



MINISTERO dell'ISTRUZIONE, dell'UNIVERSITÀ e della RICERCA

ISTITUTO COMPRENSIVO CASTELLABATE

Scuole dell'Infanzia, Scuole Primarie e Scuole Secondarie di Primo Grado dei Comuni di Castellabate e Perdifumo

Via F. Coppola snc - 84048 S. MARIA di CASTELLABATE (SA)

e-mail: saic8a0002@istruzione.it PEC: saic8a0002@pec.istruzione.it

Tel. 0974961097 Fax 0974960549 Cod. Fisc. 90021820650 Cod. Min. SAIC8A0002

Ai Revisori dei conti

Alla RSU d'Istituto

All'Albo pretorio

CONTRATTO INTEGRATIVO D'ISTITUTO

TRIENNIO NORMATIVO 2018/2021

PARTE ECONOMICA 2018/2019

Il giorno 24 gennaio 2019, alle ore 14,00, nell'Ufficio del Dirigente Scolastico dell'Istituto Comprensivo CASTELLABATE di Castellabate (SA), viene sottoscritta la presente ipotesi di accordo, finalizzata alla stipula del Contratto Integrativo d'Istituto per il triennio 2018/2021.

La presente ipotesi sarà inviata ai Revisori dei Conti, corredata della Relazione tecnico-finanziaria del DSGA e della Relazione illustrativa del DS, per il previsto parere.

L'ipotesi di accordo viene sottoscritta tra:

PARTE PUBBLICA

Il Dirigente Scolastico prof.ssa Gina AMORIELLO

PARTE SINDACALE

RSU: doc. M. Luigia Posteraro, doc. Anna Focaccio, doc. Gianpietro Chirichella.

PREMESSA

VISTA	la Legge 241 del 7/8/1990 e successive modifiche;
VISTO	l'accordo quadro CCNQ del 7/8/1998 sui diritti sindacali;
VISTO	l'accordo quadro CCNQ del 9/8/2000 sui diritti sindacali;
VISTO	il D.Leg.vo 165 del 30/3/2001, modificato dal decreto legislativo n° 150 del 27/10/2009 e D.Leg.vo 141 dell'1/8/2011;
VISTO	il C.C.N.L. del 29/11/2007 e il successivo del 19/4/2018;
VISTA	la sequenza contrattuale del FIS dell'8/4/2008;
VISTA	la sequenza contrattuale del personale ATA del 25/7/2008;
VISTO	l'accordo economico del 18/11/2009 tra le OO.SS e il MIUR;
VISTO	l'art. 2, comma 197 della Legge 191 del 23/12/2009;
VISTO	il D.M. del MEF 1/12/2010;
TENUTO CONTO	della circolare del MEF n° 39 del 22/12/2010;
TENUTO CONTO	della circolare MIUR n° 3980 del 16/5/2011;
VISTO	l'accordo MIUR-OO.SS. del 31/5/2011;
VISTE	le risultanze contabili sui compensi accessori determinate al 31/8/2018;
VISTA	la legge 107/2015;

VISTO l'accordo economico dell'1/8/2018 tra le OO.SS e il MIUR;
VISTA la delibera del collegio docenti n. 84 del 29/10/2018 che integra e modifica il PTOF 2016/19;
VISTA la delibera del Consiglio d'Istituto n° 67 del 30/10/2018 che integra e modifica il PTOF 2016/2019;
PRESO ATTO della nota MIUR n. 19270 del 28/9/2018 che assegna la dotazione ordinaria per il periodo settembre/dicembre 2018 e gennaio/agosto 2019;
VISTO il piano di lavoro del personale ATA, predisposto dal DSGA con nota n. 4875 del 31/10/2018 e adottato dal Dirigente Scolastico con provvedimento n. 4877 del 31/10/2018;
VISTA la delibera del Consiglio d'istituto n. 44 del 08/02/2018 che adotta il programma annuale E.F. 2018;

TRA

la delegazione di parte pubblica – Dirigente Scolastico pro-tempore prof.ssa Gina AMORIELLO,

E

la R.S.U. della Scuola composta da: doc. M. Luigia Posteraro - doc. Anna Focaccio – doc. Gianpietro Chirichella;
risultano assenti i delegati provinciali delle OO.SS.: UIL Scuola, Cisl scuola, SNALS CONFSAL, FLC CGIL, Gilda Unams;

SI CONVIENE E SI STIPULA LA SEGUENTE IPOTESI DEL CONTRATTO INTEGRATIVO D'ISTITUTO PER IL TRIENNIO 2018/2021.

NORME GENERALI COMUNI

Le relazioni sindacali sono improntate al rispetto dei diversi ruoli e responsabilità del Dirigente Scolastico, della RSU e 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 condizioni essenziali per il buon esito delle relazioni sindacali; ciò costituisce, pertanto, impegno reciproco delle parti che sottoscrivono l'intesa.

Art. 1 - PREMESSA

La premessa iniziale costituisce parte integrante del presente accordo.

Art. 2 - CAMPO DI APPLICAZIONE

Le norme contenute nel presente accordo si applicano al personale docente e ATA con contratto a tempo indeterminato e a tempo determinato in servizio presso l'Istituto.

Art. 3 - STRUTTURA DELLA CONTRATTAZIONE D'ISTITUTO

Le norme contenute nel presente accordo sono suddivise in titoli e articoli sequenziali così strutturati:

TITOLO I: criteri e modalità di applicazione dei diritti sindacali, nonché la determinazione dei contingenti di personale previsti dall'accordo sull'attuazione della legge 146/1990;

TITOLO II: attuazione della normativa in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro;

TITOLO III: criteri per l'individuazione di fasce temporali di flessibilità oraria in entrata e in uscita per il personale ATA, al fine di conseguire una maggiore conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare;

TITOLO IV: criteri generali di ripartizione delle risorse per la formazione del personale nel rispetto degli obiettivi e delle finalità definiti a livello nazionale con il Piano nazionale di formazione dei docenti;

TITOLO V: i criteri generali per l'utilizzo di strumentazioni tecnologiche di lavoro in orario diverso da quello di servizio, al fine di una maggiore conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare (diritto alla disconnessione) e riflessi sulla qualità del lavoro e sulla professionalità delle innovazioni tecnologiche e dei processi di informatizzazione inerenti i servizi amministrativi e a supporto dell'attività scolastica;

TITOLO VI – ACCORDO ECONOMICO: criteri per la ripartizione delle risorse del fondo d'istituto; i criteri per l'attribuzione di compensi accessori, ai sensi dell'art. 45, comma 1 del d.lgs. n. 165/2001 al personale docente, educativo ed ATA, inclusa la quota delle risorse relative ai progetti nazionali e comunitari, eventualmente destinate alla remunerazione del personale; i criteri generali per la determinazione dei compensi finalizzati alla valorizzazione del personale, ivi compresi quelli riconosciuti al personale docente ai sensi dell'art. 1, comma 127, della legge n. 107/2015.

Art. 3 - INTERPRETAZIONE AUTENTICA

1. Qualora dovessero insorgere controversie sull'interpretazione delle norme contenute nel presente accordo, le parti che lo hanno sottoscritto si incontrano, entro giorni 7 dalla richiesta di cui al successivo comma 2, per definire consensualmente il significato della clausola controversa. La procedura deve concludersi entro 30 giorni dalla richiesta;

2. Per dar luogo al procedimento di cui al comma 1, la parte interessata invia all'altra apposita richiesta scritta. La stessa deve contenere una sintetica descrizione dei fatti e degli elementi di diritto sui quali si basa;

3. L'eventuale accordo sostituisce la clausola controversa sin dall'inizio della vigenza del contratto integrativo d'istituto.

Art. 4 - DECORRENZA E DURATA

Il presente accordo decorre dalla data di sottoscrizione definitiva ed è valido a tutto il 31/8/2021, ai sensi dell'articolo 7, comma 3 del CCNL 19/4/2018. Per le parti normative non in contrasto con eventuali modifiche o rinnovi, per effetto di leggi che dovessero intervenire durante la sua vigenza, conserverà validità oltre la data del 31/8/2021 e fino alla stipula del successivo accordo per la parte normativa. La parte economica, ivi compreso la ripartizione delle risorse, è svolta con cadenza annuale. L'atto che sarà eventualmente sottoscritto tra le parti, costituirà un allegato al presente accordo (titolo VI – accordo economico) che modificherà e sostituirà il precedente.

Art. 5 - INFORMAZIONE E CONFRONTO

1. Nel periodo 1/9 – 14/9 dell'anno scolastico, il Dirigente Scolastico consegna alla RSU e ai soggetti firmatari del CCNL nazionale 19/4/2018 la seguente documentazione, se già disponibile:

a) stato del sistema di sicurezza dell'istituto scolastico e dei lavoratori;

b) elementi utili alla quantificazione del budget MOF per l'anno scolastico di riferimento (calcolo del fabbisogno, progetti didattici approvato dagli OO.CC., quantificazione delle risorse finanziarie destinati al personale sui progetti del F.S.E. e di altri progetti nazionali);

c) budget per la valorizzazione del personale ai sensi dell'art. 1, comma 127, della legge n. 107/2015;

d) proposta del DSGA inerente al piano di lavoro del personale ATA, ivi compreso le forme di flessibilità orario individuate, della distribuzione delle strumentazioni tecnologiche utilizzate per i servizi amministrativi e per il supporto alle attività didattiche;

2. Entro il termine di giorni 5 dal ricevimento della documentazione, di cui al precedente comma, la parte datoriale o la RSU nel suo insieme o anche singolarmente, possono richiedere un confronto sulle materie oggetto di contrattazione;

3. Il confronto, di cui all'articolo 6 del CCNL 19/4/2018, non può superare la durata complessiva di giorni 15. Al termine del confronto è redatto un verbale inerente alla sintesi delle decisioni. Copia del verbale è affisso sul sito web dell'istituto a cura del Dirigente Scolastico;

4. Il Dirigente Scolastico informa preventivamente la RSU sulla proposta della formazione degli organici e sulle modalità di partecipazione ai progetti nazionali ed Europei.

Art. 6 - VERIFICHE ATTUAZIONE DELLA CONTRATTAZIONE

1. Le parti concordano due incontri per verificare le fasi attuative del presente accordo, ai sensi dell'articolo 7, comma 10 del CCNL 19/4/2018:

a) il primo si svolgerà nel mese di marzo dell'anno scolastico di riferimento;

b) il secondo si svolgerà entro il mese di giugno dell'anno scolastico di riferimento e, comunque, non oltre il 31/7.

2. L'esito dei due incontri sarà verbalizzato e pubblicato sul sito web dell'istituto.

TITOLO I

MODALITA' DI APPLICAZIONE DEI DIRITTI SINDACALI, NONCHE' DETERMINAZIONE DEI CONTINGENTI DI PERSONALE PREVISTI DALL'ACCORDO SULL'ATTUAZIONE DELLA LEGGE 146/1990, COSI' COME MODIFICATA DALLA LEGGE 83/2000

Art. 7 – DIRITTO DI SCIOPERO.

1. Il personale che intende aderire o meno allo sciopero può dare volontariamente preavviso scritto al Dirigente Scolastico, senza possibilità di revoca. Il preavviso non è obbligatorio;

2. I docenti che non scioperano, nel caso in cui non possono essere garantite le lezioni, si intendono in servizio dall'orario d'inizio delle lezioni della giornata proclamata per lo sciopero, per un monte ore totale pari alle ore di servizio di quel giorno;

3. Il personale docente e ATA che non comunica, preventivamente, l'adesione allo sciopero, è considerato scioperante in caso di assenza, fatta eccezione per eventuali assenze ad altro titolo già autorizzate o accertate (malattia, ferie, giorno libero, etc.);

4. Il diritto di sciopero del personale ATA deve conciliarsi con i servizi minimi e le prestazioni indispensabili previsti dalla Legge 146/90, modificato dalla legge 83/2000.

Art. 8 – SERVIZI MINIMI E PRESTAZIONI INDISPENSABILI (ART. 2, L. 146/90)

1. In caso di sciopero o di interruzione delle lezioni, per il personale docente non sono previsti contingenti minimi che debbono essere in servizio, fatta eccezione per quanto previsto al successivo comma 2. Sulla base dei dati conoscitivi, il Dirigente Scolastico comunica alle famiglie, tramite gli insegnanti, le modalità di funzionamento o la sospensione del servizio.

2. In caso di adesione allo sciopero del Dirigente Scolastico, le relative funzioni saranno svolte, nell'ordine: da uno dei collaboratori, dal docente più anziano d'età in servizio;
3. Il personale ATA è tenuto a garantire i servizi minimi e le prestazioni indispensabili previsti dall'art. 2 della Legge 146/90, quali: funzionamento del servizio pubblico a carattere di urgenza nei confronti dell'utenza e del personale; vigilanza sui minori, pagamento di emolumenti fondamentali al personale con contratto a tempo determinato; attività amministrativa riguardante scrutini ed esami.
4. Il contingente di personale ATA, di cui al precedente comma 3, è stabilito in una unità di assistente amministrativo e due unità di collaboratori scolastici, elevabili a quattro in caso di permanenza nell'Istituto di una consistenza numerica di alunni tali da giustificare più unità di collaboratori scolastici addetti alla vigilanza;
5. Il Dirigente Scolastico, in caso di sciopero, individua preventivamente, anche sulla base di eventuali richieste personali, il contingente di cui al precedente comma 4 e ne dà comunicazione per iscritto ai diretti interessati e, mediante affissione all'albo sindacale, almeno 3 giorni prima dello sciopero proclamato;
6. I soggetti, di cui al precedente comma 5, hanno diritto di esprimere, entro il giorno successivo alla ricezione della predetta comunicazione, la volontà di aderire allo sciopero, chiedendo la conseguente sostituzione, nel caso sia possibile.

Art. 9 – ALBO SINDACALE E ACCESSO AI LOCALI DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA

1. Nella bacheca sindacale dell'istituzione, le OO.SS. hanno diritto ad affiggere materiale di interesse sindacale e del lavoro, in conformità alla legge sulla stampa e senza preventiva autorizzazione del Dirigente Scolastico;
2. I rappresentanti delle OO.SS. hanno diritto d'ingresso agli uffici dell'istituzione scolastica anche negli orari di chiusura al pubblico, sempreché ciò non intralci, in via ordinaria, il regolare servizio amministrativo;
3. Il Dirigente scolastico assicura la tempestiva affissione negli appositi spazi del materiale sindacale inviato per posta elettronica, via fax o per posta ordinaria e consegna tutte le comunicazioni delle OO.SS. provinciali ai rappresentanti sindacali d'Istituto;
4. E' assicurato, concordato preventivamente con il Dirigente scolastico, uno spazio sindacale nel sito web dell'Istituto.

Art. 10 – ASSEMBLEE SINDACALI

Le assemblee sindacali sono svolte secondo i tempi e le modalità previste dall'articolo 23 del CCNL 19/4/2018.

Art. 11 – PERMESSI SINDACALI

1. La RSU ha diritto a fruire dei permessi sindacali retribuiti in misura pari a 25 minuti e 30 secondi per ogni dipendente in servizio con rapporto di lavoro a tempo indeterminato. All'inizio dell'anno scolastico, il dirigente provvede al calcolo del monte ore spettante ed alla relativa comunicazione alla RSU.
2. I permessi sono gestiti autonomamente dalla RSU, con obbligo di preventiva comunicazione al dirigente con almeno due giorni di anticipo.
3. Spettano inoltre alla RSU permessi sindacali non retribuiti, pari ad un massimo di otto giorni l'anno, per partecipare a trattative sindacali o convegni e congressi di natura sindacale. La comunicazione per la fruizione del diritto va inoltrata, di norma, tre giorni prima dall'organizzazione sindacale al dirigente.

Art. 12 – RELAZIONI SINDACALI A LIVELLO DI ISTITUTO

1. Il Dirigente Scolastico fornisce informazioni, di cui all'art. 5 del CCNL 19/4/2018, alle RSU e alle OO.SS. firmatarie del CCNL, così come previsto anche dall'art. 5 del presente contratto;
2. La documentazione scritta sarà consegnata nei tempi più rapidi possibili e, comunque, almeno 2 giorni prima di ogni incontro.
3. In tutti i momenti delle relazioni sindacali, il DS può farsi assistere dai suoi collaboratori, dal DSGA o da un esperto di sua fiducia. Analogo diritto è riconosciuto alla parte sindacale RSU nella misura di un esperto per ogni sigla sindacale.

Art. 13 – RILEVAZIONE DELLA PARTECIPAZIONE AGLI SCIOPERI

1. Entro il secondo giorno successivo a quello di conclusione di un'azione di sciopero, l'istituzione scolastica fornisce alla RSU e ai rappresentanti OO.SS. i dati statistici degli scioperanti;
2. Successivamente, il Dirigente Scolastico assicurerà il tempestivo invio degli elenchi dei partecipanti, affinché provvedano alle trattenute previste dalla vigente norma, agli uffici preposti al pagamento delle competenze fondamentali.

Art. 14 – VISIONE DEGLI ATTI

1. I lavoratori e i soggetti sindacali legittimati hanno accesso a tutti gli atti della scuola che siano pertinenti con l'esercizio di un legittimo interesse, essendo parte in causa, ai sensi e per gli effetti della legge n° 241/90;
2. La presa visione deve essere resa possibile prima che siano adottati atti che possano nuocere agli interessi del richiedente, il quale può, altresì, chiedere copia di tutti gli atti e documenti amministrativi del caso, nonché essere reso edotto del nominativo del responsabile del procedimento amministrativo.

Art. 15 – PATROCINIO

1. Le OO.SS., su delega degli interessati da acquisire agli atti, hanno diritto di accesso agli atti in ogni fase del procedimento che li riguarda a livello di istituto nel rispetto delle linee guida del garante della Privacy;
2. Il personale scolastico può farsi rappresentare dal Sindacato per l'espletamento delle procedure riguardanti prestazioni assistenziali e previdenziali davanti ai competenti uffici dell'Istituto;
3. Le OO.SS. firmatarie del CCNL hanno diritto di svolgere la loro attività anche in relazione alla tutela dell'igiene, della sicurezza del lavoro e della medicina preventiva, come previsto dal D. L.vo 81/2008;
4. L'ingresso dei soggetti sindacali legittimati agli uffici di segreteria e di dirigenza deve essere garantito in qualunque momento.

Art. 16 – RICEVUTE

La segreteria dell'Istituto rilascerà ricevuta di qualsiasi atto, documento o istanza prodotta dal lavoratore. Il numero di protocollo non è rilasciato immediatamente, ma entro le 24 ore successive alla presentazione del documento.

Art. 17 – QUESITI

Al personale della scuola, che abbia inoltrato al Dirigente Scolastico segnalazioni scritte di fatti, circostanze o provvedimenti lesivi di propri diritti o interessi, deve essere data sempre risposta scritta, entro trenta giorni, ai sensi della L. 241/90 e ss.mm. e ii.;

Art. 18 – COMUNICAZIONI ALLE SCUOLE

Nel rispetto delle norme, di cui al Regolamento UE 2016/679, tutte le comunicazioni inviate alla scuola riguardanti atti che interessano la generalità o parte del personale devono essere portate tempestivamente a diretta conoscenza dei dipendenti.

Art. 19 – REFERENDUM

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

Art. 20 – LOCALE SCOLASTICO ADIBITO ALLE RELAZIONI SINDACALI

Le OO.SS. firmatarie dei contratti collettivi e la RSU interna, abilitati alla contrattazione integrativa, possono richiedere, anche singolarmente, l'utilizzo di un locale scolastico da adibire alle relazioni sindacali. Le modalità saranno concordate tra le parti in funzione degli orari e delle disponibilità dei locali.

TITOLO II

ATTUAZIONE DELLA NORMATIVA IN MATERIA DI SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO

Art. 21 - SOGGETTI TUTELATI

1. I soggetti tutelati sono tutti coloro che nell'istituzione scolastica prestano servizio con rapporto di lavoro a tempo indeterminato e a tempo determinato;
2. Ad essi sono equiparati gli allievi delle istituzioni nelle quali 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;
3. Sono, altresì, da ricomprendere anche gli studenti presenti a scuola in orario extracurricolare per iniziative complementare ivi programmate;
4. Gli alunni non sono numericamente computati ai fini degli obblighi che la legge correla al numero del personale impegnato presso l'istituzione scolastica;
5. Sono parimenti tutelati tutti i soggetti aventi diritto, a qualsiasi titolo, ad essere presenti nell'istituto.

Art. 22 - OBBLIGHI IN MATERIA DI SICUREZZA DEL DIRIGENTE SCOLASTICO

Il Dirigente Scolastico, in qualità di datore di lavoro individuato ai sensi dell'art. 2 del D.Leg.vo 9/4/2008, n°81, ha i seguenti obblighi in materia di sicurezza:

- ✓ adozione di misure protettive in materia di locali, strumenti, materiali, apparecchiature, video terminali, ecc.;
- ✓ nominare il medico competente nei casi previsti dal successivo articolo 28;
- ✓ provvedere a predisporre il documento di valutazione dei rischi esistenti;
- ✓ elaborazione di 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 di sicurezza;
- ✓ pubblicazione e informazione di tutti gli interventi posti a tutela di rischio salute;
- ✓ attuazione di interventi di formazione rivolti a favore degli alunni e del personale scolastico, da organizzare compatibilmente con ogni altra attività scolastica.

Art. 23 - OBBLIGHI DEI LAVORATORI

1. Ogni lavoratore deve prendersi cura della propria salute e sicurezza e di quella delle altre persone presenti sul luogo di lavoro, su cui ricadono gli effetti delle sue azioni o omissioni, conformemente alla sua formazione, alle istruzioni e ai mezzi forniti dal datore di lavoro.

2. I lavoratori devono in particolare:

- ✓ contribuire, insieme al datore di lavoro, ai dirigenti e ai preposti, all'adempimento degli obblighi previsti a tutela della salute e sicurezza sui luoghi di lavoro;
- ✓ osservare le disposizioni e le istruzioni impartite dal datore di lavoro, dai dirigenti e dai preposti, ai fini della protezione collettiva ed individuale;
- ✓ utilizzare correttamente le attrezzature di lavoro, le sostanze e i preparati pericolosi, i mezzi di trasporto, nonché i dispositivi di sicurezza;
- ✓ utilizzare in modo appropriato i dispositivi di protezione messi a loro disposizione;
- ✓ segnalare immediatamente al datore di lavoro, al dirigente o al preposto le deficienze dei mezzi e dei dispositivi, nonché qualsiasi eventuale condizione di pericolo di cui vengano a conoscenza, adoperandosi direttamente, in caso di urgenza, nell'ambito delle proprie competenze e possibilità, per eliminare o ridurre le situazioni di pericolo grave e imminente, dandone notizia al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza;
- ✓ non rimuovere o modificare senza autorizzazione i dispositivi di sicurezza o di segnalazione o di controllo;
- ✓ non compiere di propria iniziativa operazioni o manovre che non sono di loro competenza ovvero che possano compromettere la sicurezza propria o di altri lavoratori;
- ✓ partecipare ai programmi di formazione e di addestramento organizzati dal datore di lavoro in orario di servizio;
- ✓ sottoporsi ai controlli sanitari previsti dal presente decreto legislativo o comunque disposti dal medico competente.

3. I lavoratori di aziende che svolgono attività in regime di appalto o subappalto, devono esporre apposita tessera di riconoscimento, corredata di fotografia, contenente le generalità del lavoratore e l'indicazione del datore di lavoro. Tale obbligo grava anche in capo ai lavoratori autonomi che esercitano direttamente la propria attività nel medesimo luogo di lavoro, i quali sono tenuti a provvedervi per proprio conto.

Art. 24 - OBBLIGHI DEI PREPOSTI

In riferimento alle attività indicate all'articolo 3 del D.Leg.vo 81/2008, i preposti, secondo le loro attribuzioni e competenze, devono:

- ✓ sovrintendere e vigilare sulla osservanza da parte dei singoli lavoratori dei loro obblighi di legge, nonché delle disposizioni del Dirigente in materia di salute e sicurezza sul lavoro e di uso dei

- mezzi di protezione collettivi e dei dispositivi di protezione individuale messi a loro disposizione e, in caso di persistenza della inosservanza, informare i loro superiori diretti;
- ✓ verificare affinché soltanto i lavoratori che hanno ricevuto adeguate istruzioni accedano alle zone che li espongono ad un rischio grave e specifico;
 - ✓ richiedere l'osservanza delle misure per il controllo delle situazioni di rischio in caso di emergenza e dare istruzioni affinché i lavoratori, in caso di pericolo grave, immediato e inevitabile, abbandonino il posto di lavoro o la zona pericolosa;
 - ✓ informare il più presto possibile i lavoratori esposti al rischio di un pericolo grave e immediato circa il rischio stesso e le disposizioni prese o da prendere in materia di protezione;
 - ✓ astenersi, salvo eccezioni debitamente motivate, dal richiedere ai lavoratori di riprendere la loro attività in una situazione di lavoro in cui persiste un pericolo grave ed immediato;
 - ✓ segnalare tempestivamente al Dirigente sia le deficienze dei mezzi e delle attrezzature di lavoro e dei dispositivi di protezione individuale, sia ogni altra condizione di pericolo che si verifichi durante il lavoro, delle quali venga a conoscenza sulla base della formazione ricevuta;
 - ✓ frequentare appositi corsi di formazione secondo quanto previsto dall'articolo 37 del D.Leg.vo 81/2008.

Art. 25 - IL SERVIZIO DI PREVENZIONE E PROTEZIONE

1. Nell'unità scolastica il Dirigente Scolastico, in quanto datore di lavoro, deve organizzare il servizio di prevenzione e protezione designando per tale compito, previa consultazione del rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, una o più persone tra i dipendenti, secondo le dimensioni della scuola;
2. 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. Essi non possono subire pregiudizio a causa dell'attività svolta nell'espletamento del loro incarico. Tale incarico costituisce, salvo comprovati motivi, un obbligo per tutti i dipendenti.
3. E' istituito, all'interno dell'istituzione scolastica, un servizio di prevenzione e protezione circa le misure antincendio, primo soccorso, evacuazione/emergenza;
4. Il personale di cui al punto 3 è obbligato a frequentare corsi di formazione attinenti all'incarico da ricoprire;
5. Il Dirigente scolastico, ai sensi dell'art. 45 del D.Leg.vo 81/2008, prende i provvedimenti necessari in materia di primo soccorso e di assistenza medica di emergenza, tenendo conto delle altre eventuali persone presenti sui luoghi di lavoro e stabilendo i necessari rapporti con i servizi esterni, anche per il trasporto dei lavoratori infortunati.

Art. 26 – INCARICHI DI COORDINAMENTO SERVIZIO DI PREVENZIONE E PROTEZIONE DAI RISCHI

1. Gli incarichi di responsabile e addetto del servizio di prevenzione e protezione dei rischi, denominati, rispettivamente, RSPP e ASPP, possono essere designati dal Dirigente Scolastico, secondo le modalità del successivo comma 3, a coordinare il servizio di prevenzione e protezione dai rischi. L'accettazione dell'incarico comporta l'obbligo di frequentare il corso di cui all'art. 37 del D. Leg.vo 81/2008;
2. I contenuti minimi del corso sono definiti mediante accordo in sede di Conferenza permanente per i rapporti tra lo Stato e le Regioni;
3. Ove il Dirigente Scolastico non intenda assolvere direttamente la funzione, designa previa consultazione del rappresentante per la sicurezza, il responsabile che deve possedere attitudini e capacità adeguate. Il responsabile e l'addetto del servizio di prevenzione e protezione possono essere individuati tra le seguenti categorie:
 - a) personale interno all'unità scolastica provvisto di idonea capacità adeguatamente comprovata da iscrizione ad albi professionali attinenti all'attività da svolgere e che si dichiara a tal fine disponibile;

- b) personale interno all'unità scolastica in possesso di attitudini e capacità adeguate e che si dichiara a tal fine disponibile;
- c) personale interno ad una unità scolastica in possesso di specifici requisiti adeguatamente documentati e che sia disposto ad operare per una pluralità di istituti.
4. è possibile designare persone esterne alla scuola come addetti al servizio di prevenzione e protezione, qualora non siano disponibili risorse interne e nei limiti delle disponibilità finanziarie su risorse all'uopo stanziare;
5. E' possibile, anche mediante convenzione con altre scuole, affiancare al personale interno alla scuola un esperto esterno;
6. Al RSPP interno sono corrisposti compensi forfettari a carico dei finanziamenti per il fondo di funzionamento, il cui importo non è stabilito nel presente accordo.

Art. 27 - DOCUMENTO VALUTAZIONE DEI RISCHI

1. Il documento valutazione dei rischi è redatto dal Dirigente Scolastico, coadiuvato dal RPPS, che si avvale della collaborazione degli esperti degli enti locali, titolari dell'immobile ad uso scolastico o di esperti di enti preposti alla tutela e sicurezza dei lavoratori;
2. Il documento, di cui al punto 1, è aggiornato periodicamente.

Art. 28 - SORVEGLIANZA SANITARIA

1. I lavoratori addetti ad attività, per le quali la valutazione dei rischi ha evidenziato un rischio per la salute, sono sottoposti alla sorveglianza sanitaria;
2. La sorveglianza sanitaria è obbligatoria quando i lavoratori sono esposti a rischi specifici individuati dalla legge come particolarmente pericolosi per la salute: ad es., l'esposizione ad alcuni agenti chimici, fisici e biologici oppure l'uso sistematico di videoterminali, per almeno venti ore, dedotte le interruzioni, e per l'intera settimana lavorativa;
3. Il personale addetto in modo sistemico ai video terminali, ha diritto ad una interruzione dell'attività mediante una pausa di quindici minuti ogni centoventi minuti di applicazione continuativa;
4. L'individuazione del medico che svolge la sorveglianza sanitaria è concordata con l'ASL o altra struttura pubblica, in base a convenzione tipo definita dal Consiglio d'Istituto.

Art. 29 - RIUNIONE PERIODICA DI PREVENZIONE E PROTEZIONE DAI RISCHI

1. Il Dirigente Scolastico, direttamente o tramite il responsabile del servizio di prevenzione e protezione, indice almeno una volta all'anno una riunione di prevenzione e protezione dei rischi, alla quale partecipano lo stesso dirigente, o un suo rappresentante, che la presiede; il responsabile del servizio di prevenzione e protezione; il medico competente, ove previsto; il rappresentante per la sicurezza;
2. Nel corso della riunione il Dirigente Scolastico sottopone all'esame dei partecipanti 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;
3. La riunione non ha poteri decisionali, ma carattere sostanzialmente consultivo;
4. Il Dirigente Scolastico deciderà se accogliere in tutto o in parte, suggerimenti scaturiti dalla riunione, assumendosi tuttavia la responsabilità di non tener conto degli eventuali rilievi documentati nell'apposito verbale che deve essere redatto ad ogni riunione.

Art. 30 - RAPPORTI CON GLI ENTI LOCALI

1. Gli interventi di tipo strutturale devono essere rivolte all'ente locale con richiesta formale di adempimento;

2. In caso di pericolo grave ed imminente, il Dirigente Scolastico adotta i provvedimenti di emergenza resi necessari dalla contingenza dei quali va informato tempestivamente l'ente locale.

Art. 31 - ATTIVITÀ DI FORMAZIONE E INFORMAZIONE

1. Nei limiti delle risorse disponibili debbono essere realizzate attività di formazione e informazione nei confronti dei dipendenti e, ove necessario, degli alunni;
2. I contenuti minimi della formazione sono quelli individuati nell'art. 37 del D. Leg.vo 81/2008;
3. Nell'atrio dell'istituto è adibita una bacheca per le informazioni sull'attuazione della normativa di sicurezza e sui seguenti ulteriori adempimenti: a) procedure per il primo soccorso, il servizio antincendio e l'evacuazione dal luogo di lavoro in caso di pericolo imminente; b) nominativi degli addetti al primo soccorso, al servizio antincendio; c) i nominativi del responsabile e degli addetti al servizio di prevenzione e protezione e del medico competente, ove previsto.

Art. 32 - IL RAPPRESENTANTE PER LA SICUREZZA (RLS)

1. Per tutelare la salute dei lavoratori, viene designato un Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza, d'ora in avanti chiamato RLS. Il numero delle unità lavorative è inferiore a 200. Il RLS si individua nell'ambito delle RSU;
2. Con riferimento alle attribuzioni del rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, disciplinate nell'art. 47 del D.Lgs 81/2008, le parti concordano su quanto segue:
 - a) il RLS ha diritto di accesso ai luoghi di lavoro nel rispetto dei limiti previsti dalla legge; egli segnala preventivamente al Dirigente Scolastico le visite che intende effettuare negli ambienti di lavoro; tali visite possono svolgersi congiuntamente con il responsabile del servizio di prevenzione o un addetto da questi incaricato;
 - b) laddove il D.Lgs 81/2008 prevede l'obbligo da parte del Dirigente Scolastico di consultare il RLS, la consultazione si deve svolgere in modo da garantire la sua effettiva tempestività. Pertanto, il Dirigente Scolastico consulta il RLS su tutti quegli eventi per i quali la disciplina legislativa prevede un intervento consultivo del RLS. In occasione della consultazione il RLS ha facoltà di formulare proposte e opinioni sulle tematiche oggetto di consultazione. La consultazione deve essere verbalizzata e nel verbale, depositato agli atti, devono essere riportate le osservazioni e le proposte del RLS. Questi, conferma l'avvenuta consultazione, apponendo la propria firma sul verbale. Inoltre, il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza 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. 37 del D.Lgs 81/2008;
 - c) il RLS ha diritto di ricevere le informazioni e la documentazione relativa alla valutazione dei rischi e alle misure di prevenzione, nonché quelle inerenti le sostanze e i preparati pericolosi, le macchine, gli impianti, l'organizzazione del lavoro e gli ambienti di lavoro, la certificazione relativa all'idoneità degli edifici, agli infortuni e alle malattie professionali; riceve, inoltre, informazioni provenienti dai servizi di vigilanza;
 - d) il Dirigente Scolastico, su istanza del RLS, è tenuto a fornire tutte le informazioni e la documentazione richiesta. Il RLS è tenuto a dare delle informazioni e documentazione ricevuta un uso strettamente connesso alla sua funzione;
 - e) il RLS ha diritto alla formazione scientifica prevista dall'art. 37 D.Lgs 81/2008;
 - f) il 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 le rappresentanze sindacali;

g) per l'espletamento dei compiti, di cui all'art. 50 del D.Lgs 81/2008, i rappresentanti per la sicurezza oltre ai permessi già previsti per le rappresentanze sindacali, utilizzano appositi permessi orari stabiliti dalla contrattazione collettiva nazionale.

Art. 33 – PROCEDURA PER LA DESIGNAZIONE DEL RLS.

1. All'atto della costituzione delle RSU il candidato a rappresentante per la sicurezza viene individuato tra i candidati proposti per l'elezione delle RSU;
2. L'elezione avviene secondo le modalità definite in sede di contrattazione collettiva;
3. In sede di prima applicazione, resta confermata la carica dell'attuale rappresentante designato.

Art. 34 – PROGETTI PER SIMULARE L'EVACUAZIONE E PER GARANTIRE L'EMERGENZA.

1. Per sensibilizzare il personale e gli alunni sui rischi da affrontare in caso di pericolo, il Dirigente scolastico, sentito gli organi collegiali, propone progetti atti a simulare l'evacuazione in caso di eventi di calamità naturale, a creare figure di supporto per affrontare emergenze di primo soccorso e squadre antincendio;
2. I progetti sono integrati nel PTOF e sono considerati attività aggiuntive a tutti gli effetti, da retribuire con compensi a carico del fondo istituzione.

TITOLO III

CRITERI PER L'INDIVIDUALIZZAZIONE DI FASCE TEMPORALI DI FLESSIBILITA' ORARIA IN ENTRATA E IN USCITA PER IL PERSONALE ATA, AL FINE DI CONSEGUIRE UNA MAGGIORE CONCILIAZIONE TRA VITA LAVORATIVA E VITA FAMILIARE

Art. 35 – ORARIO DI LAVORO E FLESSIBILITA' DEL PERSONALE ATA

1. L'orario di lavoro, nel rispetto dell'art. 51 del CCNL, è stabilito in 36 ore settimanali articolati di norma in 6 giorni lavorativi. L'orario ordinario si svolge normalmente dalle ore 8,00 alle ore 14,00;
2. Per garantire il regolare funzionamento della Scuola, tenuto conto anche dell'orario didattico, è possibile ricorrere all'istituto della flessibilità oraria, che può garantire il lavoro ordinario in 5 giorni lavorativi, con impegno lavorativo 7,30-14,42. La rotazione settimanale è disposta, tenendo conto della dislocazione nei rispettivi reparti. L'orario flessibile articolato su 5 giorni è disposto fino al termine delle lezioni;
3. Altre eventuali forme di flessibilità per documentate esigenze personali, potranno essere concordate, comunque, nell'ambito della flessibilità oraria 7,30 – 14,42 e tenendo conto delle priorità di cui al successivo comma 8;
4. L'orario di lavoro del personale non potrà superare, tra orario ordinario e aggiuntivo, le 9 ore giornaliere.
5. Se l'orario di servizio supera le 7,15 ore continuative giornaliere, è obbligatorio fruire di almeno mezz'ora di riposo. Quando l'orario supera le 6 ore giornaliere, la pausa è facoltativa;
6. Durante l'intensificarsi delle attività didattiche e di funzionamento, è possibile ricorrere, con l'orario plurisettimanale che il Direttore SGA all'uopo predisporrà, al rientro pomeridiano del personale che adotta l'orario flessibile;
7. La giornata di riposo, per il personale che chiede la trasformazione delle ore in esubero, è stabilita tenendo conto della dislocazione del personale nei vari reparti o aree e nel rispetto generale di una unità per ogni singolo giorno settimanale e tenuto conto, in via prioritaria delle esigenze di funzionamento dell'istituto. A tal fine le richieste di gradimento del giorno compensativo, saranno accolte adottando, prioritariamente, i seguenti criteri: a) esigenze personale correlate alla legge 104 per uso personale; b)

per esigenze familiari autocertificate del personale con figli in età minore; c) esigenze personali vincolate all'assistenza al familiare diversamente abile; d) anzianità di servizio; e) sorteggio a rotazione per anno scolastico;

8. A richiesta del personale, è possibile effettuare fino a 42 ore settimanali nei periodi di maggiore intensità lavorativa e in tal caso, le ore aggiuntive prestate devono essere cumulate e recuperate nei periodi di sospensione delle attività didattiche, fermo restando le esigenze di servizio. Tale condizione eccezionale non deve superare 3 settimane consecutive e non dà luogo a compensi aggiuntivi di natura economica;

9. L'orario di lavoro che sarà concordato, non potrà essere modificato se non previo un incontro tra le parti firmatarie del presente accordo;

10. Il giorno libero feriale, per il personale che adotta l'orario flessibile con riposo compensativo settimanale, si intende comunque goduto anche nel caso di coincidenza di malattia del dipendente, di sciopero o di chiusura dell'Istituzione scolastica o perché ricadente in una festività infrasettimanale.

Art. 36 - CRITERI PER LA CONCESSIONE DI FERIE, PERMESSI E RECUPERI VARI, PERSONALE ATA

1. L'istanza di ferie del personale ATA deve essere presentata entro il 31 maggio dell'anno scolastico di riferimento;

2. L'accettazione o l'eventuale modifica del piano di ferie è comunicata al diretto interessato entro il 20 giugno dell'anno scolastico di riferimento, salvo eventuali proroghe per sopraggiunti motivi di servizio o per esigenze familiari secondo le priorità del precedente articolo 35, comma 8;

3. Qualora più dipendenti appartenenti allo stesso profilo chiedono di poter usufruire nello stesso periodo, di ferie, permessi personali o recuperi di ore, in mancanza di un accordo tra il personale, si procederà alla concessione secondo i seguenti criteri:

a) esigenze di servizio valutate dal Direttore SGA in rapporto alle varie aree di funzionamento;

b) data di presentazione dell'istanza;

c) sorteggio tra il personale interessato allo stesso periodo di ferie, fatto salvo il criterio della rotazione annuale. Per il personale collaboratore scolastico, la fruizione delle ferie è stabilita con il criterio della rotazione tra due gruppi di unità. Ciascun gruppo fruirà di 15 giorni di ferie nel mese di luglio e altrettanti nel mese di agosto.

4. I permessi brevi sono recuperati entro i due mesi successivi alla data di fruizione. Trascorso tale termine si provvederà a disporre la trattenuta sullo stipendio se il mancato recupero è da addebitare al dipendente;

5. Eventuali ore di straordinario a recupero sono da fruire entro e non oltre il 31/8 di ogni anno, salvo motivate esigenze di servizio e personali, secondo i criteri di priorità indicati nel precedente articolo 35, comma 8;

6. Dall' 1 al 31/8 sarà garantito il servizio di almeno 2 assistenti amministrativi e 1 collaboratore scolastico;

7. Per le richieste di ferie residue e festività soppresse durante le attività didattiche, l'istanza va presentata almeno cinque giorni prima della data di inizio fruizione. La concessione è subordinata alle esigenze di servizio. Nel caso di più richieste per lo stesso o gli stessi giorni, la concessione è subordinata ai criteri descritti nel precedente articolo 35, comma 8.

TITOLO IV

CRITERI GENERALI DI RIPARTIZIONE DELLE RISORSE PER LA FORMAZIONE DEL PERSONALE NEL RISPETTO DEGLI OBIETTIVI E DELLE FINALITÀ DEFINITI A LIVELLO NAZIONALE CON IL PIANO NAZIONALE DI FORMAZIONE PER I DOCENTI

Art. 37 – FORMAZIONE DEL PERSONALE DOCENTE

1. Il personale docente partecipa alle iniziative di formazione nel rispetto degli obiettivi previsti nel PTOF;
2. Le risorse stanziare sono ripartite secondo le priorità definite nel PTOF.

Art. 38 – FORMAZIONE DEL PERSONALE ATA

1. Il personale ATA partecipa alle iniziative di formazione nel rispetto degli obiettivi previsti nel PTOF e proposti nel piano di lavoro del DSGA, adottato dal Dirigente Scolastico;
2. Le risorse stanziare sono ripartite secondo le priorità definite nel PTOF.

Art. 39 – FORMAZIONE CON ACCORDI DI RETE

La partecipazione agli accordi di rete con altre istituzioni scolastiche è disposta su delibera del Consiglio d'istituto e tenuto conto delle priorità stabilite nei precedenti articoli 37 e 38 del presente accordo.

TITOLO V

CRITERI GENERALI PER L'UTILIZZO DI STRUMENTAZIONI TECNOLOGICHE DI LAVORO IN ORARIO DIVERSO DA QUELLO DI SERVIZIO, AL FINE DI UNA MAGGIORE CONCILIAZIONE TRA VITA LAVORATIVA E VITA FAMILIARE E RIFLESSI SULLA QUALITA' DEL LAVORO E SULLA PROFESSIONALITA' DELLE INNOVAZIONI TECNOLOGICHE E DEI PROCESSI DI INFORMATIZZAZIONE INERENTI AI SERVIZI AMMINISTRATIVI E A SUPPORTO DELL'ATTIVITA' SCOLASTICA.

Art. 40 – UTILIZZO DELLE POSTAZIONI INFORMATICHE IN ORARIO DIVERSO DA QUELLO DI SERVIZIO

1. Le comunicazioni di servizio (avvisi, circolari e ogni altra comunicazione inerente al servizio) sono pubblicate sul sito istituzionale e assumono valore di notifica per il giorno successivo se pubblicate entro l'orario di chiusura ordinaria della scuola. A tal fine, la circolare indica l'ora e la data di pubblicazione;
2. E' fatto divieto di comunicare assenze o richiesta di permessi oltre l'orario di chiusura ordinaria della scuola. Le stesse dovranno essere comunicate il giorno successivo secondo le consuete modalità previste dalle vigenti disposizioni contrattuali;
3. In deroga alle disposizioni di cui al comma precedenti, è consentito l'utilizzo delle comunicazioni solo in caso di emergenza (es: chiusura scuola, allerta meteo, etc...).

Art. 41 – RIFLESSI SULLA QUALITA' DEL LAVORO E SULLA PROFESSIONALITA' DEI PROCESSI DI INFORMATIZZAZIONE

1. Le innovazioni tecnologiche e i processi di informatizzazione che caratterizzano la prestazione di lavoro del personale docente e ATA sono subordinati alle attività formative specifiche e disciplinate nel titolo IV del presente accordo;
2. Il referente per la valutazione interna, per il personale docente, e il DSGA, per il personale ATA, provvederanno a monitorare i processi di informatizzazione e relazione al Dirigente Scolastico almeno due volte all'anno sulle eventuali criticità riscontrate.

TITOLO VI (ALLEGATO CON VALIDITA' ANNUALE)

ACCORDO ECONOMICO per l'a.s. 2018/2019

CRITERI PER LA RIPARTIZIONE DELLE RISORSE DEL FONDO D'ISTITUTO. CRITERI PER L'ATTRIBUZIONE DI COMPENSI ACCESSORI, AI SENSI DELL'ARTICOLO 45, COMMA 1, DEL D.LGS N. 165/2001 AL PERSONALE DOCENTE ED ATA, INCLUSA LA QUOTA DELLE RISORSE RELATIVE AI PROGETTI NAZIONALI E COMUNITARI, EVENTUALMENTE DESTINATE ALLA REMUNERAZIONE DEL PERSONALE. CRITERI GENERALI PER LA DETERMINAZIONE DEI COMPENSI FINALIZZATI ALLA VALORIZZAZIONE DEL PERSONALE, IVI COMPRESI QUELLI RICONOSCIUTI AL PERSONALE DOCENTE AI SENSI DELL'ART. 1, COMMA 127, DELLA LEGGE N. 107/2015

Art. 42 - DETERMINAZIONE DEL FABBISOGNO ECONOMICO DEL FONDO ISTITUZIONE

Il budget del MOF, tenuto conto delle economie realizzate al 31/8/2018, dei dati in organico di diritto 2018/2019 e della comunicazione del MIUR n° 19270 del 28/9/2018, sono esposti nelle tabelle a seguire:

	Lordo Stato	Lordo dipendente
FIS 2018/19	75.198,77	56.668,25
INDENNITA' DSGA	5.573,40	4.200,00
Differenza	69.625,37	52.468,25
ECONOMIE ANNI PREC.	1.669,50	1.258,10
TOT. FIS DISPONIBILE	71.294,87	53.726,35

	Lordo Stato	Lordo dipendente
Funz. Strum. 2018-19	6.658,21	5.017,49

	Lordo Stato	Lordo dipendente
INC. SP. ATA 2018-19	3.383,09	2.549,43

	Lordo Stato	Lordo dipendente
Ore Eccedenti sostituz. 2018-19	3.099,00	2.335,34
ECONOMIE ANNI PREC.	6,50	4,90
TOT. ORE ECCED. disponibili	3.105,50	2.340,24

Ore ecc. pratica sportiva 2018-19	1.189,76	896,58
--	----------	---------------

	Lordo Stato	Lordo dipendente
Area a rischio 2018-19	1.853,85	1.397,02

Art. 43 - CRITERI PER LA RIPARTIZIONE DELLE RISORSE DEL FONDO D'ISTITUTO PER L'ATTRIBUZIONE DI COMPENSI ACCESSORI, AI SENSI DELL'ARTICOLO 45, COMMA 1, DEL D.LGS N. 165/2001 AL PERSONALE DOCENTE ED ATA, INCLUSA LA QUOTA DELLE RISORSE RELATIVE AI PROGETTI NAZIONALI E COMUNITARI, EVENTUALMENTE DESTINATE ALLA REMUNERAZIONE DEL PERSONALE

1. La ripartizione dei compensi per il FIS, attività sportiva, funzioni strumentali, incarichi ATA, ore di sostituzioni, ivi compreso la quota non da FIS, è stabilita nelle tabelle riepilogative a seguire, ripartita tra il personale docente e ATA nei limiti massimi stabiliti dalla contrattazione;

2. L'importo complessivamente disponibile, escluso gli oneri riflessi è di € 70.127,11;

3. I compensi stabiliti nella programmazione delle attività non potranno essere incrementati; tuttavia è possibile aumentare le ore di impegno al personale che si rende disponibile alla sostituzione di altro personale individuato e che per giustificati motivi non abbia potuto completare il monte ore programmato, fermo restando il rispetto del limite massimo stabilito nel presente accordo economico;

FIS PERSONALE DOCENTE

BUDGET **35.996,65** pari al 67% del FIS

TAB. 1 ORE FUNZIONALI

	n° doc.	n ore/doc	tot. ore	lordo dip.	lordo St.
1° Collaboratore DS	1	100	100	1750,00	2322,25
2° Collaboratore DS	1	80	80	1400,00	1857,80
Responsabili plesso infanzia	7	30	210	3675,00	4876,73
Resp. plesso primaria S. Maria	1	35	35	612,50	812,79
Resp. plesso second. S. Maria	1	30	30	525,00	696,68
Referente sito FB bullismo	1	30	30	525,00	696,68
Referente addetto stampa	1	20	20	350,00	580,56
Referente scuola infanzia	1	30	30	525,00	696,68
Referente Giochi matemat.	1	15	15	262,50	464,45
Referente Certific. Informat.	1	20	20	350,00	464,45
Referente Reg.Elettr. Second.	1	15	15	262,50	464,45
Referente Reg.Elettr. Primaria	1	20	20	350,00	580,56
Referente att. Alternative IRC	1	11	11	192,50	255,45
Referente PON	1	25	25	437,50	580,56
Coordinatori di sezione infanzia	7	10	70	1225,00	1625,58
Coordinatori classi 3° second.	4	20	80	1400,00	1857,80
Referente Invalsi second.	1	10	10	175,00	232,23
Referente strum. Musicale	1	10	10	175,00	232,23
Tutor neoimmessi	3	10	30	525,00	1045,01
Referente Invalsi primaria	1	20	20	350,00	464,45
Referente certificaz. Lingue	1	20	20	350,00	464,45
Responsabili di laboratorio	9	10	90	1575,00	2090,03
Referente sport second.	1	15	15	262,50	232,23
Coordinatori dipartimenti	4	12	48	840,00	1114,68
Referente sport primaria	1	25	25	437,50	580,56
Nucleo interno valutazione	3	20	60	1050,00	1393,35
Resp. plesso S. Marco prim.	1	25	25	437,50	580,56
Resp.ples.prim.Lago C.te Perdif.	3	20	60	1050,00	1393,35
Resp. Plesso S. Marco second.	1	30	30	525,00	696,68
Resp. Plessi second C.te Perdif.	2	20	40	700,00	928,90
Coordinatori classe second.	10	15	150	2625,00	2786,70
Coordinatore NIV	1	20	20	350,00	464,45
Accompagnatori gita 4 gg	4	10	40	700,00	928,90
			totali	1484	25970,00
					34462,19

TAB. 2 ORE DI DOCENZA PER PROGETTI

	n° doc.	n ore/doc	tot. ore	lorido dip.	lorido St.
scuola infanzia S. Marco	5	10	50	1750,00	2322,25
scuola infanzia Castellabate	7	10	70	1225,00	1625,58
sc. secondaria Il pianoforte...	1	20	20	700,00	928,90
Primaria ECDL	2	25	50	1750,00	2322,25
Secondaria ECDL	2	25	50	1750,00	2322,25
TRINITY Secondaria	2	25	50	1750,00	2322,25
Ore sostituzioni sc. second.		39	39	1092,39	1449,60
TOTALI			329	10017,39	13293,08

TOTALE FIS DOCENTI 2018-19 (TAB. 1 + TAB. 2)

	35987,39	47755,27
<i>controllo</i>	OK	
	9,26	economie

AREA A RISCHIO 2018-19

BUDGET	1.397,02
--------	-----------------

	n°doc/at a	n° ore	tot. ore	lorido dip.	lorido St.
ore frontali	2	15	30	1050,00	1393,35
ore funzionali		9	9	157,50	209,00
ore ATA	1	15	15	187,50	248,81
totali				1395,00	1851,17
				2,02	economie

FUNZIONI STRUMENTALI DOCENTI 2018-19

budget	5.017,49
--------	-----------------

	n° doc.	€/doc.	lorido dip.	lorido St.
Docenti	5	1003,497	5017,49	6658,20

FIS PERSONALE ATA 2018-19

BUDGET	17.729,70	pari al 33% del FIS
--------	------------------	---------------------

	n° pers.	n ore/per	tot. ore	lorido dip.	lorido St.
ORE ECCED. Ass. Amm.vi	5	50	250	3625,00	4810,38
ORE ECCED. Collab. Scol.	17	44	748	9350,00	12407,45
ORE INTENSIFICAZ. Ass. Amm.vi			100	1450,00	1924,15
ORE INTENSIFICAZ. Coll. Scol.			229	2862,50	3798,54
Indenn. Sostituzione DSGA	1		30	435,00	577,25
TOTALI				17722,50	23517,76
				7,20	economie

INCARICHI SPECIFICI ATA 2018-19

BUDGET	2.549,43
--------	----------

	n° pers.	lordo dip.	lordo St.
Assistenti Amm.vi	2	2400,00	3184,80
Collab. Scol.	0		0,00
TOTAL		2400,00	3184,80
		149,43	economie

INDENNITA' DI DIREZIONE DSGA 2018-19

lordo dip.	lordo St.
4200,00	5573,40

Art. 44 - CRITERI PER L'ATTRIBUZIONE DI COMPENSI ACCESSORI, AI SENSI DELL'ARTICOLO 45, COMMA 1, DEL D.LGS N. 165/2001 AL PERSONALE DOCENTE ED ATA, INCLUSA LA QUOTA DELLE RISORSE RELATIVE AI PROGETTI NAZIONALI E COMUNITARI, EVENTUALMENTE DESTINATE ALLA REMUNERAZIONE DEL PERSONALE

1. Le attività integrative e le attività di progetti, sono quelle indicate nelle linee generali del PTOF;
2. Per le attività di cui al punto 1, è utilizzato prioritariamente il personale della Scuola, fatta eccezione per le attività su progetti di particolare rilevanza, dove risulta espressamente previsto l'utilizzo prioritario di personale esterno. I compensi al personale assistente amministrativo, tecnico e collaboratori scolastici nei progetti per il miglioramento dell'offerta formativa, possono essere corrisposti forfetariamente per l'intensificazione dell'orario ordinario. L'importo forfettario è definito nella tabella acclusa all'art. 6, articolo 43 del accordo economico;
3. I compensi maturati per l'intensificazione dell'orario ordinario non possono essere tramutate in recupero ore e/o giornate compensative;
4. Il ricorso a personale di altre Scuole (collaborazioni plurime – artt. 35 e 57 del CCNL 29/11/2007) è consentito solo nel caso in cui non sia possibile reperire specifiche professionalità all'interno della Scuola;
5. La partecipazione alle attività aggiuntive del personale è facoltativa. In collegio dei docenti e/o a seguito di circolari interne, sono acquisite le disponibilità singole;
6. L'utilizzazione del personale docente e ATA, nel mantenimento della coerenza progettuale e modulare, avviene con le seguenti modalità:
In prima istanza:
 - a) competenze professionali valutate dal Dirigente Scolastico, previo esame dei curricula vitae, sulle esperienze pregresse, sui titoli di studio e sui crediti professionali coerenti con gli obiettivi degli incarichi;
 - b) priorità per il personale che ha contribuito alla progettazione dell'attività;
 In seconda istanza:
 - c) personale appartenente al Consiglio della classe interessata al progetto;
 - d) accertata compatibilità dell'orario progettuale nell'ambito dell'organizzazione curriculare ed extracurriculare;
7. Per il personale ATA, il Dirigente acquisisce il preventivo parere del Direttore SGA;
8. I compensi per gli incarichi specifici al personale ATA sono attribuiti a coloro i quali non fruiscono delle posizioni economiche;
9. I progetti finanziati dal F.S.E. e da altre fonti sono disciplinate dalle norme ad essi collegate;
10. Il personale impegnato nella progettazione non può essere impiegato nelle attività di valutazione.






Art. 45 – CRITERI GENERALI PER LA DETERMINAZIONE DEI COMPENSI FINALIZZATI ALLA VALORIZZAZIONE DEL PERSONALE, IVI COMPRESO QUELLI RICONOSCIUTI AL PERSONALE DOCENTE AI SENSI DELL'ARTICOLO 1, COMMA 127, DELLA LEGGE N. 107/2015

1. La professionalità del personale docente è attribuito dal Dirigente Scolastico secondo i criteri individuati dal comitato di valutazione, ai sensi dell'articolo 1, comma 127 e 128 della legge 107/2015;
2. I compensi, erogati dal MIUR annualmente sono corrisposti entro i limiti del budget annuale appositamente stanziato e con il sistema del pagamento tramite cedolino unico;
3. Il budget per l'anno scolastico 2018/2019 è di € 11.505,92 comunicato dal MIUR con nota prot. 21185 del 24/10/2018;
4. I compensi saranno attribuiti, proporzionalmente al punteggio calcolato secondo i parametri concordati dal comitato di valutazione.

Art. 46 - CLAUSOLA DI SALVAGUARDIA

1. Il presente accordo vale come pre-intesa che diventerà definitiva in assenza di rilievi da parte dei Revisori dei Conti, entro i termini fissati dall'art. 6 del CCNL.
2. In caso di osservazioni da parte dell'organo di controllo, il Dirigente Scolastico informerà la RSU e le OO.SS. per risolvere eventuali controversie.
3. Nel caso in cui si verifichi una incapienza del FIS, il Dirigente può sospendere, parzialmente o totalmente, l'esecuzione delle clausole del presente contratto dalle quali derivino oneri di spesa.
4. Nel caso in cui l'accertamento dell'incapienza del FIS intervenga quando le attività previste sono state già svolte, il Dirigente dispone, previa informazione alla parte sindacale, la riduzione dei compensi complessivamente spettanti a ciascun dipendente nella misura percentuale necessaria a garantire il ripristino della compatibilità finanziaria.


Art. 47 – NORME DI RINVIO

Per quanto non previsto e non disciplinato dal presente accordo integrativo, si rinvia alle norme di legge e ai contratti collettivi nazionali del comparto Scuola. Le parti approvano e sottoscrivono il presente accordo che conferma con modifiche la proposta contrattuale del Dirigente scolastico.

Il presente documento, costituito da n. 20 pagine, viene letto, approvato e sottoscritto dalle parti.

Castellabate, 24 gennaio 2019

PARTE PUBBLICA

Il Dirigente Scolastico prof.ssa Gina Amoriello..... 

PARTE SINDACALE

R.S.U.

doc. M. Luigia Posteraro..... 

doc. Anna Focaccio..... 

doc. Gianpietro Chirichella..... 

SINDACATI
SCUOLA
TERRITORIALI

FLC/CGIL

CISL/SCUOLA

UIL/SCUOLA

SNALS/CONFSAL

GILDA/UNAMS