



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITA' E DELLA RICERCA  
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER LA BASILICATA



ISTITUTO ISTRUZIONE SECONDARIA SUPERIORE "G. SOLIMENE"  
VIA ALDO MORO, 1 - 85024 LAVELLO (PZ)

ISTITUTO TECNICO ECONOMICO <i>Amministrazione Finanza Marketing Sistemi informativi Aziendali</i>	ISTITUTO TECNICO TECNOLOGICO <i>Agraria Agroalimentare Agroindustria Produzioni e Trasformazioni Viticoltura ed Enologia</i>	LICEO CLASSICO	CORSO SIRIO Serale per Adulti
--	---	----------------	----------------------------------

Tel. Pres. 0972 88146- Segr. 0972 83956 Fax 0972 85368 e-mail: pzis01100t@istruzione.it

### CONTRATTAZIONE INTEGRATIVA D'ISTITUTO A.S. 2015-2016

Il giorno 22 del mese di gennaio dell'anno 2016 alle ore dodici presso l'Istituto d'Istruzione Secondaria Superiore "G. SOLIMENE" di Lavello in sede di negoziazione decentrata a livello di Istituto

tra

**La delegazione di parte pubblica**, costituita dal Dirigente scolastico prof.ssa Anna dell'Aquila  
e

**La delegazione di parte sindacale**, costituita dalla R.S.U., rappresentata dalle persone di:

- Sig.ra Pia Di Giacomo;
- Sig. Mauro Latella;
- Prof. Francesco Saccinto.

**VISTO** il CCNL 26/05/199 del comparto scuola per gli anni 1998-2001 confluito nel CCNL 24/07/2003;

**VISTO** il CCNL 31/08/1999 per gli anni 1998 – 2001 confluito nel CCNL 24/07/2003;

**VISTO** il CCNL 15/03/2001 – biennio economico 2000/2 confluito nel CCNL 24/07/2003;

**VISTO** il CCNL 24/07/2003, quadriennio 2002-2005 biennio economico 2002/2003;

**VISTO** il CCNL 29/11/2007 parte normativa 2006-2009 biennio economico 2006-2007 ed il Contratto 23/01/2009 per il biennio economico 2008-2009;

**VISTO** il D lgs.vo n. 141 del 1° agosto 2011, di interpretazione autentica del D.lgs.vo n.150/2009;

**VALUTATA** l'assegnazione dei compiti per la 1° posizione economica di cui all'art. 50 CCNL 2007;

**VISTA** la delibera del Consiglio d'Istituto sulle linee generali per le attività della scuola;

**VISTA** la delibera del collegio dei docenti in merito al piano dell'offerta formativa;

**VISTO** il piano annuale delle attività del personale docente;

**VISTO** il piano delle attività del personale ATA, predisposto dal Direttore SGA;

**VISTA** la circolare MEF n° 25 del 19/07/2012 e relativi schemi allegati;

**VISTA** l' intesa sottoscritta il 07/08/2015;

**VISTA** Nota Miur prot. 13439 del 11 settembre 2015

**VISTO** l'Avviso del MIUR Prot. n. 730 del 21 gennaio 2016 con cui - a seguito dell'Intesa sottoscritta con le OOSS del Comparto scuola in data 7 agosto 2015 e perfezionata il 9 dicembre 2015 - si rendono noti gli importi del MOF per l'a.s. 2015/2016 (sia al lordo stato che al lordo dipendente), finalizzati a retribuire gli Istituti contrattuali del personale del comparto scuola relativamente al Fondo per l'istituzione scolastica, Funzioni strumentali, Incarichi specifici, Ore eccedenti per la sostituzione dei colleghi assenti.

#### **STIPULANO**

Il seguente contratto integrativo d'Istituto per la disciplina delle materie di cui all'art. 6 del CCNL del 29.11.2007 ed alla luce delle modifiche introdotte dal D. Lgs n. 141 del 01/08/2011 e del D. Lgs n. 150/2009.

#### **CAPO I**

##### **PARTE GENERALE COMUNE**

##### **ART. 1 AMBITO DI APPLICAZIONE E SPAZIO NEGOZIALE DEL CONTRATTO**

Si applica a tutto il personale della scuola e ha validità fino alla sottoscrizione di un successivo accordo e potrà essere modificato e/o integrato a seguito verifica in sede applicativa o innovazioni legislative.

Verte sulle seguenti materie:

- a) Criteri e modalità di applicazione dei diritti sindacali;
- b) Determinazione del contingente del personale ATA da esonerare per assicurare i servizi essenziali;
- c) Attuazione della normativa della sicurezza nei luoghi di lavoro;
- d) Criteri per la ripartizione del M. O. F. per l'attribuzione dei compensi accessori, ai sensi dell'art. 45, comma 1°, del D. Lgs 165/2001, al personale Docente ed ATA, compresi i progetti Comunitari, Nazionali e Regionali;
- e) Modalità di esercizio dei diritti individuali direttamente pertinenti con il rapporto di lavoro.

Definisce la misura dei compensi previsti per lo svolgimento delle attività finanziate dal MOF:

- a) Al personale Docente della cui collaborazione il D. S. intende avvalersi nello svolgimento delle proprie funzioni organizzative (art. 34 CCNL)
- b) Agli incarichi specifici del personale ATA (art. 47 CCNL);
- c) Prestazioni autorizzate eccedenti l'orario di servizio del personale ATA (art. 51, comma 4°, CCNL),
- d) Ore eccedenti prestate per l'avviamento della pratica sportiva (art. 87, comma 2°, CCNL);
- e) Forfetari (art. 88, comma 1°, CCNL);

f) Svolgimento delle funzioni strumentali.

Limiti della contrattazione sono il quadro normativo e contrattuale superiore e l'assegnazione dei fondi.

#### **Art 2 - Interpretazione autentica**

1. Qualora dovessero insorgere controversie sull'interpretazione del presente contratto, su richiesta di uno o più firmatari dello stesso, il Dirigente Scolastico entro 5 giorni convoca le parti per interpretare la parte del contratto in discussione.

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 venti giorni.

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

#### **Art 3- Durata e vigenza contrattuale**

Il presente contratto si rinnova tacitamente di anno in anno qualora una delle parti non abbia dato disdetta con lettera raccomandata. In caso di disdetta, le disposizioni contrattuali rimangono in vigore fino a quando non siano sostituite dal contratto successivo. Sarà, in ogni caso rinnovata annualmente la parte relativa alla distribuzione delle risorse tratte dal fondo dell'Istituzione scolastica.

### **CAPO II**

#### **ACCORDO SULL'ESPLETAMENTO DELLE RELAZIONI SINDACALI**

#### **Art. 4 – Premessa**

Le relazioni sindacali sono improntate al preciso rispetto dei diversi ruoli e responsabilità del Dirigente Scolastico, delle RSU, delle OO.SS. e perseguono l'obiettivo di contemperare l'interesse dei dipendenti, il miglioramento delle condizioni di lavoro e la crescita professionale. La correttezza e la trasparenza dei comportamenti sono condizione essenziale per il buon esito delle relazioni sindacali: ciò costituisce, pertanto, impegno reciproco delle parti che sottoscrivono l'intesa.

#### **Art. 5 - Procedure di raffreddamento e conciliazione**

In caso di controversie sull'interpretazione e/o applicazione del contratto, le parti che lo hanno stipulato s'incontreranno, entro cinque giorni dalla richiesta scritta contenente una sintetica descrizione dei fatti, al fine di definire la contesa, previo esperimento di un apposito tentativo di conciliazione interno alla scuola.

#### **Art. 6 - Assemblee sindacali**

La dichiarazione individuale e preventiva di partecipazione alle assemblee, espressa in forma scritta dal personale che intende parteciparvi durante il proprio orario di servizio, fa fede ai fini del computo del monte-ore individuale ed è irrevocabile. I partecipanti alle assemblee non sono tenuti ad apporre firme di presenza, né ad assolvere ad altri ulteriori adempimenti. Quando siano convocate le assemblee che prevedano la partecipazione del personale ATA, il Dirigente Scolastico avrà cura di garantire il servizio con le risorse disponibili nel rispetto delle norme vigenti.

#### **Art. 7 - Permessi sindacali**

Per lo svolgimento di assemblee, per la partecipazione alle riunioni degli organismi statuari delle OO.SS., nonché per gli appositi incontri concordati fra le parti sulle relazioni sindacali a livello di istituzione scolastica, possono essere fruiti dalla RSU permessi

sindacali nei limiti complessivi e individuali e con le modalità previste dalla normativa vigente.

#### **Art 8 - bacheca sindacale**

In ogni plesso dell'istituzione scolastica viene collocata una bacheca sindacale a disposizione della RSU e delle OO.SS. dove affiggere materiale di interesse sindacale e lavorativo.

Stampati e documenti possono essere inviati nelle scuole, per l'affissione, direttamente dalle organizzazioni sindacali territoriali. Il Dirigente Scolastico s'impegna a trasmettere, per quanto possibile, tempestivamente, alla RSU il materiale sindacale inviato per posta o e-mail o via fax.

#### **Art. 9 - Agibilità sindacale**

I lavoratori facenti parte delle RSU hanno il diritto di comunicare con gli altri lavoratori della propria Istituzione scolastica per motivi di interesse sindacale.

Per gli stessi motivi i lavoratori facenti parte delle RSU possono, in caso di necessità e previa richiesta, usufruire dei seguenti servizi della scuola: fax, fotocopiatrice, telefono, posta elettronica, reti telematiche.

I componenti della RSU o le OO.SS., singolarmente o congiuntamente, hanno diritto d'accesso a tutti gli atti dell'istituzione scolastica riguardanti tutte le materie oggetto di contrattazione integrativa.

La richiesta può essere fatta verbalmente o assumere forma scritta su richiesta del Dirigente Scolastico.

#### **Art. 10 – Incontri delle RSU con DS**

Gli incontri sono convocati dal Dirigente Scolastico anche su richiesta delle RSU. In ogni fase degli incontri sono convocati i rappresentanti delle OO.SS. territoriali, rappresentative ai sensi dell'art. 43 del D.lgs.vo n.165/2001, e al termine è redatto un verbale, sottoscritto dalle parti. Gli incontri possono concludersi con un'intesa oppure con un disaccordo e in tal caso nel relativo verbale devono essere riportate le diverse posizioni.

#### **Art/11 - Trasparenza**

Per corrispondere al principio di trasparenza viene concordata l'affissione all'albo dei prospetti analitici relativi all'utilizzo del fondo d'istituto ivi compresi i nominativi, le attività, gli impegni orari e i relativi compensi

Tale comunicazione in quanto prevista da precise norme contrattuali in materia di rapporto di lavoro, non costituisce violazione della privacy. Copia dei prospetti viene consegnata alla RSU e alle OO.SS., nell'ambito dei diritti all'informazione.

#### **Art. 12 - Modalità di sciopero**

I lavoratori che intendono aderire a uno sciopero possono darne preavviso scritto al Dirigente Scolastico senza possibilità di revoca. Gli insegnanti che non scioperano, nel caso in cui non possa essere garantito il regolare orario delle lezioni, s'intendono in servizio dall'inizio delle lezioni della giornata proclamata per lo sciopero per un monte-ore totale pari alle ore di servizio di quel giorno. In caso di sciopero, per il personale docente non sono previsti contingenti minimi per i servizi essenziali. Sulla base dei dati conoscitivi disponibili, il Dirigente Scolastico comunicherà alle famiglie, con circolare e affissione di avviso pubblico, le modalità di funzionamento o la sospensione del servizio. Il diritto di sciopero del personale ATA deve conciliarsi con i servizi minimi e le relative prestazioni indispensabili da garantire secondo l'art. 2 della L. 146/90.

### **Art. 13 - Contingenti di personale in caso di sciopero**

Nel caso in cui tutti i dipendenti volessero partecipare allo sciopero, onde assicurare i servizi minimi essenziali si procederà o alla turnazione o al sorteggio delle unità interessate ad assicurare il servizio. Il personale precettato per l'espletamento dei servizi minimi va individuato fra coloro che hanno aderito allo sciopero e saranno esclusi dalle trattenute sullo stipendio.

Il contingentamento riguarda solamente il personale ATA ed è finalizzato esclusivamente «ad assicurare le prestazioni indispensabili» previste dal comma 1 dell'art. 2 della legge n.146/1990 e cioè:

- svolgimento degli scrutini finali, degli esami finali e di idoneità (assistente amministrativo, collaboratore scolastico);
- tempo strettamente necessario ad assicurare il pagamento degli stipendi al personale con contratto di lavoro a tempo determinata e delle pensioni (direttore SGA, assistente amministrativo, collaboratore scolastico).

Il Dirigente Scolastico, in occasione di ciascuno sciopero, individuerà - sulla base anche della comunicazione volontaria del personale in questione circa i propri comportamenti sindacali - i nominativi del personale da includere nei contingenti in servizio presso le medesime istituzioni scolastiche, esonerati dallo sciopero stesso per garantire le prestazioni indispensabili.

## **CAPO III NORME SULLA SICUREZZA**

### **Art. 14-Principi generali**

Tutta l'attività dei lavoratori, del Dirigente Scolastico, della RSU e del Rappresentante per la sicurezza è sempre improntata alla partecipazione equilibrata e collaborazione attiva nel comune intento della salvaguardia dell'integrità psico-fisica dei lavoratori, degli alunni e comunque di tutti coloro che sono coinvolti nell'organizzazione scolastica, anche se dipendenti di altri enti o privati nonché alla diffusione della cultura della sicurezza e della prevenzione.

Le linee guida sono individuabili in attività di:

- monitoraggio ed individuazione dei criteri di riduzione dei rischi attraverso il piano di valutazione dei rischi dando preferenza alle misure di protezione collettiva rispetto a quelle individuali;
- eliminazione dei rischi o quantomeno alla loro riduzione alla fonte, attraverso lo strumento della programmazione della prevenzione;
- attuazione delle misure di protezione individuali e collettive, limitando al minimo l'esposizione al rischio;
- verifica delle misure igienico, di emergenza di pronto soccorso, di lotta antincendio, di evacuazione, di costrizioni muscolo-scheletrico;
- di definizione delle procedure di formazione, informazione, consultazione, e partecipazione dei lavoratori.

### **Art. 15 Riunione periodica**

La riunione periodica costituisce il momento di incontro tra i soggetti coinvolti (D.S., RLS, RSPP) per l'attuazione e la verifica del programma di prevenzione. È obbligo del Dirigente Scolastico convocarne almeno una all'anno e va svolta nel periodo iniziale di ciascun anno scolastico. Prima di tale riunione il Dirigente Scolastico richiede ai soggetti ed agli enti competenti in materia di edifici scolastici i piani attuativi dei programmi di intervento per la messa a norma delle strutture e per la manutenzione necessaria. Tale documentazione va allegata al documento della valutazione dei rischi. Nella

prima riunione va verificata l'idoneità dei mezzi di protezione individuale, l'attuazione e l'efficacia del programma di formazione ed informazione.

Ogni riunione è convocata con congruo preavviso e con ordine del giorno scritto. Il Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza può richiedere, in presenza di motivate situazioni di rischio o di variazioni delle condizioni di sicurezza, la convocazione della riunione.

#### **Art. 16 - Individuazione dei componenti il Servizio di prevenzione e protezione ed attribuzioni dei compiti**

Ad inizio di anno scolastico il Dirigente scolastico predispone, d'intesa con il Direttore dei servizi generali ed amministrativi, il servizio e nomina gli addetti al servizio protezione e prevenzione, designa il responsabile del servizio di protezione, dandone immediata comunicazione al Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (RLS).

#### **Art. 17 - Doveri e diritti dei lavoratori**

I lavoratori ed i soggetti ad essi equiparati devono:

- a) osservare le disposizioni e le istruzioni ricevute ai fini della protezione propria ed altrui, individuale e collettiva, utilizzando correttamente macchine, impianti, attrezzi, dispositivi di sicurezza e mezzi di protezione;
- b) segnalare immediatamente al D.S. le deficienze dei mezzi di protezione e le eventuali condizioni di pericolo, dandone immediata notizia anche al RLS;
- e) non rimuovere o modificare i dispositivi di sicurezza o compiere operazioni o manovre non di loro competenza o che possano compromettere la sicurezza propria o di altri;
- d) collaborare all'adempimento degli obblighi e delle disposizioni necessarie alla tutela della sicurezza;
- e) frequentare i corsi di formazione e di addestramento inerenti la sicurezza;
- f) accettare la nomina nella squadra antincendio, evacuazione, pronto soccorso ed emergenza. Di contro, essi hanno diritto a:
  - a) essere informati in modo generale e specifico;
  - b) essere sottoposti a formazione e informazione adeguata a garantire un'effettiva preparazione in riferimento non solo alle norme generali, ma al singolo posto di lavoro e alle singole mansioni. La formazione va ripetuta periodicamente anche in relazione ad eventuali mutamenti della situazione di rischio;
  - e) essere consultati e partecipare, attraverso il RLS, a tutti i momenti fondamentali di elaborazione e messa a punto delle strategie prevenzionali;
  - d) all'interruzione unilaterale delle attività, in presenza di pericolo grave, immediato ed inevitabile;
  - e) all'adozione libera di misure di emergenza, in presenza di pericolo grave, immediato ed inevitabile.

#### **Art. 18 - Aggiornamento del personale**

Ad inizio di anno scolastico il Dirigente Scolastico predispone il piano di informazione e formazione dei lavoratori sui rischi e sulle misure di prevenzione e protezione, sull'uso corretto degli impianti e dei mezzi di prevenzione.

Nello stesso periodo è avviato il piano di formazione ed informazione per gli alunni ed il piano di informazione per i lavoratori non dipendenti dell'istituzione scolastica. L'attività di formazione e informazione è a carico del datore di lavoro e nulla è dovuto da parte dei lavoratori e deve avvenire durante l'orario di lavoro. Eventuali impegni per ore superiori all'orario di servizio comportano il diritto al recupero. Il Dirigente scolastico curerà anche che al RLS sia consentita la frequenza tempestiva del corso di istruzione obbligatorio.

#### **Art. 19 - Esercitazioni e prove di evacuazione**

In ogni anno scolastico sono svolte almeno due esercitazioni per il personale addetto al Servizio di Prevenzione e Protezione. In ogni anno scolastico sono svolte almeno due prove di evacuazione totale dell'istituto, di cui una senza alcun preavviso

#### **Art. 20 - Designazione del Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza**

Il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (RLS) sarà individuato dalla RSU tra i suoi membri ed il nominativo verrà comunicato al Dirigente scolastico ed a tutti i lavoratori in servizio. Qualora non possa essere individuato tra i suoi membri, la RSU designa altro soggetto disponibile tra i lavoratori della scuola.

#### **Art. 21 - Attribuzioni del Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza**

Le attribuzioni del rappresentante dei lavoratori per la sicurezza sono disciplinate dall'art. 47 del D.lgs.81/2008. In particolare, ad esso è riconosciuto il diritto di:

- accedere ai luoghi di lavoro;
- ricevere informazioni e documentazioni riguardo la valutazione dei rischi;
- ricevere una formazione specifica.
- Inoltre, è consultato preventivamente in ordine:
  - alla valutazione dei rischi, alla individuazione, programmazione, realizzazione e verifica della prevenzione nell'azienda ovvero nell'unità produttiva;
  - alla designazione del responsabile e degli addetti al servizio di prevenzione, all'attività di prevenzione incendi, al pronto soccorso, alla evacuazione dei lavoratori e del medico competente; o all'organizzazione della formazione.
- Egli riceve informazioni e le relative documentazioni:
  - provenienti dagli organi di vigilanza;
  - sulle caratteristiche dei prodotti e delle lavorazioni;
  - sugli infortuni e le malattie professionali.

Ha la possibilità di promuovere l'elaborazione, l'individuazione e l'attuazione di misure idonee a tutelare la salute dei lavoratori e segnalare i rischi individuati nel corso della sua attività.

Ha, inoltre, il diritto di formulare osservazioni in occasione di verifiche compiute dagli organi di vigilanza e di ricorrere ad essi in caso di inidoneità dei provvedimenti preventivi adottati dal datore di lavoro.

Lo stesso, infine, partecipa alla riunione periodica di prevenzione e protezione dai rischi e può fare proposte riguardo l'attività prevenzionale.

Per l'espletamento delle proprie attribuzioni i rappresentanti per la sicurezza, oltre ai permessi già previsti per le rappresentanze sindacali, utilizzano appositi permessi orari retribuiti pari a 15 ore annue per ogni rappresentante.

**REGOLAMENTAZIONE DIRITTI E DOVERI INDIVIDUALI****Personale ATA****Art. 22 - Chiusura della Scuola nelle giornate prefestive**

Sulla base di apposita delibera adottata dal Consiglio d'Istituto, la Scuola resterà chiusa nelle giornate prefestive, ricadenti in periodi di sospensione dell'attività didattica, elencate nella predetta delibera.

La chiusura della scuola è prevista nei seguenti giorni: 7/12/2015, 24/12/2015, 31/12/2015, 2/1/2016, 8/2/2016, 26/3/2016, 29/3/2016, 23/7/2016, 30/7/2016, ogni sabato del mese di agosto.

Il servizio non prestato nei predetti giorni di chiusura potrà essere reso dal personale ATA con le seguenti modalità:

- a) utilizzo di giornate di ferie;
- b) compensazione con le ore di lavoro straordinario prestate;
- c) recuperi programmati nel corso dell'anno scolastico; sono ammessi anche recuperi di un'ora settimanale in aggiunta alle 36 ore ordinarie;
- d) recuperi successivi, entro il mese di agosto 2016 (per il personale con rapporto a tempo determinato fino al termine delle lezioni, la compensazione deve avvenire entro tale termine).

**Art. 23 - Attività prestate oltre l'orario d'obbligo - Recuperi compensativi**

Le ore eccedenti saranno prestate da tutto il personale in servizio con il criterio della rotazione in ordine alfabetico, con eventuale esclusione di coloro che si trovino in particolari situazioni previste dalle leggi 903/77, 104/92, d. lgs. 150/2001. Questi ultimi potranno, comunque, comunicare, di volta in volta, la loro disponibilità alle prestazioni di cui al comma precedente. Gli interessati signaleranno la propria preferenza per la retribuzione con compenso a carico del fondo di istituto, compatibilmente con le disponibilità finanziarie, o per il recupero con riposi compensativi.

Il recupero delle ore eccedenti con riposi compensativi, preventivamente concordato con il Direttore SGA, dovrà avvenire nei periodi di sospensione dell'attività didattica o in occasione delle chiusure prefestive, in ogni caso entro il mese di agosto dell'anno di riferimento. Alle attività aggiuntive svolte dal personale oltre l'orario di lavoro si farà ricorso esclusivamente per esigenze eccezionali, imprevedibili e non programmabili. L'effettuazione di attività aggiuntive oltre l'orario d'obbligo deve essere disposta dal Direttore S.G.A.

**Art. 24 - Permessi e ritardi**

I permessi possono essere concessi anche al personale con contratto a tempo determinato.

I permessi, da richiedere almeno due giorni prima in forma scritta, sono autorizzati dal Dirigente Scolastico dopo il parere del DSGA.

Non occorre motivare e documentare la domanda. L'eventuale rifiuto o riduzione della concessione deve essere comunicato per iscritto, specificando i motivi in essere calcolati nel monte ore complessivo.

Il recupero con ore di lavoro, da effettuare entro l'ultimo giorno del mese successivo, avverrà in giorni o periodi di maggiore necessità secondo modalità da concordare con il DSGA.

Analogamente il ritardo sull'orario di ingresso comporta, oltre alla giustificazione, l'obbligo del recupero con le stesse modalità. Il recupero deve avvenire comunque entro i due

mesi lavorativi successivi; in caso di mancato recupero, attribuibile ad inadempienze del dipendente, si opera la proporzionale decurtazione della retribuzione.

#### **Art. 25 • Informazioni al dipendente**

All'albo della scuola verrà affisso, mensilmente, un quadro riepilogativo del proprio orario contenente gli eventuali ritardi da recuperare o gli eventuali crediti orari acquisiti. Copia del prospetto verrà consegnato all'RSU. Tutte le altre comunicazioni di carattere generale verranno affisse all'albo della scuola.

#### **Art. 26 - Piano delle ferie del personale A.T.A.**

Entro il mese di maggio di ciascun anno è adottato il piano annuale delle ferie di tutto il personale ATA, in applicazione di quanto stabilito dall'art. 13 del CCNL 29/11/2009.

Il piano annuale delle ferie terrà conto dei seguenti criteri:

- a) nei mesi di luglio ed agosto i collaboratori scolastici debbono assicurare la presenza minima di n. 2 unità presso la sede centrale; in concomitanza con gli esami di stato tale presenza minima è fissata in n. 5 unità (2 presso l'ITT – 2 presso l'ITE – 1 presso il Liceo);
- b) gli assistenti amministrativi debbono garantire la presenza minima di 2 unità; nella segreteria didattica, fino al termine degli Esami di Stato, dovrà essere presente almeno 1 assistente amministrativo del reparto alunni;
- e) gli assistenti tecnici debbono garantire una qualificata presenza fino al termine degli esami di Stato, mentre nei periodi successivi la presenza minima è definita in relazione alle necessità di funzionamento dei servizi informativi e manutenzione delle macchine dei laboratori;
- d) il personale fruisci dell'intero periodo di ferie spettanti entro il 31 agosto. La richiesta di rinvio delle ferie per non più di 12 giorni per motivi personali deve essere adeguatamente motivata;
- e) il rinvio della fruizione ferie richieste, operato dall'Amministrazione per motivi di servizio, deve essere adeguatamente motivato;
- f) le ferie rinviate vanno fruito, di norma, entro il 30 aprile dell'anno successivo prevalentemente nei periodi di sospensione dell'attività didattica.

3. Qualora più soggetti appartenenti allo stesso profilo richiedano le ferie nello stesso periodo e vi sia l'impossibilità di soddisfare tutte le domande, si procederà ad una rotazione annuale concedendo alternativamente i mesi di luglio ed agosto e garantendo un periodo minimo di 15 giorni lavorativi consecutivi.

4. L'eventuale variazione del piano delle ferie definito, potrà avvenire solo per straordinarie e motivate (per iscritto) esigenze di servizio, o personali del lavoratore.

5. Le domande per le ferie da fruire nei restanti periodi dell'anno vanno presentate con un anticipo di almeno due giorni rispetto alla data di fruizione. Possono essere richiesti periodi di ferie per un massimo di tre giorni consecutivi. Dette ferie saranno concesse compatibilmente con le esigenze di servizio salvaguardando, il numero minimo di personale per ogni reparto. Il personale a tempo determinato fruirà dei giorni di ferie entro il periodo di vigenza del contratto. Per esigenze straordinarie, quando non può farsi ricorso ai permessi per motivi personali e familiari, le domande possono essere formulate, direttamente al Dirigente Scolastico o al Direttore SGA, per telefono, con obbligo di formalizzazione al rientro in servizio. In tali casi anche l'autorizzazione viene anticipata verbalmente dal Dirigente Scolastico o, per sua delega, dal Direttore SGA.

#### **Art. 27 - Partecipazione a corsi di formazione e aggiornamento**

La partecipazione ai corsi di formazione e aggiornamento ATA, effettuati oltre l'orario di servizio, è considerata servizio a tutti gli effetti fino ad un massimo di 15 ore complessive, rapportate al regime orario di servizio e indipendentemente dal numero di corsi frequentati. Detta formazione o aggiornamento deve risultare funzionale all'attuazione del profilo professionale di appartenenza.

mesi lavorativi successivi; in caso di mancato recupero, attribuibile ad inadempienze del dipendente, si opera la proporzionale decurtazione della retribuzione.

**Art. 25 • Informazioni al dipendente**

All'albo della scuola verrà affisso, mensilmente, un quadro riepilogativo del proprio orario contenente gli eventuali ritardi da recuperare o gli eventuali crediti orari acquisiti. Copia del prospetto verrà consegnato all'RSU. Tutte le altre comunicazioni di carattere generale verranno affisse all'albo della scuola.

**Art. 26 - Piano delle ferie del personale A.T.A.**

Entro il mese di maggio di ciascun anno è adottato il piano annuale delle ferie di tutto il personale ATA, in applicazione di quanto stabilito da)l'art. 13 del CCNL 29/11/2009.

Il piano annuale delle ferie terrà conto dei seguenti criteri:

- a) nei mesi di luglio ed agosto i collaboratori scolastici debbono assicurare la presenza minima di n. 2 unità presso la sede centrale; in concomitanza con gli esami di stato tale presenza minima è fissata in n. 5 unità (2 presso l'ITT – 2 presso l'ITE – 1 presso il Liceo);
- b) gli assistenti amministrativi debbono garantire la presenza minima di 2 unità; nella segreteria didattica, fino al termine degli Esami di Stato, dovrà essere presente almeno 1 assistente amministrativo del reparto alunni;
- e) gli assistenti tecnici debbono garantire una qualificata presenza fino al termine degli esami di Stato, mentre nei periodi successivi la presenza minima è definita in relazione alle necessità di funzionamento dei servizi informativi e manutenzione delle macchine dei laboratori;
- d) il personale fruisci dell'intero periodo di ferie spettanti entro il 31 agosto. La richiesta di rinvio delle ferie per non più di 12 giorni per motivi personali deve essere adeguatamente motivata;
- e) il rinvio della fruizione ferie richieste, operato dall'Amministrazione per motivi di servizio, deve essere adeguatamente motivato;
- f) le ferie rinviate vanno fruito, di norma, entro il 30 aprile dell'anno successivo prevalentemente nei periodi di sospensione dell'attività didattica.

3. Qualora più soggetti appartenenti allo stesso profilo richiedano le ferie nello stesso periodo e vi sia l'impossibilità di soddisfare tutte le domande, si procederà ad una rotazione annuale concedendo alternativamente i mesi di luglio ed agosto e garantendo un periodo minimo di 15 giorni lavorativi consecutivi.

4. L'eventuale variazione del piano delle ferie definito, potrà avvenire solo per straordinarie e motivate (per iscritto) esigenze di servizio, o personali del lavoratore.

5. Le domande per le ferie da fruito nei restanti periodi dell'anno vanno presentate con un anticipo di almeno due giorni rispetto alla data di fruizione. Possono essere richiesti periodi di ferie per un massimo di tre giorni consecutivi. Dette ferie saranno concesse compatibilmente con le esigenze di servizio salvaguardando, il numero minimo di personale per ogni reparto. Il personale a tempo determinato fruira dei giorni di ferie entro il periodo di vigenza del contratto. Per esigenze straordinarie, quando non può farsi ricorso ai permessi per motivi personali e familiari, le domande possono essere formulate, direttamente al Dirigente Scolastico o al Direttore SGA, per telefono, con obbligo di formalizzazione al rientro in servizio. In tali casi anche l'autorizzazione viene anticipata verbalmente dal Dirigente Scolastico o, per sua delega, dal Direttore SGA.

**Art. 27 - Partecipazione a corsi di formazione e aggiornamento**

La partecipazione ai corsi di formazione e aggiornamento ATA, effettuati oltre l'orario di servizio, è considerata servizio a tutti gli effetti fino ad un massimo di 15 ore complessive, rapportate al regime orario di servizio e indipendentemente dal numero di corsi frequentati. Detta formazione o aggiornamento deve risultare funzionale all'attuazione del profilo professionale di appartenenza.

## **Norme comuni**

### **Art. 32 - Le assenze per malattia**

Salve le ipotesi di comprovato impedimento le assenze per motivi di salute, dovranno essere comunicate all'Istituto tempestivamente e, comunque, non oltre l'inizio dell'orario di lavoro del giorno in cui l'assenza si verifica, anche nel caso di eventuale prosecuzione dell'assenza.

Il dipendente è tenuto a comunicare alla scuola il n. di protocollo del certificato telematico, non appena possibile.

Qualora il dipendente, durante l'assenza, dimori in luogo diverso da quello di residenza o domicilio, deve comunicare l'indirizzo dove può essere reperito.

### **Art. 33 - Assenze per visite mediche**

Le assenze per analisi mediche, visite mediche e particolari terapie, effettuabili solo in concomitanza con l'orario di lavoro rientrano nell'istituto delle assenze per malattia, a condizione che il medico curante rilasci il certificato telematico.

### **Art. 34 - Aggiornamento**

Per la partecipazione ai corsi di aggiornamento fuori sede, organizzati dall'Amministrazione a livello centrale o periferico o dalle Istituzioni scolastiche, per un massimo di giorni 5, i criteri per le precedenza da adottare sono:

- Personale di ruolo;
- Personale che in precedenza non ha frequentato corsi di aggiornamento;
- Futura permanenza nella sede di servizio;
- Rotazione;
- Anzianità di servizio;
- Al rientro il docente dovrà relazionare al Collegio dei Docenti;

Per i corsi di aggiornamento interno, deliberati dal Collegio dei docenti, è obbligatoria la presenza da parte di tutti i docenti.

Al termine di ogni corso di aggiornamento viene rilasciato un attestato che indica le competenze acquisite.

## **CAPO V**

### **CRITERI GENERALI DI RIPARTIZIONE DELLE RISORSE DEL FONDO DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA**

#### **Art. 35 - Criteri per la ripartizione del fondo d'istituto**

Il Dirigente Scolastico comunica la disponibilità del MOF per l'anno scolastico 2015/16, tenendo conto dell'intesa sottoscritta il 07/08/2015, della Nota Miur prot. 13439 del 11 settembre 2015 e dell'Avviso del MIUR Prot. n. 730 del 21 gennaio 2016 con cui - a seguito dell'Intesa sottoscritta con le OOSS del Comparto scuola in data 7 agosto 2015 e perfezionata il 9 dicembre 2015 - si rendono noti gli importi del MOF per l'a.s. 2015/2016 (sia al lordo stato che al lordo dipendente), finalizzati a retribuire gli Istituti contrattuali del personale del comparto scuola relativamente al Fondo per l'istituzione scolastica, Funzioni strumentali, Incarichi specifici, Ore eccedenti per la sostituzione dei colleghi assenti.

Finanziamenti istituiti contrattuali a.s. 2015-16	Lordo Stato	Lordo dipendente
<b>Fondo Istituzione scolastica (FIS)</b>	56.032,10	42.224,64
Resti anni precedenti FIS	575,72	433,85
<b>totale</b>	56.607,82	42.658,49
meno Indennità di Direzione DSGA	5.241,65	3.950,00
<b>totale da contrattare</b>	<b>51.366,17</b>	<b>38.708,49</b>
<b>Funzioni strumentali</b>	4.651,71	3.505,43
resti anni precedenti	0,00	0,00
<b>totale da contrattare</b>	<b>4.651,71</b>	<b>3.505,43</b>
<b>Incarichi specifici per il personale Ata</b>	3.080,70	2.321,55
resti anni precedenti	2.013,44	1.517,29
<b>totale da contrattare</b>	<b>5.094,14</b>	<b>3.838,84</b>
<b>Attività complementari di educazione fisica</b>	2.022,57	1.524,17
resti anni precedenti		
<b>totale da contrattare</b>	<b>2.022,57</b>	<b>1.524,17</b>
<b>Ore eccedenti per la sost.ne coll. assenti</b>	2.687,40	2.025,17
resti anni precedenti	9.134,01	6.883,20
<b>totale da contrattare</b>	<b>11.821,41</b>	<b>8.908,37</b>
<b>RIEPILOGO:</b>	Lordo Stato	Lordo dipendente
<b>totale generale da contrattare</b>	74.955,99	56.485,30
Indennità Direzione DSGA	5.241,65	3.950,00
<b>totale generale disponibile</b>	<b>80.197,64</b>	<b>60.435,30</b>

L'importo del fondo d'Istituto lordo dipendente, compreso le economie al 31 agosto 2015, è calcolato in € 42.658,49 (L.D.) - € 56.607,82 (L.S.), la quota da accantonare per l'indennità di direzione al Direttore SGA calcolata secondo i parametri fissati nella sequenza contrattuale del 25 luglio 2008, è di € 3.950,00 (L.D.) - € 5.241,65 (L.S.), la quota disponibile pertanto è di euro 38.708,49 (L.D.) - € 51.366,17 (L.S.) .

Tenuto conto delle deliberazioni adottate dal Collegio dei Docenti relativamente al P.O.F. e dal Consiglio d'Istituto, in materia di programmazione delle risorse, si concordano i seguenti criteri per l'impiego delle risorse:

- a) al personale ATA è destinata una quota del fondo pari al 30%, € 11.612,55 L.D.

€ 15.409,85 L. S.

b) al personale Docente è destinata una quota del fondo pari al 70% € 27.095,94 L.D.

€ 35.956,32 L.S.

c) lo svolgimento delle attività aggiuntive da diritto alla remunerazione secondo il compenso orario definito dalle tabelle 5 e 6, allegata al CCNL del 29/11/2007;

d) il compenso per le attività aggiuntive è erogato di norma per le ore effettivamente prestate, in aggiunta al normale orario di lavoro, previa verifica del lavoro svolto;

e) per il personale ATA le prestazioni aggiuntive che richiedono maggiore impegno sono considerate come intensificazione dell'attività lavorativa e quindi possono svolgersi non necessariamente oltre l'orario d'obbligo

f) le ore di straordinario rese dal personale ATA possono essere retribuite nell'ambito delle risorse stanziare;

g) per il personale docente, ove non sia possibile una quantificazione oraria dell'impegno, sono previsti compensi forfetari, su una base oraria di riferimento;

h) il Dirigente Scolastico, nell'attribuzione degli incarichi che prevedano compensi forfetari, indicherà i criteri che presidono alla effettiva liquidazione dei compensi medesimi tenendo conto del conseguimento degli obiettivi assegnati e dell'effettivo impegno personale profuso nello svolgimento delle attività necessarie alla realizzazione degli stessi.

**Art. 36 - Determinazione dei compensi rimessi alla contrattazione integrativa, per il personale docente**

1) Per il personale docente il tipo di attività è in relazione alle esigenze di gestione della scuola ed al Piano dell'Offerta formativa, deliberati dagli OO.CC.

I compensi per il personale docente sono stabiliti secondo la seguente tabella:

1) DOCENTI - ATTIVITA' FUNZIONALI ALL'INSEGNAMENTO	NUMERO-DOCENTI	ORE /UNITA'	TOTALE ORE	COSTO ORARIO	TOT. LORDO DIPEND.	TOTALE LORDO STATO
COORDINATORI E SEGRETARI	24	7	168	17,50	2.940,00	3.901,38
COORDINATORI E SEGRETARI CLASSI QUINTE	5	10	50	17,50	875,00	1.161,12
VICARIO	1	120	120	17,50	2.100,00	2.786,70
SECONDO COLLABORATORE	1	110	110	17,50	1.925,00	2.554,47
RESPONSABILE ITT	1	100	100	17,50	1.750,00	2.322,25
VICE ITT	1	50	50	17,50	875,00	1.161,12
ORARIO ITT	1	25	25	17,50	437,50	580,56
REF. PIANO NAZIONALE SCUOLA DIGITALE	1	10	10	17,50	175,00	232,22
RESPONSABILE SIRIO	1	60	70	17,50	1.050,00	1.393,35
COORD. E ORARIO LICEO	1	80	80	17,50	1.400,00	1.857,80
COORD. DIDATTICA	1	25	25	17,50	437,50	580,565
VINIFICAZIONE E CASEIFICAZIONE.	2	10	20	17,50	350,00	464,45

RSPP	1	149	149	17,50	2.607,50	3.460,15
FIDUCIARIO AZIENDA AGRARIA	1	90	90	17,50	1.575,00	2.090,02
CONS.TECNICA AZ. AGRARIA	1	30	30	17,50	525,00	696,67
CONS. GIUR. ECON.AZ. AGR.	1	30	30	17,50	525,00	696,75
RESPONSABILI LABORATORI	8	5	40	17,50	700,00	928,90
AICA ECDL	1	30	30	17,50	525,00	696,75
AICA ECDL/CONCORSI DI INFORMATICA	1	20	20	17,50	350,00	464,45
CERTIFICAZIONI LINGUISTICHE	1	30	30	17,50	525,00	696,67
SITO WEB E COMUNICAZIONE	1	30	30	17,50	525,00	696,75
COMMISSIONE. ALT SC. LAVORO	3	15 +10	55	17,50	962,50	1.277,24
COMMISSIONE VIAGGI E ASSEMBLEE	6	8	48	17,50	840,00	1.114,68
INVALSI RAV PIANO MIGLIORAMENTO	1	20	20	17,50	350,00	464,45
EDUCAZIONE ALLA SALUTE	1	10	10	17,50	175,00	232,22
COMMISSIONE POF	2	10	20	17,50	350,00	464,45
COMMISSIONE INVALSI	3	5	15	17,50	262,50	348,34
COMMISSIONE AZ. AGRARIA	3	7	21	17,50	367,50	487,67
SIMULAZIONI INVALSI	6	10	60	17,50	1.050,00	1.393,35
VISITE ISTITUZIONALI	1	8	8	17,50	140,00	185,78
PIANO ANNUALE DI INCLUSIONE	3	8	24	17,50	420,00	557,34
<b>TOTALE</b>		<b>1548</b>			<b>27.090,00</b>	<b>35.948,44</b>

I compensi per i collaboratori del Dirigente si intendono comprensivi di tutte le attività loro delegate nel corso dell'anno scolastico in relazione alle attività di carattere gestionale e organizzativo.

2) I docenti incaricati per lo svolgimento delle attività complementari educazione fisica percepiscono, per ogni ora eccedente l'orario d'obbligo, 1/78 dello stipendio tabellare in godimento comprensivo dell'indennità integrativa speciale. Le risorse destinate all'avviamento alla pratica sportiva, per l'a.s. 2015/2016 ammontano ad € 1.524,17 lordo dipendente - € 2.022,57 lordo stato.

3) Le risorse destinate alle ore eccedenti, comprensive delle economie, ammontano per l'a.s. 2015/2016 ad € 8.908,37 lordo dipendente ed € 11.821,41 lordo stato.

**Art. 37 - Determinazione dei compensi rimessi alla contrattazione integrativa, per il personale ATA**

Al personale ATA sono compensate le attività secondo gli importi riportati nelle seguenti tabelle:

<b>2) PERSONALE ATA</b>	Unità di personale	Ore per unità	N° ore	Costo €/h	Lordo dipendente €	LORDO STATO
<b>ASSISTENTI AMMINISTRATIVI</b>						
SOSTITUTO DEL DSGA	1	50	50	14,50	725,00	962,08
TENUTA REGISTRO C/C POSTALE E MONITORAGGIO CONTRIBUTO ALUNNI	1	15	15	14,50	217,50	288,62
RICOSTRUZIONI DI CARRIERA - PA04 - GESTIONE GRADUATORIE	2	15 + 45	60	14,50	870,00	1.154,49
SUPPORTO AMM.VO GESTIONE POF	1	40	40	14,50	580,00	769,66
COMPENSI PER ORE DI STRAORDINARIO	4	30	120	14,50	1.740,00	2.308,98
<b>TOTALE ORE ASSISTENTI AMMINISTRATIVI</b>			<b>285</b>		<b>4.132,5</b>	<b>5.483,83</b>
<b>ASSISTENTI TECNICI</b>						
INTENSIFICAZIONE	6	30	180	14,50	2.610,00	3.463,47
<b>TOTALE ORE ASSISTENTI TECNICI</b>			<b>90</b>		<b>2.610,00</b>	<b>3.463,47</b>
<b>COLLABORATORI SCOLASTICI</b>						
FLESSIBILITA' ORARIO, PALESTRA ITE - LICEO FINO A GENNAIO	6	20	120	12,50	1.500,00	1.990,50

PALESTRA ITT + LAVORI DI PITTURAZIONE	1	35	35	12,50	437,50	580,56
ORE STRAORDINARIO	11	15	165	12,50	2.062,50	2.736,94
INTENSIFICAZIONE ATTIVITA' POMERIDIANE	1	34,5	34,5	12,50	432,50	573,93
PICCOLA MANUTENZIONE ITT LICEO	1	35	35	12,50	437,50	580,56
<b>TOTALE COLLABORATORI SCOLASTICI</b>			<b>389,5</b>		<b>4.870,00</b>	<b>6.462,49</b>
				<b>TOTALE</b>	<b>11.612,50</b>	<b>15.409,79</b>

Per ovviare alla scarsità di fondi, i collaboratori scolastici fruiranno in aggiunta di 24 ore di riposo compensativo.

#### Art. 38 - Determinazione compensi funzioni strumentali al P.O.F.

Per l'a.s. 2015/16, sulla base della delibera del Collegio dei docenti, vengono attivate le seguenti funzioni strumentali, in coerenza con il POF, da compensare in misura forfetaria, in relazione all'impegno orario presunto, con finanziamenti specifici aggiuntivi al FIS disposti dal MIUR pari ad € 3.505,44 lordo dipendente ed € 4.651,71 lordo stato.

Aree	Funzioni strumentali	Compenso LORDO DIPENDENTE €	COMP. LORDO STATO	N. Docenti
Area 1 Raccordo tre settori	PTOF	584,24	775,28	1
Area 3 Interventi e servizi per gli alunni	Inclusione	584,24	775,28	1
Area 3 Interventi e servizi per gli alunni ITT	Orientamento per gli studenti dell'ITT	584,24	775,28	1
Area 3 Interventi e servizi per gli alunni ITE	Orientamento Servizi per gli studenti dell'ITE	584,24	775,28	1
Area 3 Interventi e servizi per gli alunni Liceo	Orientamento Servizi per gli studenti del Liceo	584,24	775,28	1
Area 4 Realizzazione progetti formativi	Alternanza scuola lavoro	584,24	775,28	1
<b>TOTALE</b>		<b>3.505,44</b>	<b>4.651,71</b>	<b>6</b>

Ai docenti che ricoprono le funzioni strumentali al POF non è attribuito ulteriore compenso per incarichi ricoperti nell'area di propria competenza.

I destinatari delle funzioni, di cui al presente articolo, sono tenuti al termine dell'anno scolastico a presentare una dettagliata relazione delle attività svolte al Collegio dei docenti, che ne valuterà l'efficacia, anche al fine di orientare le azioni future.

Il compenso per funzioni strumentali è ridotto di 1/10 per ogni mese di assenza continuativa, escluse le ferie.

**Art. 39 - Modalità e criteri per l'attribuzione di incarichi specifici al personale ATA e definizione dei compensi**

1. Il Dirigente scolastico, su proposta del Direttore SGA, attribuisce per l'a.s. 2015/2016 i seguenti incarichi specifici, di cui all'art. 47, comma 1, lett. b), del CCNL 29/11/2007, come sostituito dall'art. 1 della sequenza contrattuale ATA del 25/07/2008 finalizzati per gli appartenenti all'area B allo svolgimento di compiti aggiuntivi di collaborazione amministrativa e tecnica caratterizzati da autonomia e responsabilità operativa e per l'area A al coordinamento e all'assistenza di base agli alunni disabili.

2. Gli incarichi saranno conferiti al personale in servizio nell'anno scolastico 2015/2016 che non risulti assegnatario di una delle posizioni economiche previste dalla sequenza contrattuale 25 luglio 2008.

3. Gli incarichi vengono assegnati e retribuiti nel modo seguente, tenuto conto delle risorse disponibili pari ad € 3.838,84 lordo dipendente ed € 5.094,14 lordo stato.

4. Il compenso per gli incarichi specifici è ridotto di 1/10 per ogni mese di assenza, escluse le ferie. I compensi forfetari verranno liquidati pro quota in tutti i casi in cui vi fosse un cambiamento dell'addetto coinvolto durante l'anno.

Profilo professionale	Incarico	unità	Compenso x unità €	Totale LORDO DIP. €	Totale LORDO STATO
<b>Ass. Tecnico</b>	Responsabile Settore informatico ITT + piccola manutenzione	1	580,00	580,00	769,66
<b>Ass. Tecnico</b>	Piccole manutenzioni ITT	1	290,00	290,00	384,83
<b>Ass. Tecnico</b>	Sistemazione e inventario Laboratori	1	435,00	435,00	577,25
<b>Coll. Scolastico</b>	Palestra Liceo- ITE + piccola manutenzione + Aula Magna + scala interna antistante	1	325,00	325,00	431,28
<b>Coll. Scolastico</b>	Palestra Liceo- ITE + Aula Magna + scala interna antistante Servizi esterni + assistenza alunno H	1	300,00	300,00	398,10
<b>Coll. Scolastico</b>	Palestra Liceo- ITE Aula Magna + scala interna antistante	4	200,00	800,00	1.061,6
<b>Coll. Scolastico</b>	Palestra Liceo- ITE Aula Magna + scala interna antistante + Supporto amministrativo + servizi esterni	1	300,00	300,00	398,10
<b>Coll. Scolastico</b>	Laboratorio di vinificazione + caseificio + H	3	200,00	600,00	796,20
<b>Coll. Scol. aziendale agaria</b>	Aree verdi plessi	1	200,00	200,00	265,40
<b>TOTALE</b>				<b>3.830,00</b>	<b>5.082,41</b>

La pulizia della Palestra e dell'Aula Magna saranno svolte a mesi alterni.

#### Art. 40 - Compensi per il DSGA

Al Direttore SGA, fatto salvo quanto disposto dall'art. 88 e.2 lettera j) del CCNL 29/11/2007 vengono corrisposti esclusivamente compensi per attività e prestazioni aggiuntive connessi a progetti finanziati da UE enti pubblici o soggetti privati, tenuto conto di quanto stabilito dall'art. 3 della sequenza contrattuale ATA del 25/07/08 che modifica l'art. 89 del CCNL 29/11/2007. Spetta al DS la valutazione concreta dell'attività da svolgere e l'entità del compenso spettante da remunerare all'interno dei relativi finanziamenti da non porre a carico del FIS.

#### Art. 41 - Determinazione compensi per prestazioni aggiuntive docenti e ATA per attività finanziate da soggetti pubblici, Unione Europea o soggetti privati (Art. 83 comma 3 CCNL 24/07/2003).

Le eventuali prestazioni aggiuntive rese dal personale docente e ATA anche nell'ambito di progetti comunitari e nazionali verranno compensate secondo le tariffe orarie previste dal contratto, in base agli impegni assunti ed assolti.

#### Art.42 - Clausola di salvaguardia

Qualora le risorse preventivate si rivelino, in sede di accertamento, di importo inferiore, si procederà ad una riduzione proporzionale dei compensi per tutto il personale.

#### Riepilogo ripartizione fondo d'istituto anno scolastico 2015 – 2016

	N. UNITA'	LORDO DIPENDENTE	LORDO STATO
FUNZIONI STRUMENTALI	6	€ 3.505,44	€ 4.651,71
INCARICHI SPECIFICI ATA	14	€ 3.830,00	€ 5.082,41
ATTIVITA' COMPLEM. EDUCAZIONE FISICA		€ 1.524,17	€ 2.022,57
FONDO PERSONALE DOCENTE		27.090,00	35.948,44
FONDO PERSONALE ATA		11.612,50	15.409,79
INDENNITA' DSGA		3.950,00	5.241,65
<b>TOTALE</b>		<b>€ 51.512,11</b>	<b>€ 68.356,57</b>

VISTO APPROVATO E SOTTOSCRITTO IL 22/01/2016

**PER LA PARTE PUBBLICA:**

Il Dirigente Scolastico f.to Prof. ssa Anna dell'Aquila

*Anna dell'Aquila*

**PER LA DELEGAZIONE DI PARTE SINDACALE**

**LA RSU D'ISTITUTO:**

f.to Sig.ra Pia Di Giacomo

*Pia Di Giacomo*

f.to Prof. Francesco Saccinto

*Francesco Saccinto*

f.to Sig. Mauro Latella

*Mauro Latella*



Per le OO.SS.