pec.istruzione.it](mailto:saic8ba00c@pec.istruzione.it); sito web: [www.icedefilippo.gov.it](http://www.icedefilippo.gov.it)



## IPOTESI CONTRATTO INTEGRATIVO DI ISTITUTO Anno scolastico 2017/18

Il giorno 11 del mese di dicembre 2017, alle ore 17,00 presso l'Istituto Comprensivo Eduardo De Filippo di S. Egidio del Monte Albino (SA), in sede di contrattazione integrativa a livello di singola istituzione scolastica, si riuniscono le parti ai sensi dell'art. 7 - comma 3 del CCNL del 29/11/2007 per la sottoscrizione dell'ipotesi del Contratto Integrativo d'Istituto.

Sono presenti

per la parte pubblica: il Dirigente Scolastico dott. Angelo De Maio assistito dal DSGA Aversa Emilia

per la parte sindacale i componenti della R.S.U.: Falcone Adriana, Lombardi Giuseppe, Zaccardo Benedetta.  
Sono assenti:

per le OO.SS. territoriali di comparto firmatarie del CCNL:

GILDA ;

SNALS-CONFISAL ;

### TITOLO I - RELAZIONI SINDACALI

#### ART. 1 - CAMPO DI APPLICAZIONE

Il presente contratto si applica al personale docente ed ATA - sia con contratto di lavoro a tempo indeterminato che determinato in servizio presso l'istituzione scolastica.

#### ART. 2 - RELAZIONI SINDACALI

Le parti si rapportano sulla base dei seguenti modelli relazionali:

- informazione preventiva e successiva;
- partecipazione;
- contrattazione integrativa d'istituto;
- conciliazione.

#### ART. 3 - STRUMENTI

I modelli relazionali si realizzano attraverso i seguenti strumenti:

- informazione preventiva e successiva: attraverso specifici incontri ed esibizione della relativa documentazione;
- partecipazione: attraverso accordi e/o intese;
- contrattazione integrativa d'istituto: attraverso la sottoscrizione dei contratti aventi per oggetto le materie di cui all'art. 6 del CCNL 1998/2001, così come integrato e modificato dall'art. 3 del CCNL relativo al biennio economico 2000/2001;
- conciliazione: attraverso clausole di raffreddamento e tentativi di risoluzione bonaria delle controversie

#### ART. 4 - SOGGETTI DELLE RELAZIONI E COMPOSIZIONE DELLE DELEGAZIONI

I soggetti abilitati a intrattenere le relazioni sono:

- per la parte pubblica: il Dirigente Scolastico.
- per la parte sindacale: le Rappresentanze Sindacali Unitarie elette all'interno dell'istituzione scolastica; le OO.SS. territoriali firmatarie del CCNL, nella persona del segretario generale o di un suo delegato.

Le diverse delegazioni - in occasione di incontri formali - possono farsi assistere da esperti - che non hanno titolo a intervenire nella discussione. La loro presenza va preventivamente concordata.

### TITOLO II - MODELLI DI ARTICOLAZIONE DELLE RELAZIONI SINDACALI

#### ART. 5 - INFORMAZIONE PREVENTIVA

Il Dirigente fornisce l'informazione, consegnando l'eventuale documentazione, sulle seguenti materie:

- a. proposte di formazione delle classi e di determinazione degli organici dell'istituto (*informativa*);
- b. modalità di utilizzazione del personale in rapporto al piano dell'offerta formativa (*informativa*);
- c. utilizzazione dei servizi sociali;
- d. modalità e criteri di applicazione dei diritti sindacali, nonché i contingenti di personale previsti dall'accordo sull'attuazione della legge 146/1990;
- e. attuazione della normativa in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro;
- f. attività e progetti retribuiti con il fondo d'istituto o con altre risorse derivanti da convenzioni ed accordi;
- g. criteri di retribuzione e utilizzazione del personale impegnato nello svolgimento delle attività aggiuntive;
- h. criteri riguardanti le assegnazioni alle sezioni staccate ed ai plessi; ricadute sull'organizzazione del lavoro e del servizio derivanti dall'intensificazione delle prestazioni legate alla definizione dell'unità didattica; ritorni pomeridiani (*informativa*);
- i. modalità relative all'organizzazione del lavoro e all'articolazione dell'orario del personale ATA e del personale educativo, nel rispetto di quanto previsto dalla contrattazione integrativa nazionale, nonché i criteri per l'individuazione del personale ATA ed educativo da utilizzare nelle attività retribuite con il fondo di istituto (*informativa*).
- j. criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento.

L'informazione è fornita in appositi incontri, da concordare tra le parti.

Nel primo mese dell'anno scolastico il Dirigente concorda un calendario di incontri in cui fornire l'informazione. La documentazione scritta sarà consegnata almeno tre giorni prima di ogni incontro.

#### ART. 6 - INFORMAZIONE E TRASPARENZA

Il Dirigente fornirà informazione circa l'organigramma dell'Istituzione scolastica in materia di responsabilità e funzioni assegnate, nonché di eventuali e successivi mutamenti di carattere organizzativo che modifichino precedenti attribuzioni di competenze.

Per acquisire ulteriori elementi circa il funzionamento dell'istituzione scolastica il Dirigente metterà inoltre a disposizione delle RSU e dei rappresentanti delle OO.SS. aventi titolo alla contrattazione il piano dell'offerta formativa e la delibera del consiglio di istituto relativa all'orario di apertura della scuola.

Copia dei prospetti analitici relativi alla distribuzione del fondo dell'istituzione scolastica, indicanti i nominativi, le attività, gli impegni orari e i relativi importi deve essere affissa all'albo ai sensi della CM 243/1999 e consegnata alle RSU, sempre nell'ambito del diritto all'informazione.

#### ART. 7 - ESAME CONGIUNTO

Ciascuno dei soggetti di parte sindacale di cui all'art. 4 del presente contratto, ricevuta l'informazione preventiva può chiedere - entro 48 ore dalla conclusione dell'incontro - un esame congiunto sulle seguenti materie:

- a) proposta di formazione delle classi e di determinazione degli organici;
- b) criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento.

Il Dirigente informa gli altri soggetti e procede, entro tre giorni dalla richiesta, a convocare un apposito incontro nel quale le parti verificano la possibilità di un accordo mediante un confronto che deve concludersi entro 5 giorni.

Durante tale periodo le parti non assumono iniziative unilaterali. Gli incontri possono concludersi con un'intesa; in caso di disaccordo deve essere redatto apposito verbale in cui risultino le diverse posizioni.

#### ART. 8 - INFORMAZIONE SUCCESSIVA

Il Dirigente, sulle seguenti materie, fornisce l'informazione successiva:

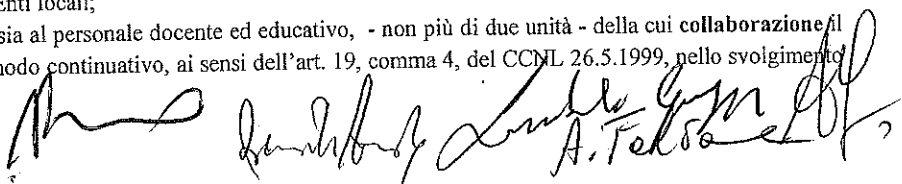
- a) nominativi del personale utilizzato nelle attività e progetti retribuiti con il fondo di istituto;
- b) criteri di individuazione e modalità di utilizzazione del personale in progetti derivanti da specifiche disposizioni legislative, nonché da convenzioni, intese o accordi di programma stipulati dalla singola istituzione scolastica o dall'Amministrazione scolastica periferica con altri enti e istituzioni;
- c) verifica dell'attuazione della contrattazione collettiva integrativa d'istituto sull'utilizzo delle risorse

L'informazione è fornita in appositi incontri.

#### ART. 9 - CONTRATTAZIONE

La contrattazione si svolge sulle seguenti materie:

- a) modalità e criteri di applicazione dei diritti sindacali, nonché i contingenti di personale previsti dall'accordo sull'attuazione della legge 146/1990;
- b) attuazione della normativa in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro;
- c) i criteri per l'individuazione del personale ATA ed educativo da utilizzare nelle attività retribuite con il fondo di istituto;
- d) criteri generali per l'impiego delle risorse, ivi comprese quelle di cui all'art. 43 del CCNL 26.5.1999 del fondo in relazione alle diverse professionalità, ai vari ordini e gradi di scuola eventualmente presenti nella stessa istituzione scolastica ed alle tipologie di attività;
- e) la misura dei compensi al personale docente ed educativo per le attività di flessibilità didattica di cui all'art. 31, comma 1, del Contratto collettivo nazionale integrativo sottoscritto in data 31.8.1999, per le attività complementari di educazione fisica di cui all'art. 32 dello stesso CCNI, nonché per quelle di cui al citato art. 43 del CCNL 26.5.1999;
- f) la misura dei compensi al personale ATA per le attività di cui al citato art. 43 del CCNL 26.5.1999, nonché per le funzioni miste derivanti da convenzioni e intese con gli Enti locali;
- g) la misura dei compensi da corrispondere sia al personale docente ed educativo, - non più di due unità - della cui collaborazione il dirigente scolastico intende avvalersi in modo continuativo, ai sensi dell'art. 19, comma 4, del CCNL 26.5.1999, nello svolgimento



A. Felso

delle proprie funzioni organizzative e gestionali, fermo restando quanto previsto dall'art. 28, comma 6, del medesimo CCNL, sia ai docenti titolari delle funzioni strumentali al Piano dell'Offerta Formativa, art. 33 del CCNL 29/11/2007, sia ai docenti coordinatori.

#### **ART. 10 - PROCEDURE DELLA CONTRATTAZIONE**

Gli incontri sono sempre formalmente convocati dal Dirigente. Ricevuta la richiesta per l'apertura della contrattazione, egli convoca i soggetti sindacali.

All'avvio di ciascuna contrattazione le parti si comunicano la composizione delle proprie delegazioni trattanti. Negli incontri successivi - relativi anche ad altre materie - la comunicazione delle rispettive delegazioni è obbligatoria solo se siano intervenute variazioni.

La parte pubblica, dopo la firma del contratto, ne cura la diffusione, portandolo a conoscenza di tutti gli operatori scolastici.

I contratti sottoscritti saranno affissi all'albo della RSU ed a quello sindacale. Il Dirigente ne curerà altresì l'affissione all'albo d'istituto.

#### **ART. 11 - TEMPI DELLA TRATTATIVA**

Le piattaforme per la contrattazione integrativa sono presentate almeno 15 giorni prima della scadenza del contratto che si intende rinnovare o della data fissata per l'apertura del confronto.

La richiesta di avvio della contrattazione deve essere presentata al Dirigente da almeno un soggetto avente titolo a partecipare al tavolo negoziale, che si apre entro 20 giorni dalla richiesta formale e si conclude, di norma, entro 30 giorni dalla prima convocazione. Copia di tale richiesta va consegnata a mano al D.S.

Durante l'intera fase della contrattazione le parti non assumono iniziative unilaterali né azioni dirette sui temi trattati, fatta salva la necessità per l'amministrazione di procedere ad adempimenti di particolare urgenza, previa informazione alle RSU e ai rappresentanti delle O.O.S.S. ammessi al tavolo negoziale.

Sulle materie che incidono sull'ordinato e tempestivo avvio dell'anno scolastico, tutte le procedure devono concludersi in tempi congrui, al fine di assicurare sia il regolare inizio delle lezioni che la necessaria informazione agli allievi ed alle loro famiglie.

Ad ogni prima convocazione relativa ad un determinato argomento il Dirigente invierà formale comunicazione alle OO.SS. territoriali; delle riunioni successive relative allo stesso tema darà comunicazione solo agli assenti. Alla RSU va notificata con affissione all'albo.

Sono ogni volta stabiliti dal DS data, ora, durata e ordine del giorno degli incontri che riguardano le relazioni Sindacali, il D.S. consulterà la RSU su quanto sopra.

#### **ART. 12 - VERBALIZZAZIONI.**

Al termine di ogni incontro sarà redatto apposito verbale redatto, a turno, da un componente RSU.

#### **ART. 13 - PROTOCOLLI DI INTESA**

Potranno essere sottoscritti protocolli d'intesa (necessariamente prima dell'inizio delle attività didattiche), tra l'altro sulle seguenti materie:

- a) **godimento delle ferie**
- b) **concessione dei permessi brevi**

Il dirigente scolastico provvederà a motivare il diniego alla concessione di permessi, giorni di ferie ecc...in forma scritta ed esplicitando le motivazioni.

#### **ART. 14 - INTERPRETAZIONE AUTENTICA**

In caso di controversie sull'interpretazione dei contratti integrativi d'istituto le parti che li hanno sottoscritti, entro 10 giorni dalla richiesta di una di esse, s'incontrano per definire consensualmente il significato della clausola controversa.

L'accordo raggiunto ha efficacia retroattiva. Sarà cura del Dirigente affiggere all'albo d'istituto il nuovo contratto.

#### **ART. 15 - CLAUSOLE DI RAFFREDDAMENTO**

Entro i primi 15 giorni dall'inizio della contrattazione, le parti non assumono iniziative unilaterali né procedono ad azioni dirette.

#### **ART. 16 - TENTATIVO DI CONCILIAZIONE**

In caso di controversie tra la parte pubblica e le RSU, si conviene di non promuovere iniziative unilaterali prima di aver esperito un tentativo di conciliazione. Tale procedura di raffreddamento si deve di necessità concludere entro 25 giorni dallo insorgere della controversia.

#### **TITOLO III - AGIBILITA' SINDACALE**

#### **ART. 17 - DIRITTO DI INFORMAZIONE**

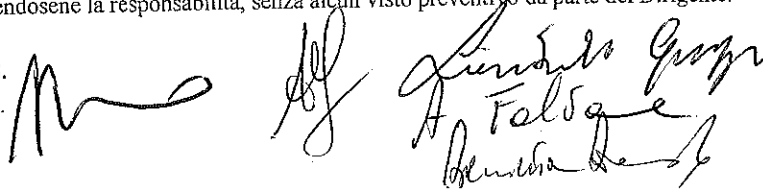
Dovrà essere consegnata alle RSU su dettagliata richiesta copia di tutti gli atti della scuola che riguardano il C.C.N.L. se non in contrasto con la legge sulla privacy. Il Dirigente assicurerà la consegna (entro tre giorni) del materiale sindacale inviato per posta, fax o e-mail al componente RSU del sindacato che ha spedito.

#### **ART. 18 - ALBO SINDACALE RSU**

Le RSU hanno diritto ad una bacheca, in ogni sede dell'istituzione scolastica, in luogo accessibile, visibile, non marginale, e di normale transito da parte del personale in servizio nella scuola preventivamente concordato con il DS.

Alla cura dell'albo provvederanno le RSU, assumendosene la responsabilità, senza alcun visto preventivo da parte del Dirigente.

#### **ART. 19 - ALBO SINDACALE DELLE OO.SS.**



Nella sede centrale dell'istituto e nelle succursali, scuole staccate e/o coordinate, alle organizzazioni sindacali è garantito l'utilizzo di un'apposita bacheca, allestita in luogo accessibile, visibile, non marginale, e di normale transito da parte del personale in servizio nella scuola. Nella bacheca sindacale le OO.SS. hanno diritto di affiggere materiale di interesse sindacale e del lavoro. I rappresentanti sindacali formalmente accreditati dalle rispettive OO.SS. esercitano il diritto di affissione, senza preventiva autorizzazione del Dirigente, assumendosene la relativa responsabilità.

#### **ART. 20 - USO DEI LOCALI E DELLE ATTREZZATURE**

Alle RSU è consentito:

- comunicare con il personale della scuola libero da impegni di servizio;
- l'uso gratuito del fax, del ciclostile e della fotocopiatrice, nonché l'uso del PC, compreso l'utilizzo della posta elettronica;

#### **ART. 21 - ACCESSO AI LUOGHI DI LAVORO DA PARTE DELLE OO.SS.**

Le strutture sindacali territoriali possono inviare alla RSU e al proprio rappresentante comunicazioni e/o materiali tramite lettera scritta, fonogramma, telegramma, fax e posta elettronica; sarà cura del Dirigente assicurare il loro recapito. Fermo restando l'obbligo del puntuale adempimento dei propri doveri contrattuali, a lavoratrici e lavoratori è consentito svolgere opera di proselitismo.

#### **ART. 22 - PERMESSI SINDACALI RETRIBUITI**

I membri delle RSU, per l'espletamento del proprio mandato, hanno diritto a permessi retribuiti, giornalieri od orari. I permessi sindacali di cui al comma precedente possono essere fruiti entro i limiti complessivi ed individuali, con le modalità e per le finalità previste dal CCNQ del 7 agosto 1998 e dal CCNQ del 20 novembre 1999.

La fruizione dei permessi sindacali è comunicata formalmente al Dirigente:

- a) dalle segreterie territoriali delle OO.SS., se si tratta della quota di permessi di propria competenza;
- b) direttamente dalle RSU, per la quota di loro spettanza;
- c) La comunicazione va resa almeno 48 ore prima dell'utilizzo del permesso.

La concessione dei permessi prescinde dalla compatibilità con le esigenze di servizio.

#### **ART. 23 - PERMESSI SINDACALI NON RETRIBUITI**

I membri delle RSU come pure i membri di organismi dirigenti di una OO. SS. possono fruire di permessi sindacali non retribuiti per partecipare a trattative sindacali, congressi o convegni fino ad un massimo di otto giorni l'anno.

#### **ART. 24 - DELEGATI SINDACALI**

I delegati sindacali devono essere formalmente accreditati dal segretario territoriale dell'organizzazione sindacale.

#### **ART. 25 - ACCESSO AGLI ATTI**

La RSU e le segreterie territoriali delle OO.SS. hanno diritto di accesso agli atti della scuola su tutte le materie oggetto di informazione preventiva e successiva.

La RSU e OO.SS. abilitate alla contrattazione integrativa possono richiedere, anche disgiuntamente, di svolgere un referendum tra i lavoratori su tutte le materie relative l'attività sindacale d'istituto; la richiesta va rivolta al DS che la comunica alle altre OO.SS. Il Dirigente mette a disposizione locali idonei, nonché gli elenchi del personale interessato.

### **TITOLO IV - ASSEMBLEE E SCIOPERI**

#### **ART. 26 - SERVIZI MINIMI IN CASO DI ASSEMBLEA**

Nel caso di adesione totale ad un'assemblea sindacale da parte dei collaboratori scolastici in servizio il DS stabilirà, d'intesa con le RSU, la quota e i nominativi del personale tenuto ad assicurare i servizi essenziali relativi alla vigilanza degli ingressi della scuola.

Il dirigente scolastico avvisa con una circolare i lavoratori della data e dell'ora dell'assemblea e raccoglie le dichiarazioni scritte di adesione fino al 3° giorno precedente l'assemblea.

L'adesione scritta del solo personale in servizio nelle ore di assemblea vale come partecipazione. Pertanto il personale non deve firmare la presenza in assemblea. Le assemblee sindacali possono determinare adattamenti dell'orario scolastico da comunicare con 24 ore di anticipo.

#### **ART. 27 - DICHIARAZIONE DI ADESIONE ALLO SCIOPERO**

In caso di sciopero, sarà applicato quanto previsto nell'allegato al CCNL 1998/2001 sottoscritto il 29 maggio 1999. Entro il quinto giorno antecedente lo sciopero è possibile comunicare, volontariamente, la decisione di aderire allo sciopero o revocarla, se già data.

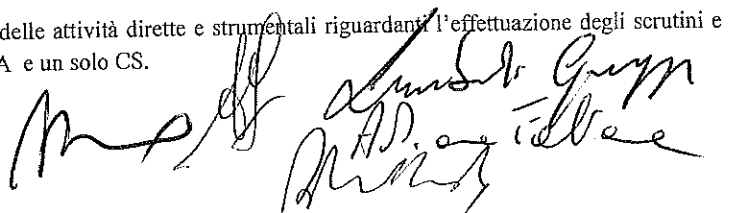
#### **ART. 28 - RILEVAZIONE DELLA PARTECIPAZIONE AGLI SCIOPERI**

Entro le ore 14 del giorno successivo a quello di conclusione di un'azione di sciopero, il Dirigente fornisce alle RSU ed ai rappresentanti delle OO. SS. i dati relativi alla partecipazione.

### **TITOLO V - GARANZIE**

#### **ART. 29 - SCRUTINI E VALUTAZIONI FINALI**

Per garantire le prestazioni indispensabili allo svolgimento delle attività dirette e strumentali riguardanti l'effettuazione degli scrutini e delle valutazioni finali è indispensabile la presenza di due AA. e un solo CS.



### **ART. 30 – GARANZIA DEL PAGAMENTO DEGLI STIPENDI**

Per garantire il pagamento degli stipendi al personale con contratto di lavoro a tempo determinato, è indispensabile la presenza delle seguenti figure professionali, 1 DSGA, 1 AA, 1 CS.

### **ART. 31 - SERVIZI MINIMI IN CASO DI SCIOPERO**

La RSU, almeno cinque giorni prima dell'effettuazione dell'azione di sciopero, comunicherà formalmente al DS i nomi, relativi alla quota di personale prevista per assicurare i servizi essenziali

La RSU individuerà tali nominativi utilizzando, rigorosamente nell'ordine, i seguenti criteri:

- a) disponibilità individuale;
- b) sorteggio, nel caso in cui tutto il personale interessato abbia dichiarato la sua volontà di aderire allo sciopero.

Il Dirigente, ricevuta la comunicazione dalla RSU, individuerà con atto formale il personale obbligato a garantire i minimi di servizio

## **TITOLO VI - SICUREZZA SUL LAVORO**

### **ART. 32 - SOGGETTI TUTELATI**

I soggetti tutelati sono tutti coloro che nell'istituzione scolastica prestano servizio con rapporto di lavoro a tempo indeterminato e determinato.

Ad essi sono equiparati tutti gli studenti dell'istituzione scolastica nella quale i programmi e le attività di insegnamento prevedano espressamente la frequenza e l'uso di laboratori con possibile esposizione ad agenti chimici, fisici e biologici, l'uso di macchine, apparecchi e strumenti di lavoro, ivi comprese le apparecchiature fornite di videoterminali.

Si intendono compresi, ai fini delle ipotetiche emergenze, anche gli studenti presenti a scuola in orario curricolare ed extra curricolare per iniziative complementari ivi realizzate. Gli studenti non sono numericamente computati ai fini degli obblighi che la legge correla al numero di personale impegnato presso l'istituzione scolastica.

Gli studenti sono numericamente computati ai fini degli obblighi di legge per la gestione e la revisione annuale del Piano di emergenza.

Sono parimenti tutelati tutti i soggetti che, avendo a qualsiasi titolo diritto di presenza presso i locali dell'istituzione scolastica si trovino all'interno di essa nella veste di: ospiti, ditte incaricate, genitori, fornitori, pubblico in genere, rappresentanti, utenti, insegnanti, corsisti.

### **ART. 33 - OBBLIGHI IN MATERIA DI SICUREZZA DEL DIRIGENTE SCOLASTICO**

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

- adozione di misure protettive in materia di locali, strumenti, materiali;
- valutazione dei rischi esistenti;
- elaborazione dell'apposito documento nel quale siano esplicitati i criteri di valutazione seguiti, le misure e i dispositivi di prevenzione adottati, il programma di successivi miglioramenti;
- designazione del personale incaricato di attuazione delle misure;
- pubblicazione, informazione e formazione rivolti a favore degli studenti e del personale scolastico da organizzare compatibilmente con ogni altra attività sia per aggiornamento periodico che per informazione e formazione iniziale dei nuovi assunti.

### **ART. 34 - IL SERVIZIO DI PREVENZIONE E PROTEZIONE**

Nell'unità scolastica il DS, in quanto datore di lavoro, deve organizzare il servizio prevenzione e protezione designando per tale compito, previa consultazione del rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, una o più persone tra i dipendenti, secondo le dimensioni della scuola. I lavoratori designati, docenti o ATA, devono essere in numero sufficiente, possedere le capacità necessarie e disporre di mezzi e di tempo adeguati per lo svolgimento dei compiti assegnati.

### **ART. 35 - DOCUMENTO VALUTAZIONE DEI RISCHI**

Il documento di valutazione dei rischi è redatto dal DS che può avvalersi della collaborazione di esperti degli enti locali proprietari dell'edificio o di esperti preposti alla tutela e sicurezza dei lavoratori. Il documento viene revisionato annualmente per tener conto delle eventuali variazioni intervenute.

### **ART. 36 - RIUNIONE PERIODICA DI PREVENZIONE E PROTEZIONE DEI RISCHI**

Il DS indice, almeno una volta all'anno, una riunione di prevenzione e protezione dei rischi, alla quale partecipano il RSPP, il medico competente ove previsto, il RLS, nella quale illustra il documento sulla sicurezza, l'idoneità dei mezzi di protezione individuale, i programmi di informazione e formazione dei lavoratori ai fini della sicurezza e della salute. La riunione non ha poteri decisionali, ma carattere consultivo; Il DS deciderà se accogliere in tutto o in parte, suggerimenti scaturiti dalla riunione.

### **ART. 37 - RAPPORTI CON GLI ENTI LOCALI PROPRIETARI**

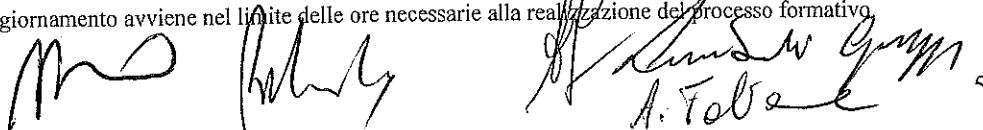
Per gli interventi di tipo strutturale ed impiantistico, per quanto riguarda la sicurezza, in caso di pericolo grave ed imminente il DS adotta i provvedimenti di emergenza ed informa tempestivamente l'ente locale.

### **ART. 38 - ATTIVITÀ DI AGGIORNAMENTO, FORMAZIONE ED INFORMAZIONE**

Nei limiti delle disponibilità, sono curate attività di informazione, formazione e aggiornamento per i dipendenti e degli studenti.

Le iniziative di formazione sono considerate attività in servizio a tutti gli effetti. Il personale docente/ata potrà partecipare, previa autorizzazione del Dirigente Scolastico e in relazione alle esigenze di funzionamento dell'attività istituzionale, ad iniziative di aggiornamento organizzate dall'Amministrazione o svolte da Università, IRRE o da Enti accreditati.

La partecipazione alle iniziative di aggiornamento avviene nel limite delle ore necessarie alla realizzazione del processo formativo.



Handwritten signatures of three individuals at the bottom of the page.

## ART. 39 - PREVENZIONE INCENDI E PROTEZIONE CONTRO RISCHI PARTICOLARI

A questa istituzione scolastica si applica la normativa sulla prevenzione incendi e sulla protezione da agenti chimico-fisico-biologici particolari prevista dalla normativa vigente.

## ART. 40 - RAPPRESENTANTE DEI LAVORATORI PER LA SICUREZZA

Nell'unità scolastica viene designato nell'ambito della RSU il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (RLS).

Con riferimento alle attribuzioni del rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, le parti concordano su quanto segue:

- a. L'RLS ha diritto di accesso ai luoghi di lavoro nel rispetto dei limiti previsti dalla legge; egli segnala preventivamente al DS le visite che intende effettuare negli ambienti di lavoro che possono svolgersi congiuntamente con il RSPP;
- b. La consultazione da parte del DS, prevista dal D. Lgs 626/94, si deve svolgere in modo tempestivo. In occasione della consultazione l'RLS ha facoltà di formulare proposte e opinioni che devono essere verbalizzate. Inoltre l'RLS è consultato sulla designazione del responsabile e degli addetti del servizio di prevenzione, sul piano di valutazione dei rischi, programmazione, realizzazione e verifica della prevenzione nell'istituzione scolastica; è altresì consultato in merito all'organizzazione della formazione di cui all'art.22 comma 5 del D Lgs 626/94;
- c. L'RLS ha diritto di ricevere le informazioni e la documentazione relativa alla valutazione dei rischi e alle misure di prevenzione, nonché quelle inerenti alle sostanze e ai preparati pericolosi, alle macchine, agli impianti, all'organizzazione del lavoro e agli ambienti di lavoro, la certificazione relativa all'idoneità degli edifici, agli infortuni e alle malattie professionali; riceve, inoltre;
- d. L'RLS è tenuto a fare delle informazioni e della documentazione ricevuta un uso strettamente connesso alla sua funzione;
- e. L'RLS ha diritto alla formazione prevista dall'art. 37, comma 11 del D. Lgs 81/2008 che deve prevedere un programma base minimo di 32 ore.
- f. L'RLS non può subire pregiudizio alcuno a causa dello svolgimento della propria attività e nei suoi confronti si applicano le tutele previste dalla legge per la rappresentanze sindacali;

per l'espletamento dei compiti il rappresentante per la sicurezza, oltre ai permessi già previsti per le rappresentanze sindacali, utilizza appositi permessi orari pari a un monte ore annuo di 30 minuti per ogni unità in servizio a tempo indeterminato.

## TITOLO VII - PERSONALE DOCENTE ED ATA

### ART. 42 - FONDO D'ISTITUTO

LA COSTITUZIONE DEL FIS, L'ORGANIZZAZIONE DEL PERSONALE E I COMPENSI AL PERSONALE SONO RIPORTATI NEGLI ALLEGATI 1,2 E 3 E 4, PARTI INTEGRANTI ED INSCINDIBILI DEL PRESENTE ACCORDO.  
NEL CASO DI DISCORDANZE TRA L'ACCORDO E GLI ALLEGATI, SARA' VALIDO QUANTO RIPORTATO NEGLI ALLEGATI.

L'individuazione del personale da utilizzare nelle attività retribuite con il fondo d'istituto dovrà avvenire sulla base dei seguenti criteri:

- Le competenze professionali, in coerenza con gli incarichi funzionali nell'attività programmata;
- La disponibilità all'assolvimento di particolari incarichi nell'ambito dell'orario d'obbligo (intensificazione) e/o aggiuntivo secondo gli effettivi carichi di lavoro;

Prestazioni aggiuntive

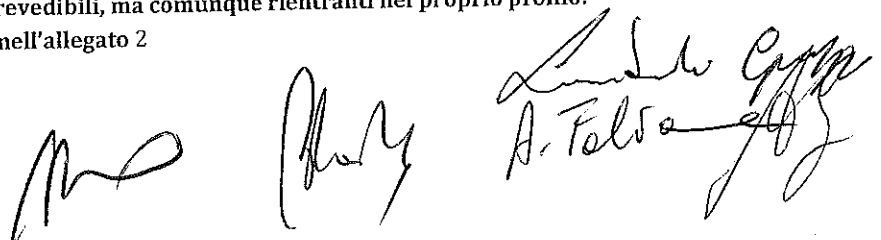
Il compenso potrà essere stabilito secondo base oraria o anche in misura forfetaria.

Si concordano i seguenti criteri generali di impegno:

#### Personale ATA-collaboratori scolastici

- compensi per lavoro straordinario per la realizzazione dei progetti extracurricolari sono state previste n. 280 ore;
- compensi per lavoro straordinario per altre attività per un massimo 10 ore pro-capite retribuite; le eventuali ore di lavoro straordinario prestate eccedenti le 10 andranno recuperate con riposi compensativi durante la sospensione delle attività didattiche, in accordo con il personale interessato; eventuali residui, per attività non prestata, saranno utilizzati per altri CS disponibili.
- Compensi per lavoro straordinario per sostituzione colleghi assenti, sono state previste n. 102 ore.
- Compensi per intensificazione fino ad un massimo di : 10 ore pro-capite. L' intensificazione è riconosciuta per: flessibilità oraria, supporto all'attività didattica, anche mediante utilizzo di fotocopiatrici; ritiro materiale vario (prodotti di pulizia, risme di carta, cartucce toner, etc.) presso la sede centrale e/o plessi distaccati, accoglienza e vigilanza alunni nei periodi di prescuola e postscuola, o altre esigenze di servizio insorgenti, al momento non prevedibili, ma comunque rientranti nel proprio profilo.
- altri compensi sono dettagliati nell'allegato 2

#### Personale ATA-assistenti amministrativi



- compensi per lavoro straordinario per esigenze non programmabili, sono previste 112 ore;
- Compensi commissione valutazione istanze III fascia ATA triennio 2017-2020, sono state previste n. 20 ore pro-capite per n. 2 assistenti amministrativi;
- compenso per intensificazione dell'attività lavorativa fino ad un massimo di :
  - a) 40 ore pro-capite per n. 2 assistenti amministrativi;
  - b) 30 ore pro-capite per n. 1 assistente amministrativo;
  - c) 20 ore pro-capite per n. 4 assistenti amministrativi.
 L'intensificazione è riconosciuta per: supporto alle attività progettuali, attività connesse all'attuazione dell'autonomia scolastica, rapporti con il territorio, flessibilità oraria e per sostituzione colleghi assenti;

altri compensi sono dettagliati nell'allegato 2

Rotazione tra il personale in servizio, disponibile per la Sostituzione del Direttore SGA in caso di assenza e/o impedimento nei giorni in cui la 2<sup>a</sup> posizione economica non è tenuta a prestare servizio.

#### Termini e modalità di pagamento

I soli compensi forfettari definiti nel presente contratto saranno ridotti di un decimo per ogni 30 giorni di assenza, escluse ferie e riposi compensativi.

I compensi a carico del FIS sono erogati interamente, al termine dell' a.s. di riferimento, ovvero 31 agosto in base agli atti d'Ufficio e solo previa verifica del conseguimento dei risultati attesi.

### TITOLO VIII - NORME COMUNI

#### ART. 43 - LIQUIDAZIONE M.O.F.

Eventuali sopravvenienze che si dovessero evidenziare all'atto dell'assegnazione sul P.O.S. della scuola del saldo c/o eventuali altre assegnazioni future, relativamente al finanziamento M.O.F., confluiranno nelle economie per l'anno scolastico successivo o, sulla base delle necessità sopravvenute, potrebbero essere utilizzate previo accordo con le RSU.

### TITOLO IX - NORME FINALI

#### ART. 44 - VERIFICA DELL'ACCORDO

I soggetti firmatari del presente contratto hanno titolo a richiedere - non prima che siano trascorsi 180 giorni dalla sottoscrizione - la verifica dello stato di attuazione. Al termine della verifica il contratto potrà essere modificato previa intesa tra le parti. Il presente contratto, ai sensi del comma 5 dell'art. 55 del D.Lgs.150/2009, sarà inviato entro cinque giorni dalla data odierna all'ARAN e al CNEL.

#### ART. 45 - INTERPRETAZIONE AUTENTICA

In caso di controversie circa l'interpretazione di una norma del presente contratto le parti che lo hanno sottoscritto, entro 10 giorni dalla richiesta scritta e motivata di una di esse, s'incontrano per definire consensualmente il significato della clausola controversa.

L'accordo raggiunto sostituisce la clausola controversa sin dall'inizio della vigenza del contratto.

La parte pubblica, dopo la sottoscrizione, lo porta a conoscenza di tutti i lavoratori.

#### ART. 46 - DURATA DEL CONTRATTO

Il presente contratto rimane in vigore fino a nuova negoziazione.

#### ART.47 - CLAUSOLA DI SALVAGUARDIA FINANZIARIA

Qualora sulla base delle clausole contrattuali, si verifica uno sfioramento del fabbisogno rispetto alla disponibilità finanziaria contrattata il Dirigente Scolastico utilizza le risorse accantonate previa intesa con la RSU;

In caso di esaurimento delle risorse accantonate il Dirigente Scolastico ai sensi dell'art.48 comma 3 del D.Lgs.165/2004 può sospendere, parzialmente o totalmente, l'esecuzione delle clausole contrattuali dalle quali derivino oneri di spesa;

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 contabilità finanziaria.

Letto, approvato e sottoscritto

Sant' Egidio Del Monte Albino.11/12/2017

Parte Pubblica: Dirigente Scolastico Dott. Angelo De Maio

Falcone Adriana

Lombardi Giuseppe

Zaccardo Benedetta

-Confsal Terr.le

CGIL terr.le

GILDA terr.le

UIL terr.le

CISL terr.le



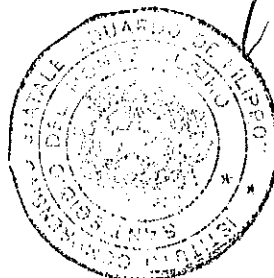
Snals

ISTITUTO COMPRENSIVO "EDUARDO DE FILIPPO"				
FONDO MIGLIORAMENTO OFFERTA FORMATIVA A.S. 2017/18				ALLEGATO 1
Norme di riferimento: IPOTESI CCIN DEL 28/07/2017 - e Nota MIUR PROT.N. 19107 DEL 28/09/2017				
ORGANICO DI DIRITTO A.S. 2016/17				
	N° DOCENTI MM	39		
	N° DOCENTI EE	57		
	N° DOCENTI AA	31		
	N° UNITA' ATA	23		<b>150</b>
CALCOLO FONDO ISTITUTO				
Punti di erogazione del servizio	10			25.987,30
N. DIPENDENTI O.D. 16/17	150			50.806,50
	TOTALE FIS	LS		76.793,80
	TOTALE FIS	LD		<b>57.870,24</b>
CALCOLO COMPENSI FUNZIONI STRUMENTALI				
	Quota base			1.702,13
	Quota aggiuntiva per complessità			777,65
	N° DOCENTI IN O.D.	127	45,15	5.734,05
	TOTALE FUN. STRUMENTALI	LS		8.213,83
	TOT. FUN. STRUMENTALI	LD		<b>6.189,77</b>
CALCOLO COMPENSI INCARICHI SPECIFICI				
	organico di diritto ata	decurtato	16	
		DSGA	1	
		LSU	6	
			22	161,77
	TOTALE INCARICHI SPECIFICI	LS		3.558,94
	TOTALE INCARICHI SPECIFICI	LD		<b>2.681,94</b>
CALCOLO FONDO ORE ECCEDENTI				
N. DOCENTI IN O.D. In AA e EE	88	26,86		2.363,68
N. DOCENTI IN O.D. In MM	39	49,52		1.931,28
	TOTALE ORE ECCEDENTI	LS		4.294,96
	TOTALE ORE ECCEDENTI	LD		<b>3.236,59</b>
CALCOLO ATTIVITA' COMPLEMENTARE ED.FISICA				
N. CLASSI SCUOLA SECONDARIA	19	112,39		2.135,41
	TOTALE ATTIVITA' COMPLEMENTARE EDUCAZ.FISICA	LS		2.135,41
	TOTALE ATTIVITA' COMPLEMENTARE EDUCAZ.FISICA	LD		<b>1.609,20</b>
	TOTALE MOF	LS		94.996,94
	TOTALE MOF	LD (A+B+C+D+E)		<b>71.587,75</b>

**LEGENDA**

LD = LORDO DIPENDENTE

LS = LORDO STATO



*Handwritten signatures and notes:*  
 Amabile Guzzo  
 Adriano Tolone  
 [Signature]  
 [Signature]



DETERMINAZIONE BUDGET PER LA CONTRATTAZIONE A.S.2017/18				
	TOTALE FIS FINANZIATO LS (A)		76.793,80	
	ECONOMIA LD EE.FF. PRECEDENTI		2.136,84	
	TOTALE BUDGET LS		78.930,64	F
	<b>TOTALE FIS LD</b>		<b>59.480,50</b>	
Determinazione indennita' di direzione al DSGA				
	Quota per. unità di personale	30	150,00	4.500,00
	Parametro aggiuntivo			750,00
			Totale LD	5.250,00
			INPDAP	1.270,50
			IRAP	446,25
			<b>TOTALE DSGA</b>	<b>6.966,75</b>
Indennità di direzione al sostituto del DSGA				
	Previsione gg di sostituzione	50		864,7
			INPDAP	209,26
			IRAP	73,50
			<b>TOTALE SOSTITUTO DSGA</b>	<b>1.147,48</b>
	Importo da detrarre dal budget disponibile			<b>8.114,23</b>
	<b>TOTALE GENERALE (F-G)</b>			
	QUOTA LS <b>DOCENTI PARI AL 70% DI H</b>			49.571,48
			<b>QUOTA LD</b>	<b>37.356,05</b>
			INPDAP	9.040,17
			IRAP	3.175,26
	QUOTA LS <b>ATA PARI AL 30% DI L</b>			21.244,92
			<b>QUOTA LD</b>	<b>16.009,74</b>
			INPDAP	3.874,36
			IRAP	1.360,83
DETERMINAZIONE BUDGET FUNZIONI STRUMENTALI A.S. 2017/18				
	TOTALE FINANZIATO LS (B)		8.213,83	
	ECONOMIE AA.SS. PRECEDENTI		0,04	
	FUNZIONI STRUMENTALI LS		8.213,87	
	<b>FUNZIONI STRUMENTALI LD</b>		<b>6.189,81</b>	M
DETERMINAZIONE BUDGET INCARICHI SPECIFICI A.S.2017-18				
	TOTALE FINANZIATO LORDO STATO (C)		3.558,94	
	ECONOMIE AA.SS. PRECEDENTI		274,97	
	INCARICHI SPECIFICI LS		3.833,91	
	<b>INCARICHI SPECIFICI LD</b>		<b>2.889,15</b>	N
DETERMINAZIONE ORE ECCEDENTI A.S. 2017/18				
	TOTALE FINANZIATO LORDO STATO (D)		4.294,96	
	ECONOMIE AA.SS. PRECEDENTI		6.118,54	
	ORE ECCEDENTI LS		10.413,50	
	<b>ORE ECCEDENTI LD</b>		<b>7.847,40</b>	O
DETERMINAZIONE BUDGET ATTIVITA' SPORTIVA A.S. 2017/18				
	TOTALE FINANZIATO LORDO STATO (E)		2.135,41	
	ECONOMIE AA.SS. PRECEDENTI LS		0,00	
	ATTIVITA' SPORTIVA LS		2.135,41	
	<b>ATTIVITA' SPORTIVA L.D.</b>		<b>1.609,20</b>	P
PROGETTI COMUNITARI				
	TOTALE FINANZIATO LORDO STATO (E)		10.141,99	
			0,00	
	TOTALE FINANZIATO L.D.		7.637,00	
	<b>PROGETTI COMUNITARI</b>		<b>7.637,00</b>	Q
	<b>TOTALE</b>		<b>113.669,32</b>	R
	<b>TOTALE</b>		<b>85.653,06</b>	

Sant'Egidio Del Monte Albino, 11/12/2017

Parte Pubblica : Dirigente Scolastico Dott. De Maio Angelo

RSU:

Falcone Adriana

Lombardi Giuseppe

Zaccardo Benedetta

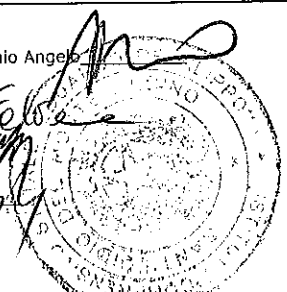
Snals. Contsal  
terr.le

UIL terr.le

CISL terr.le

GILDA terr.le

CGIL terr.le



ISTITUTO COMPRENSIVO EDUARDO DE FILIPPO" SANT'EGIDIO DEL MONTE ALBINO						
IMPEGNO FONDO DI ISTITUTO 2017/18				ALLEGATO 2		
QUOTA DOCENTI ( ALL. 1 Lett. I)				49.571,48		
				37.356,05	49.571,48	
ATTIVITA'	€/h	n.h.		LD	LS	
1° COLLABORATORE D.S.	17,50	54	1	945,00	1.254,02	
2° COLLABORATORE D.S.	17,50	70	1	1.225,00	1.625,58	
COORDINATORE PLESSO EE CAPOLUOGO	17,50	51	1	892,50	1.184,35	
COORDINATORE PLESSO MM SAN LORENZO	17,50	62	1	1.085,00	1.439,80	
COORDINATRICE SCUOLA DELL'INFANZIA	17,50	54	1	945,00	1.254,02	
COORDINATRICE INCLUSIVITA'	17,50	54	1	945,00	1.254,02	
ANIMATORE DIGITALE	17,50	70	1	1.225,00	1.625,58	
COORDINATRICE SCUOLA INFANZIA CORBARA	17,50	51	1	892,50	1.184,35	
COORDINATORE PLESSO MM CORBARA	17,50	61	1	1.067,50	1.416,57	
COORDINATORE PLESSO MM ORTA LORETO	17,50	61	1	1.067,50	1.416,57	
COORDINATORE PLESSO EE ORTA LORETO	17,50	70	1	1.225,00	1.625,58	
COORDINATORE PLESSO EE CORBARA	17,50	66	1	1.155,00	1.532,69	
COORDINATORE PLESSO EE. SAN LORENZO	17,50	68	1	1.190,00	1.579,13	
COORDINATORE PLESSO AA CAPOLUOGO	17,50	36	1	630,00	836,01	
COORDINATORE PLESSO AA SAN LORENZO	17,50	41	1	717,50	952,12	
COORDINATORE PLESSO AA ORTA LORETO	17,50	51	1	892,50	1.184,35	
COORDINATORI DI DIPARTIMENTO	17,50	12	3	630,00	836,01	
COMMISSIONE ORARIO MM	17,50	10	3	525,00	696,68	
COMMISSIONE ORARIO EE	17,50	10	4	700,00	928,90	
SUPPORTO FUNZIONE STRUM. AREA 6	17,50	12	1	210,00	278,67	
SUPPORTO FUNZIONALE STRUM.AREA 2	17,50	12	2	420,00	557,34	
TEAM INDEX .SUPPL.FUNZ. STRUM AREA3	17,50	4	6	420,00	557,34	
INCENTIVO TEMPO PIENO SEZIONE E CORBARA	17,50	10	8	1.400,00	1.857,80	
REFERENTE CAMBRIDGE	17,50	15	1	262,50	348,34	
COORDINATORI DI CLASSE	17,50	12	19	3.990,00	5.294,73	
TUTOR NEO IMESSI IN RUOLO	17,50	7	5	612,50	812,79	
<b>PROGETTI</b>						
INFORMATICA	35,00	30	2	2.100,00	2.786,70	
CORO SECONDARIA	35,00	30	1	1.050,00	1.393,35	
CORO PRIMARIA	35,00	30	1	1.050,00	1.393,35	
SUPPORTO CORO PRIMARIA	17,50	15	2	525,00	696,68	
IMPARIAMO GIOCANDO -INFANZIA	35,00	20	4	2.800,00	3.715,60	
CONSOLIDAMENTO ITALIANO E MATEMATICA S SEC I°	35,00	20	2	1.400,00	1.857,80	
INGLESE CLASSI V PRIMARIA E III SEC.I°	35,00	20	2	1.400,00	1.857,80	
CERAMICA ALUNNI Ia PRIMARIA	35,00	25	1	875,00	1.161,13	
GUARDA CHE MUSICA II PRIMARIA	35,00	25	1	875,00	1.161,13	
TOTALE GENERALE				<b>37.345,00</b>	<b>49.556,82</b>	
				<b>RESTO</b>	<b>11,05</b>	<b>14,67</b>

Sant'Egidio del Monte Albino, 11/12/2017

Parte Pubblica: Dirigente Scolastico Dott. Angelo De Maio

RSU:

Falcone Adriana

Lombardi Giuseppa

Zaccardo Benedetta

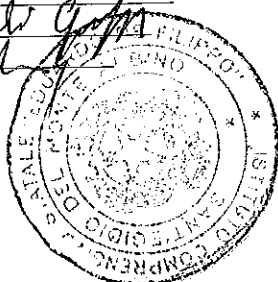
Snals -Confasal terr.le

GILDA terr.le

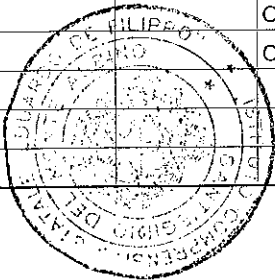
UIL terr.le

CISL terr.le---

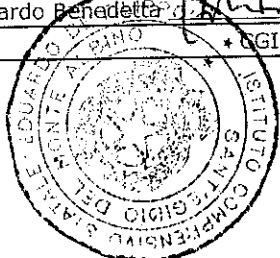
CGIL terr.le



ISTITUTO COMPRENSIVO "EDUARDO DE FILIPPO"							ALLEGATO 2		
PERSONALE ATA									
QUOTA ATA ( ALL. 1 Lett. L)				16.009,74	LD	21.244,92	LS		
				LD	LS				
COLLABORATORI SCOLASTICI n. 17				10675,00	15.075,38				
N. 7 Ass. Amm.				5.394,00	7.157,84				
COLLABORATORI SCOLASTICI				€/h	nh	n	T nh	LD	LS
Prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo x progetti				12,5		17	280	€ 3.500,00	€ 4.644,50
Prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo x altre attività				12,50	10	17	170	€ 2.125,00	€ 2.819,88
Ore ecc. sost. Colleghi assenti				12,50	6	17	102	€ 1.275,00	€ 1.691,93
Intensificazione x flessibilità oraria, supporto attività didattiche con utilizzo fotocopiatrici, accoglienza alunni prescuola e postscuola				12,50	10	17	170	€ 2.125,00	€ 2.819,88
Supporto segreteria e chiavi allarme CA				12,50	30	1	30	€ 375,00	€ 497,63
Piccola manutenzione plessi di scuola primaria e infanzia				12,50	9	4	36	€ 450,00	€ 597,15
Reperibilità allarme Plessi				12,50	11	6	66	€ 825,00	€ 1.094,78
<b>TOTALE</b>							972	€ 10.675,00	€ 14.165,73
ASSISTENTI AMMINISTRATIVI				€/h	nh	n	T nh	LD	LS
Intensificazione x supporto alle attività progettuali, attività connesse all'attuazione dell'autonomia scol. Flessibilità oraria e sostituzione colleghi assenti				14,5	40	2	80	€ 1.160,00	€ 1.539,32
Intensificazione x supporto alle attività progettuali, attività connesse all'attuazione dell'autonomia scol. Flessibilità oraria e sostituzione colleghi assenti				14,5	30	1	30	€ 435,00	€ 577,25
Intensificazione x supporto alle attività progettuali, attività connesse all'attuazione dell'autonomia scol. Flessibilità oraria e sostituzione colleghi assenti				14,50	20	4	80	€ 1.160,00	€ 1.539,32
Servizi esterni				14,50	25	1	25	€ 362,50	€ 481,04
Commissione valutazione istanze III FASCIA ATA				14,50	20	2	40	€ 580,00	€ 769,66
Esigenze straordinarie non programmabili				14,50			112	€ 1.624,00	€ 2.155,05
<b>TOTALE</b>							372	€ 5.321,50	€ 7.061,63
							<b>TOTAL</b>	15996,50	21.227,36
							<b>REST</b>	13,24	17,56
Parte Pubblica: Dirigente Scolastico Dott. Angelo De Maio									
RSU:									
Falcone Adriana				Snals Confsal terr.le					
Lombardi Giuseppe				GILDA terr.le					
Zaccardo Benedetta				UIL terr.le					
				CISL terr.le---					
				CGIL terr.le					
Sant'Egidio Del Monte Albino, 11/12/2017									



		ALLEGATO 2	
<b>FUNZIONI STRUMENTALI A.S. 2017/18</b>		<b>LD</b>	<b>LS</b>
<b>BUDGET ( ALL. 1 Lett. M)</b>		<b>6.189,81</b>	<b>8.213,87</b>
AREA 1	BEN -ESSERE PROGETTUALITA, VALUTAZIONE DI SISTEMA E MIGLIORAMENTO	1.031,66	1.369,02
AREA 2	BEN-ESSERE, ORIENTAMENTO E CONTINUITA	1.031,63	1.368,97
AREA 3	BEN-ESSERE E INCLUSIVITA	1.031,63	1.368,97
AREA 4	BEN-ESSERE E VALUTAZIONE DEI PROCESSI	1.031,63	1.368,97
AREA 5	BEN -ESSERE - E RAPPORTI CON IL TERRITORIO (STAKEHOLDERS)	1.031,63	1.368,97
AREA 6	BEN ESSERE - E COMUNICAZIONE ISTITUZIONALI E SERVIZI PER STUDENTI E DOCENTI	1.031,63	1.368,97
<b>TOTALE</b>		<b>6189,81</b>	<b>8.213,87</b>
<b>RESTO</b>		<b>0,00</b>	<b>0</b>
<b>INCARICHI SPECIFICI A.S. 2017/18</b>		<b>LD</b>	<b>LS</b>
<b>BUDGET ( ALL. 1 Lett. N)</b>		<b>2.889,15</b>	<b>3.833,91</b>
I.SP.Col.inf.	Assistenza agli alunni divers.abili nell'uso dei servizi igienici e nella cura del corpo plesso infanzia e primaria S.Lorenzo	360,00	477,72
I.SP.Col.inf.	Assistenza agli alunni divers.abili nell'uso dei servizi igienici e nella cura del corpo plesso infanzia e primaria Corbara.	360,00	477,72
I.SP.Col.inf.	Assistenza agli alunni divers.abili nell'usodei servizi igienici e nella cura del corpoplesso scuola secondaria Orta Loreto	360,00	477,72
I.SP.Col.inf.	Assistenza agli alunni divers.abili nell'uso dei servizi igienici e nella cura del corpoplesso infanzia e primaria Orta Loreto.	360,00	477,72
I.SP.Col.inf.	Assistenza agli alunni divers.abili nell'usodei servizi igienici e nella cura del corpo plesso scuola secondaria l'Orta Loreto.	360,00	477,72
I.SP.Col. MM S.L.	Piccola manutenzione ( San Lorenzo scuola secondaria 1°grado) -	280,00	371,56
A AMM.	Gestione alunni H. rapporti con le famiglie, ASL; gestione Marcatempo,	800,00	1.061,60
<b>TOTALE</b>		<b>2.880,00</b>	<b>3.821,76</b>
<b>RESTO</b>		<b>€ 9,15</b>	<b>12,15</b>
<b>ORE ECCEDENTI A.S. 2017/18</b>		<b>LD</b>	<b>LS</b>
<b>BUDGET ( ALL. 1 Lett. O)</b>			
BUDGET SCUOLA AA+EE		3.389,87	4.498,35
BUDGET SCUOLA MM		4.457,53	5.915,15
<b>TOTALE</b>		<b>7.847,40</b>	<b>10.413,50</b>
<b>ATTIVITA' SPORTIVA A.S. 2017/18</b>		<b>LD</b>	<b>LS</b>
<b>BUDGET ( ALL. 1 Lett. P)</b>		1.609,20	2.135,41
<b>TOTALE</b>		1.609,20	2.135,41
Sant' Egidio Del Monte Albino, 11/12/2017			
Parte Pubblica: Dirigente Scolastico Dott. Angelo De Maio			
RSU: Falcone Adriana	Alleg. Foglia	Enals-Confasal terr.le	
Lombardi Giuseppe	Alleg. Foglia	Gilda terr.le	
Zaccardo Benedetta	Alleg. Foglia	UIL terr.le	
	CGIL terr.le	CISL terr.le	



**ISTITUTO COMPRENSIVO " EDUARDO DE FILIPPO" SANT'EGIDIO DEL MONTE  
ALBINO - (SA ) COD. MECC. SAIC8BA00C- COD. FISCALE 80028470658**

ALLEGATO 3

PIANIFICAZIONE PON FSE "2017-18

BUDGET	TOT. LORDO STATO € 10.141,99	TOT.LORDO DIP.€ 7.637,00
--------	------------------------------	--------------------------

PERSONALE DOCENTE	N.DIP	€ H	N.H.	TOT.H.	TOT LD	TOT LS
ANIMATORE	1	€ 17,50	53	53	€ 927,50	€ 1.230,79
VALUTATORE	1	€ 17,50	53	53	€ 927,50	€ 1.230,79
<b>TOTALE</b>					<b>€ 1.855,00</b>	<b>€ 2.461,59</b>

PERS. ATA	N. DIP	€ H	N. H.	TOT.H	TOT.LD	TOT.LS
DSGA	1	18,5	72	<b>72</b>	€ 1.332,00	€ 1.767,56
ASS.AMM.VO	7	14,5		<b>100</b>	€ 1.450,00	€ 1.928,82
COLL.SCOL.CO	17	12,5		<b>240</b>	€ 3.000,00	€ 3.984,02
					<b>€ 5.782,00</b>	<b>€ 7.680,40</b>
				<b>TOTAL</b>	<b>€ 7.637,00</b>	<b>€ 10.141,99</b>
				<b>RESTA</b>	<b>€ 0,00</b>	<b>€ 0,00</b>

Sant' Egidio del Monte Albino, 11/12/2017

Parte Pubblica : Dirigente Scolastico

Dott. Angelo De Maio

GILDA terr.le

RSU:

Falcone Adriana

Snals-Confsal terr.le

Lombardi Giuseppe

CISL terr.le

Zaccardo Benedetta

UIL terr.le

CGIL terr.le





ISTITUTO COMPRESIVO  
DI SCUOLA DELL'INFANZIA, SCUOLA PRIMARIA E SCUOLA SECONDARIA DI I° GRADO

"Eduardo De Filippo"

COD.MECC.SAIC8BA00C - C.F.80028470658 - COD.UNIVOCO UFR428

VIA G. LEOPARDI, 1 84010 SANT'EGIDIO DEL MONTE ALBINO(SA) TEL. 0815152203 - FAX 081915064

email: [saic8ba00c@istruzione.it](mailto:saic8ba00c@istruzione.it); [saic8ba00c@pec.istruzione.it](mailto:saic8ba00c@pec.istruzione.it); sito web: [www.icedefilippo.gov.it](http://www.icedefilippo.gov.it)



ALLEGATO 4 - INFORMATIVA

ORGANIZZAZIONE ATTIVITA' DIDATTICA

Il Dirigente provvede alla : formazione delle classi, assegnazione dei docenti alle classi e alla formulazione dell'orario delle lezioni, tenendo conto dei criteri generali del Consiglio d'Istituto e delle proposte del Collegio dei docenti.

I docenti possono prestare ore eccedenti per la sostituzione dei un collega assente, per espressa disponibilità o per ordine di servizio. I docenti, all'inizio dell'a.s. comunicano le ore ed i giorni di disponibilità che il I DS inserisce nel quadro orario delle lezioni.

Le attività prestate nella programmazione didattica nella scuola dell'infanzia eccedenti quelle già programmate nel piano annuale delle attività scolastiche per l'a.s.2017/18 saranno recuperate nel mese di giugno a partire dalla seconda decade.

Per la sostituzione del docente assente per periodi inferiori a 10 giorni nella secondaria e nella Primaria si farà ricorso nell'ordine:

- 1- alla permanenza di uno dei due Insegnanti in caso di compresenza nella classe/sezione interessata;
- 2- ai Docenti tenuti al completamento (è possibile anticipare per necessità un'ora, con il consenso dell'interessato/a, così come si possono accantonare ore inutilizzate);
- 3- alla restituzione di ore di permesso o di ritardo;
- 4- all'anticipazione di ore da fruire successivamente come permesso;
- 5- all'attribuzione di ore eccedenti ai Docenti dichiaratisi disponibili, privilegiando il Docente della stessa materia o, in caso di pari requisiti, il Docente meno utilizzato;
- 6- allo utilizzo funzionale di compresenze e/o docenti ex potenziamento-organico dell'autonomia in altre classi della sede, salvaguardando il Sostegno, nel caso in cui l'alunno/a seguito/a individualmente sia presente in classe;
- 7- in ultima istanza, alla ripartizione degli alunni.

ORARIO E FUNZIONI DEL PERSONALE ATA

**ORARIO DI LAVORO**

**Personale Amministrativo**

L'orario di lavoro, di norma è 36 ore consecutive per cinque giorni . L'orario di lavoro massimo giornaliero è di 9 ore, comprese l' eventuali prestazioni orarie aggiuntive.

Le ore di servizio pomeridiane prestate a completamento dell'orario d'obbligo devono, di norma, essere programmate per almeno tre ore consecutive secondo le esigenze di funzionamento della scuola. Il personale usufruisce a richiesta di una pausa di almeno trenta minuti al fine del recupero delle energie psicofisiche e dell'eventuale consumazione del pasto. Tale pausa deve comunque essere prevista se l'orario giornaliero è superiore a 7 ore e 12 minuti.

**Personale collaboratore scolastico**

L'orario di lavoro, di norma è 36 ore consecutive per cinque .L'orario di lavoro massimo giornaliero è di 9 ore, comprese l' eventuali prestazioni orarie aggiuntive.

Le ore di servizio pomeridiane prestate a completamento dell'orario d'obbligo devono, di norma, essere programmate per almeno tre ore consecutive secondo le esigenze di funzionamento della scuola. Il personale usufruisce **a richiesta** di una pausa di almeno trenta minuti al fine del recupero delle energie psicofisiche e dell'eventuale consumazione del pasto. Tale pausa deve comunque essere prevista se l'orario giornaliero è superiore a 7 ore e 12 minuti

Il personale usufruisce **a richiesta** di una pausa di almeno trenta minuti al fine del recupero delle energie psicofisiche e dell'eventuale consumazione del pasto. Tale pausa deve comunque essere prevista se l'orario giornaliero è superiore a 7 ore e 12 minuti

Poiché l'orario di servizio della scuola prevede la presenza di attività curriculari pomeridiane, per consentire lo svolgimento di eventuali corsi e progetti previsti dal PTOF e una adeguata pulizia dei locali scolastici, il servizio sarà organizzato su turni.

Il personale sarà assegnato, ai vari turni, prioritariamente in base alla disponibilità individuale e alla professionalità necessaria al servizio. Nel caso in cui le disponibilità individuali convergano verso un unico turno, sarà attuata la rotazione.

I turni e gli orari di lavoro assegnati possono, a richiesta dei due interessati, per motivi personali, essere scambiati se autorizzati dal DSGA.

Nei mesi di luglio e agosto l'orario giornaliero è di 6 ore su cinque giorni. Il recupero delle ore di servizio non prestate sarà concordato con il DSGA, utilizzando : giorni di ferie o rientri pomeridiani, ecc.

Il Direttore S.G.A. organizza la propria presenza in servizio e il proprio tempo di lavoro per 36 ore settimanali secondo criteri di flessibilità, assicurando il rispetto delle scadenze amministrative e la presenza nella G.E.

#### **Orario di lavoro flessibile**

L'orario di servizio è funzionale all'apertura e la chiusura della scuola ed è articolato su cinque giorni alla settimana; se garantito il servizio offerto all'utenza, saranno autorizzati orari flessibili (anticipi o postici).

#### **Permessi e ritardi**

I permessi devono essere richiesti all'inizio del turno di servizio e sono autorizzati dal DSGA. Il limite annuale massimo dei permessi che possono essere richiesti e di conseguenza concessi per anno scolastico, non può superare le 36 ore. La durata del permesso non può superare la metà dell'orario giornaliero.

Il ritardo sull'orario di ingresso deve essere sempre giustificato.

#### **Modalità di recupero delle ore non lavorate**

Entro i due mesi lavorativi successivi a quello della fruizione del permesso e o ritardo il dipendente è tenuto a recuperare le ore non lavorate in una o più soluzioni in relazione alle esigenze di servizio. Nei casi in cui non sia possibile il recupero per fatto imputabile al dipendente, l'Amministrazione provvederà a trattenere la somma pari alla retribuzione spettante al dipendente stesso per il numero delle ore non recuperate.

#### **Chiusura giorni prefestivi**

Nell' a.s. 2017/18 è prevista la chiusura di seguenti giorni prefestivi:

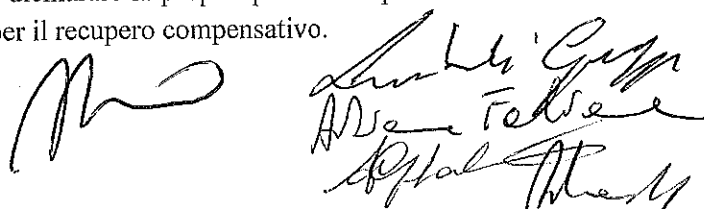
7 dicembre 2017, 13 febbraio 2018, 30 aprile 2018; 7,14,21 e 28 luglio 2018 ; 4,11,18,25 agosto 2018.

L' istituzione scolastica svolgerà la propria attività lavorativa su cinque giorni settimanali anche nei mesi di luglio e agosto

Il recupero delle ore di servizio non prestate sarà concordato con il DSGA, utilizzando : giorni di ferie o rientri pomeridiani, ecc.

#### **Attività prestate oltre l'orario d'obbligo**

L'eventuale ore eccedenti l'orario d'obbligo, saranno assegnate prioritariamente al personale resosi disponibile all'inizio dell'anno scolastico che contestualmente deve dichiarare la propria preferenza per la retribuzione con compenso a carico del fondo d'istituto (se capiente) o per il recupero compensativo.



Il recupero delle ore con riposi compensativi, preventivamente concordato con il Direttore S.G.A. dovrà avvenire nei periodi di sospensione dell'attività didattica.

In assenza di disponibilità al lavoro straordinario, questo sarà assegnato al personale con il criterio della rotazione, con esclusione di coloro che si trovino in particolari situazioni, previste dalle leggi 1204/71, 104/92.

### **Sostituzione Colleghi Assenti**

In caso di necessità o di assenze il Personale Assistente Amministrativo opera in collaborazione tra gli addetti di altre aree. La legge di stabilità n.190/2014 articolo 1, comma 332 prevede il divieto di conferimento di supplenze brevi nei sottoelencati casi:

- ✓ personale appartenente al profilo professionale di assistente amministrativo, salvo che presso le istituzioni scolastiche il cui relativo organico di diritto abbia meno di tre posti;
- ✓ personale appartenente al profilo di collaboratore scolastico, per i primi sette giorni di assenza.

Pertanto, in caso di assenza di personale :

**-Collaboratore Scolastico**, la sostituzione sarà effettuata per i primi sette giorni dal restante personale in servizio. In deroga a quanto previsto dal suddetto comma e sotto l'esclusiva responsabilità del Dirigente Scolastico è possibile provvedere alla nomina del supplente sin dal primo giorno, quando, con determinazione congruamente motivata e dopo aver prioritariamente posto in essere tutte le misure organizzative complessive che vedano coinvolta l'organizzazione dell'intera Istituzione Scolastica con un'attenzione, quindi, non limitata al solo plesso interessato dall'assenza del collaboratore scolastico, si raggiunga la certezza che: l'assenza del collaboratore scolastico determinerebbe delle urgenze che non potrebbero trovare alcuna altra risposta atta a garantire la incolumità e la sicurezza degli alunni, nonché la indispensabile assistenza agli alunni diversamente abili determinando, inoltre, necessità obiettive non procrastinabili, improrogabili e non diversamente rimediabili, che renderebbero impossibile assicurare le condizioni minime di funzionamento del servizio scolastico tanto da compromettere in modo determinante il diritto allo studio costituzionalmente garantito. La sostituzione è espletata con prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo e intensificazioni, preventivamente autorizzate dal Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi.

Assistenti Amministrativi la sostituzione sarà effettuata dal restante personale in servizio, prioritariamente tra addetti della stessa Area e poi tra aree diverse ad eccezione dell'area protocollo e affari generali la cui sostituzione avverrà a rotazione tra tutti gli assistenti amministrativi.

La sostituzione è espletata con intensificazione delle prestazioni in orario d'obbligo,

### **Ferie e festività soppresse**

Le ferie spettanti per ogni anno scolastico devono essere godute dal 1° Luglio al 31 Agosto dell'anno di riferimento, assicurando il godimento di almeno 15 giorni consecutivi lavorativi in tale periodo.

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

Le richieste di ferie e di festività soppresse sono autorizzate dal Dirigente scolastico, acquisito il parere del Direttore S.G.A., o direttamente da quest'ultimo su delega del Dirigente.

Le richieste devono essere presentate entro il 30 Marzo ( al personale che non presenta domanda entro tale data, il periodo di ferie sarà assegnato d'ufficio), subito dopo sarà predisposto il piano delle ferie e delle festività soppresse, tenendo in considerazione i seguenti elementi:

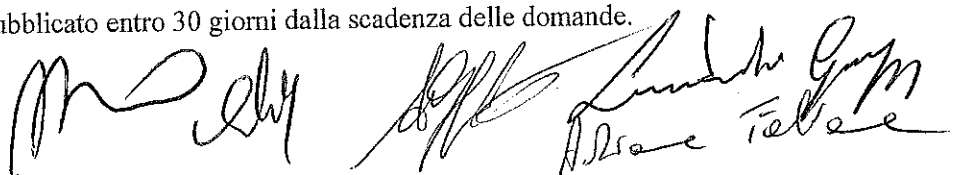
A) Le ferie devono essere fruiti di norma durante i periodi di sospensione dell'attività didattica e in ogni caso entro il termine dell'anno scolastico, comunque non oltre il 30 aprile dell' a.s. successivo.

B) a richiesta dell'interessato, per esigenze straordinarie, è consentita la fruizione di ferie nei giorni di svolgimento delle attività didattiche, solo dopo l'utilizzo dei permessi retribuiti e nei limiti fissati dal CCNL vigente ;

C) durante la sospensione estiva delle attività didattiche, sarà garantita la presenza minima di : 1 AA per area e 7 CS

D) nel caso in cui le richieste del personale di una stessa qualifica non dovessero soddisfare i criteri di cui al punto C. , il DSGA inviterà il personale a modificare le richieste oppure adottare il criterio della rotazione annuale estraendo a sorte la lettera dell'alfabeto dalla quale iniziare.

Il piano delle ferie dovrà essere pubblicato entro 30 giorni dalla scadenza delle domande.





Il Direttore S.G.A., su richiesta e con il consenso del personale interessato, potrà autorizzare lo scambio del turno di ferie tra il personale della medesima qualifica e, se funzionale, anche il cambio del periodo concordato. L'eventuale variazione d'ufficio del piano ferie, anche per evitare danni economici al lavoratore, può avvenire solo per gravissime e motivate esigenze di servizio.

Le festività soppresse e la festa del santo patrono, se lavorativa, sono fruita nel corso dell'anno scolastico cui si riferiscono.

Le richieste per ogni tipo di assenza, con esclusione di quelle per malattia, dovranno essere presentate con almeno 3 giorni di preavviso.

#### **UTILIZZO DEL PERSONALE ATA IN CASO DI CHIUSURA PLESSO DI SERVIZIO**

Qualora, per cause non imputabile alla scuola, il plesso di servizio dovesse restare chiuso, il personale ATA presterà servizio funzionalmente nella sede in cui si è evidenziata la necessità di sostituzione, secondo lo scorrimento della graduatoria interna.

#### **Piano delle attività**

All'inizio dell'anno scolastico il DSGA formula una proposta di piano delle attività contenente le modalità di assegnazione del personale ai vari plessi, dei carichi di lavoro e degli incarichi specifici. Il DS, verificata la congruenza rispetto al POF, adotta il piano delle attività.

L'attuazione dello stesso è affidata al DSGA che con nota scritta assegna le mansioni, i turni e gli orari sulla base dei criteri indicati.

Il Piano delle attività sarà esposto all'albo web dell'Istituto.

Sant'Egidio del Monte Albino, 11/12/2017

Parte Pubblica: Dirigente Scolastico Dott: Angelo De Maio

RSU:

Falcone Adriana

Lombardi Giuseppe

Zaccardo Benedetta

GILDA terr.le

CISL terr.le

UIL terr.le

CGIL terr.le

SNALS-CONFSAL terr.le

