
 Codice Autonomia n.109	MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITA' E DELLA RICERCA Istituto Comprensivo Statale «Leonardo da Vinci» Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di I grado - 84062 Olevano sul Tusciano (SA) -	
Codice Fiscale: 80025740657	Sito internet: www.icolevanost.edu.it	Codice meccanografico: SAIC86400A
Telefono: 0828 307691	E-mail: saic86400a@istruzione.it	Codice Unico Ufficio: UFXNNO
Tel/Fax: 0828 612056	P.E.C. : saic86400a@pec.istruzione.it	Indirizzo: Via Leonardo da Vinci, 17

Prot. n. 2449

Olevano sul Tusciano sul Tusciano, 12 giugno 2020

Contratto Integrativo d'Istituto a.s. 2019/2020

TRA

la Dirigente Scolastica: Prof.ssa Carmela MIRANDA
 e in rappresentanza delle OO.SS.: Uil Scuola il Prof. Giorgio Di Gregorio, SNALS il Direttore Amministrativo Dott. Antonio D'Elia, GILDA la Prof.ssa Simona Cennamo,
 si è convenuto di stipulare il presente Contratto Integrativo d'Istituto, in attuazione del Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro del Comparto Scuola.

La componente RSU risulta assente, come da decreto di autotutela del D.S. (Prot. n.205 del 30/07/2018).

Art. 1 – Campo di applicazione, decorrenza e durata

- 1) Il presente contratto si rivolge al personale docente, amministrativo e ausiliario con contratto di lavoro a T.I e a T.D in servizio nella nostra scuola.
- 2) La contrattazione integrativa assume, ai sensi dell'art.7, comma 3 del CCNL 2016-2018, la durata triennale.
- 3) Il confronto, l'informazione preventiva e successiva verteranno sulle materie previste dall'ultimo CCNL 2016/2018, ubbidiente alla normativa vigente.

Il CCNL 2016-18, stipulato in data 19 aprile 2018, ridefinisce le relazioni sindacali, disciplinate a livello generale nel Titolo II, artt. 4 e 9, specificatamente nelle singole sezioni Scuola, Università, AFAM e Ricerca.

Le relazioni sindacali con l'amministrazione si articolano in:

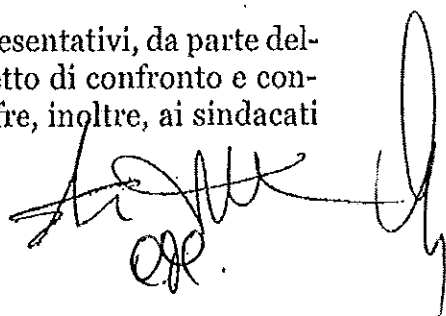
- Partecipazione;
- Contrattazione integrativa.

La partecipazione è ulteriormente articolata in:

- a) Informazione.
- b) Confronto.
- c) Organismi paritetici di partecipazione.

Informazione

L'informazione consiste nella trasmissione ai sindacati rappresentativi, da parte dell'Amministrazione, di dati e contenuti relativi alle materie oggetto di confronto e contrattazione integrativa, di cui costituisce il presupposto. Ella offre, inoltre, ai sindacati



la possibilità di valutare le misure da adottare e il loro potenziale impatto. A tal fine, l'informazione deve essere fornita in tempi congrui.

Le OO.SS., a richiesta, ricevono informazioni sugli esiti del confronto e della contrattazione integrativa, durante il periodo in cui il CCNL è in vigore.

La Dirigente Scolastica dà l'informazione in tempi utili rispetto alle operazioni propeudetiche all'avvio dell'anno scolastico.

- Confronto

Il confronto consiste in un dialogo fattivo tra l'Amministrazione e le organizzazioni sindacali, concedendo a essi di partecipare alla definizione delle misure che questa Istituzione scolastica intende adottare e esprimere attraverso apposite e approfondite valutazioni di merito.

Detto confronto:

- Inizia con l'invio ai soggetti sindacali degli elementi conoscitivi sulle misure da adottare, con le modalità previste per l'informazione;
- Prosegue con l'incontro tra la scuola e sindacati entro 5 giorni dall'informazione e se richiesto dalle OO.SS., anche individualmente;
- Termina con la redazione di una sintesi dei lavori e delle posizioni emerse (non è previsto nessun vincolo rispetto alle posizioni espresse);
- Gli incontri tra la Dirigente e sindacati devono svolgersi nell'arco temporale massimo di 15 giorni.

Contrattazione: soggetti coinvolti

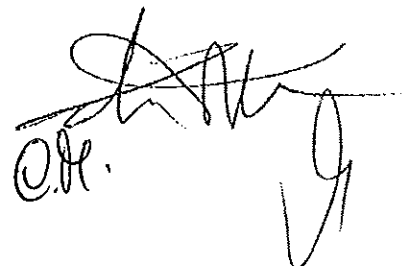
- Tempistica

La contrattazione di Istituto inizia entro il 15 settembre e termina non oltre il 30 novembre.

- Materie

Sono oggetto di contrattazione:

- L'attuazione della normativa in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro;
- I 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 e ATA destinati alla remunerazione del personale;
- I criteri generali per la determinazione dei compensi finalizzati alla valorizzazione del personale, compresi quelli riconosciuti al personale docente ai sensi dell'art. 1, comma 127, della legge n. 107/2015;
- I criteri e le modalità di applicazione dei diritti sindacali;
- I 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 quella familiare;
- I 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;

Handwritten signature and initials, possibly 'C.R.' and 'V.G.', in black ink.

- 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);
- I 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.

Con il CCNL scuola 2016-2018, si sono stabiliti, ai sensi dell'art. 22, i livelli, i soggetti e le materie di relazioni sindacali per la Sezione Scuola. In particolare al comma 4 lettera c), del suddetto art. 22, è specificato quali sono gli argomenti di contrattazione a livello di istituzione scolastica. Al comma 8 lettera b), è specificato quali sono i temi del confronto tra Dirigente Scolastico e RSU a livello di istituzione scolastica.

L'art.22, comma 9 lettera b), del CCNL 2016-2018, evidenzia inoltre che sono oggetto di informazione a livello di istituzione scolastica, e ai sensi dell'art. 5 (Informazione), comma 5, oltre agli esiti del confronto e della contrattazione integrativa, anche la proposta di formazione delle classi e degli organici e i criteri di attuazione dei progetti nazionali ed europei.

I contratti siglati tra le parti non potranno contenere nessuna deroga «in peius» rispetto alle normative legislative e contrattuali vigenti (art. 2077 del Codice Civile).

Gli argomenti che interferiscono con le scelte del PTOF o che riguardano problematiche didattiche di competenza del Collegio dei Docenti, non possono essere oggetto di trattative.

Entro cinque giorni dalla sottoscrizione, la Dirigente Scolastica provvede all'affissione di copia integrale del presente Contratto Integrativo d'Istituto nelle Bacheche Sindacali della scuola e lo porta a conoscenza di tutti i lavoratori.

Nuove evenienze di natura sindacale e normativa, anche a livello nazionale, possono prevedere la riapertura dello stesso in qualunque momento.

Art. 2 - Composizione delle delegazioni

La delegazione di parte pubblica è composta dalla Dirigente Scolastica e la delegazione di parte sindacale è composta dai componenti delle RSU e da rappresentanti delle OO.SS. firmatarie del CCNL (regolarmente accreditati presso l'Amministrazione entro 10 giorni dalla proclamazione degli eletti RSU ai sensi dell'art. 10, comma 2, del CCNQ 7/8/1998).

La Dirigente Scolastica non può essere sostituita da un docente, da un insegnante o da altro personale privo di qualifica dirigenziale e potrà essere assistita da esperti e/o da personale del suo Ufficio.

Le RSU possono avvalersi dell'assistenza di rappresentanti delle OO.SS. di appartenenza e/o di propri consulenti.

Art. 3 - Modalità di convocazione

Gli incontri dedicati alla contrattazione integrativa della scuola possono essere convocati di propria iniziativa dalla Dirigente Scolastica o su richiesta dei componenti delle RSU con data ed orario da concordare.

La Dirigente Scolastica provvede alla convocazione (con atto scritto) che deve indicare data e ora, tempi definiti di inizio e fine della riunione ed O.d.G.

Alle RSU deve essere fornita un'ampia informazione preliminare ed eventuale documentazione (anche su supporto informatico).

Art. 4 – Interpretazione autentica

Qualora insorgano controversie sull'interpretazione del presente contratto, le parti, come contemplato nell'art. 4, comma 4, si incontrano entro sette giorni dalla richiesta di cui al comma seguente, per definire consensualmente il significato della clausola controversa.

Al fine di iniziare la procedura di interpretazione autentica, la parte interessata inoltra richiesta scritta all'altra parte, con l'indicazione della materia e degli elementi che rendono necessaria l'interpretazione. La procedura si deve concludere entro trenta giorni.

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

TITOLO SECONDO – RELAZIONI E DIRITTI SINDACALI ISA

CAPO I - RELAZIONI SINDACALI

Art. 5

Nella definizione di tutte le materie oggetto delle relazioni sindacali di Istituto si tiene conto delle delibere degli OO.CC. per quanto di competenza.

Art. 6 - Obiettivi e strumenti

Il sistema delle relazioni sindacali di Istituto, nel rispetto dei reciproci ruoli, persegue l'obiettivo di contemperare l'interesse professionale dei lavoratori con l'esigenza di migliorare l'efficacia e l'efficienza del servizio.

Le relazioni sindacali sono improntate alla correttezza e trasparenza dei comportamenti delle parti.

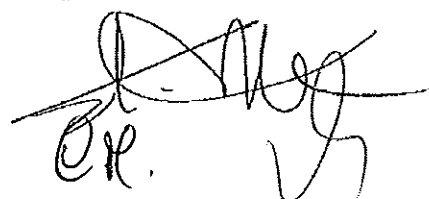
Il sistema delle relazioni sindacali si articola nei seguenti modelli relazionali:

- a) Contrattazione integrativa
- b) Informazione preventiva
- c) Procedure di concertazione
- d) Informazione successiva
- e) Interpretazione autentica, come da art. 2.

L'informazione preventiva e successiva verrà attuata attraverso specifici incontri ed esibizione della relativa documentazione.

L'informazione preventiva deve essere fornita nei tempi previsti in relazione alle scadenze annuali delle singole materie e comunque di norma entro cinque giorni dalla richiesta delle RSU.

Gli incontri sono convocati dalla Dirigente Scolastica anche su richiesta di una sola delle componenti delle RSU. Ogni convocazione deve essere notificata per iscritto alle

Handwritten signature and initials in black ink, located at the bottom right of the page. The signature appears to be 'D. M. G.' and the initials below it are 'D.R.' and 'V'.

singole parti almeno 5 giorni prima della data dell'incontro. In caso di richiesta di incontro da parte di una delle componenti delle RSU, la Dirigente deve convocare le parti per iscritto entro dieci giorni, concordando la data e l'ora dell'incontro con le RSU. Gli incontri per il confronto possono concludersi con un'intesa oppure con un disaccordo. In caso di disaccordo, nel verbale devono essere riportate le diverse posizioni. La Dirigente fornirà informazione circa l'organigramma della scuola, in materia di responsabilità; funzioni assegnate e carico di lavoro; nonché di eventuali e successivi mutamenti di carattere organizzativo che modifichino precedenti attribuzioni di competenze.

La Dirigente metterà inoltre a disposizione delle RSU il piano dell'offerta formativa e la delibera del consiglio di istituto relativa all'orario di apertura della scuola ed il relativo calendario scolastico.

La Dirigente, sulle materie previste dalla normativa vigente, fornisce l'informazione successiva, con gli stessi tempi e modalità dell'informazione preventiva. Le RSU, nell'esercizio della tutela sindacale hanno titolo a chiedere l'informazione successiva su tutti gli atti e i provvedimenti amministrativi riguardanti il rapporto di lavoro in nome e per conto dei diretti interessati ed hanno altresì diritto, in tali casi, all'accesso agli atti, con le limitazioni previste dalla Legge 241/90 e dalla Legge 675/96.

Partecipazione: attraverso accordi e/o intese:

Contrattazione integrativa d'istituto: attraverso la sottoscrizione dei contratti aventi per oggetto le materie di cui all'art. 6 del CCNL;

Esame congiunto e conciliazione: ciascuno dei soggetti di parte sindacale, titolari del diritto di informazione preventiva e successiva, ricevuta l'informazione preventiva può chiedere, entro 5 giorni, un esame congiunto su eventuali materie oggetto di controversia, anche in relazione a singole situazioni di fatto causate da provvedimenti non ritenuti coerenti con la normativa vigente. La Dirigente informa gli eventuali altri soggetti e procede, entro tre giorni dalla richiesta (salvo diverso accordo tra le parti), a convocare un apposito incontro. In detto incontro le parti verificano la possibilità di un accordo mediante un confronto che deve concludersi entro 5 giorni. Durante tale periodo le parti non assumono iniziative unilaterali ed ogni disposizione od ordine di servizio relativo al contenzioso perde valenza e viene congelato.

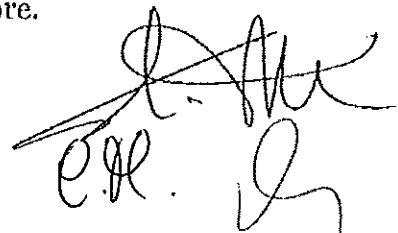
In tutti i momenti delle relazioni sindacali, tutte le parti possono usufruire dell'assistenza di esperti di loro fiducia, anche esterni alla scuola, previa comunicazione all'altra parte e senza oneri per la scuola e comunque nel rispetto della normativa vigente in materia.

Art. 7 - Rapporti tra R.S.U. e Dirigente Scolastica

La R.S.U. designa al suo interno il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza e comunica il nominativo alla Dirigente Scolastica; il rappresentante rimane in carica fino a diversa comunicazione della R.S.U.

Entro quindici giorni dall'inizio di ogni anno scolastico, la R.S.U. comunica alla Dirigente le modalità di esercizio delle prerogative e delle libertà sindacali di cui è titolare, nonché il numero delle ore di permesso calcolate sull'organico di fatto precedentemente comunicate dal D.S. a norma del CCNQ del 9/10/2009 sui permessi e distacchi sindacali.

La Rsu comunica almeno il giorno prima quali suoi membri usufruiranno dell'esonero e per quanto tempo. La Dirigente si limiterà al conteggio delle ore.

Handwritten signature and initials in black ink, located at the bottom right of the page. The signature appears to be 'L. M.' and the initials below it are 'E.R.' followed by a stylized flourish.

La Dirigente Scolastica concorda con la R.S.U. le modalità e il calendario per lo svolgimento dei diversi modelli di relazioni sindacali; in ogni caso, la convocazione da parte della D.S. va effettuata con almeno sei giorni di anticipo e la richiesta da parte della R.S.U. va assecondata entro sei giorni, salvo elementi ostativi che rendano impossibile il rispetto dei termini indicati.

- 1) Per ogni incontro vanno preliminarmente indicate le materie.
- 2) Nel caso le parti non si attengano a quanto contenuto nei commi 2, 3 e 4, se ne darà esplicita comunicazione ai lavoratori.
- 3) Le intese raggiunte si ritengono valide qualora vengano sottoscritte da:
 - a) il Dirigente scolastico;
 - b) la maggioranza dei componenti la RSU.
- 4) Non possono essere posti termini perentori di scadenza entro i quali siglare l'accordo. È diritto di ciascun componente della RSU e della Dirigente Scolastica temporeggiare per acquisire i riferimenti normativi e per approfondire le questioni oggetto di contrattazione.
- 5) Prima della firma di ciascun accordo integrativo di istituto i componenti la RSU, singolarmente o congiuntamente devono disporre del tempo utile per convocare l'assemblea dei lavoratori al cui giudizio sottoporre l'ipotesi di accordo.
- 6) Di ogni seduta e/o incontro tra la Rappresentanza Sindacale Unitaria e la Dirigenza Scolastica dovrà essere redatto e sottoscritto apposito verbale.
- 7) La parte pubblica, dopo la firma dei contratti, ne cura la diffusione, portandoli a conoscenza di tutti gli operatori scolastici con specifica circolare interna a cui deve essere allegata copia integrale degli stessi.
- 8) I contratti sottoscritti verranno affissi all'Albo sindacale dell'Istituzione Scolastica e pubblicati sul sito istituzionale dell'Istituto.

Art. 8 – Contrattazione Integrativa

Sono oggetto di contrattazione di istituto le materie previste dall'art. 22 comma 4 lettera c) e comma 9 lettera b), del C.C.N.L. 2016-2018.

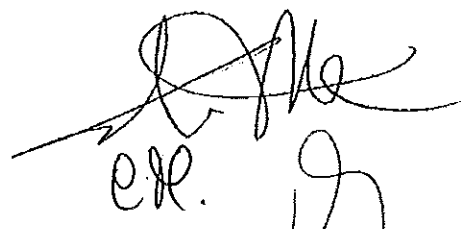
Possono, altresì, essere oggetto di contrattazione integrativa altre materie inerenti al rapporto di lavoro e soggette, quindi, a normativa di tipo contrattuale, che le parti consensualmente decidono di inserire nel presente contratto.

La contrattazione integrativa di istituto si basa su quanto stabilito dalle norme contrattuali di livello superiore e dalle leggi vigenti; non può in ogni caso prevedere impegni di spesa superiore ai fondi della scuola. Le clausole discordanti non sono valide.

Art. 9 - Informazione preventiva e concertazione

Sono oggetto di informazione preventiva:

- Proposta di formazione delle classi e di determinazione degli organici della scuola;
 - Criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento;
 - Utilizzazione dei servizi sociali.
- 1) Nel rispetto delle competenze degli OO.CC. e compatibilmente con gli adempimenti amministrativi, la Dirigente Scolastica fornisce alla R.S.U. e ai rappresentanti delle OO.SS. firmatarie, in appositi incontri, l'informazione preventiva venti giorni prima delle relative scadenze, fornendo anche l'eventuale documentazione.
 - 2) Ricevuta l'informazione preventiva, la R.S.U. e i rappresentanti delle OO.SS. firmatarie hanno facoltà di iniziare una procedura di concertazione, che ha inizio entro tre



Handwritten signature and initials, possibly 'ER. 17'.

giorni dalla richiesta. Durante lo svolgimento della concertazione, la Dirigente Scolastica non assume decisioni unilaterali, salvo improrogabili scadenze amministrative.

3) La procedura di concertazione si conclude entro quindici giorni dalla richiesta e in ogni caso prima di eventuali scadenze amministrative.

Nel caso si raggiunga un'intesa, essa ha valore vincolante per le parti.

Art. 10 - Informazione successiva

1) Sono materia di informazione successiva:

- a) Nominativi e monte ore attribuito del personale utilizzato nelle attività e progetti retribuiti con fondo di istituto;
- b) Criteri di individuazione e modalità di utilizzazione del personale in progetti derivanti da specifiche disposizioni legislative, nonché da convenzioni, intese o accordi di programma stipulati dalla scuola con altri enti e istituzioni;
- c) Verifica dell'attuazione della contrattazione collettiva integrativa d'istituto sull'utilizzo delle risorse.

1) La R.S.U. e i rappresentanti delle OO.SS. firmatarie, nell'esercizio della tutela sindacale di ogni lavoratore, hanno titolo a chiedere l'informazione successiva su tutti gli atti e i provvedimenti amministrativi riguardanti il rapporto di lavoro, in nome e per conto dei diretti interessati; hanno altresì diritto all'accesso agli atti, nei casi e con le limitazioni previste dalla legge.

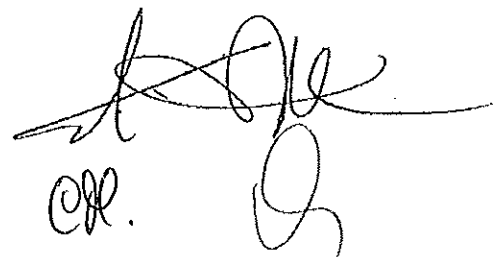
CAPO II - DIRITTI SINDACALI

Art. 11 - Attività Sindacali

- 1) I diritti sindacali della RSU, dei singoli e delle OO.SS. sono stabiliti dal CCNL.
- 2) La R.S.U. e i rappresentanti delle OO.SS. hanno a disposizione un proprio Albo sindacale di cui sono responsabili. Ogni documento messo all'Albo va siglato da chi ne cura l'affissione, che se ne assume così la responsabilità legale.
- 3) La R.S.U. e i rappresentanti delle OO.SS. firmatarie hanno a disposizione per la propria attività sindacale il locale disponibile su indicazione della Dirigente Scolastica.
- 4) La Dirigente trasmette alla R.S.U. e ai rappresentanti delle OO.SS. firmatarie tutte le notizie di natura sindacale provenienti dall'esterno.
- 5) Alla R.S.U. è garantito per motivi strettamente sindacali l'uso gratuito dei mezzi di riproduzione e di comunicazione disponibili nella scuola nei locali di segreteria (Ufficio Protocollo) e vicepresidenza: fotocopiatrici, telefono, fax, e-mail, Internet.
- 6) La RSU ed i terminali associativi hanno diritto: a scaricare file ed a ricevere i documenti loro indirizzati tramite intranet; a collegarsi ai siti web d'interesse sindacale, con i computer presenti nei locali anzidetti
- 7) Alla RSU e ai rappresentanti delle OO.SS. è consentito comunicare con il personale durante l'orario di servizio salvaguardando il diritto allo studio degli allievi e le inderogabili esigenze di servizio.

Art. 12 - Assemblea in orario di lavoro

I componenti della RSU possono indire per la propria istituzione scolastica assemblee durante l'orario di lavoro e fuori orario di lavoro di durata massima di due ore, che riguardino tutti o parte dei dipendenti, secondo le modalità previste dall'art. 13 del CCNL - Scuola 1995.

Handwritten signature and initials in black ink, located at the bottom right of the page.

Le assemblee possono essere convocate dalla RSU a maggioranza dei componenti, inoltre dalle strutture provinciali delle OO.SS. di categoria con almeno 1/3 dei dipendenti dell'istituto. In questo caso le RSU predispongono la convocazione entro due giorni.

La convocazione, la durata, la sede (di norma l'aula magna), l'ordine del giorno (che deve riguardare materie d'interesse sindacale e del lavoro) e l'eventuale partecipazione di responsabili sindacali esterni devono essere comunicati per iscritto, almeno 5 giorni prima alla Dirigente Scolastica. Per le assemblee fuori dall'orario di lezione, il preavviso è ridotto a 3 giorni.

In casi di urgenza, previo accordo con la Dirigente la convocazione può essere fatta in tempi più ristretti.

La comunicazione, relativa all'indizione dell'assemblea, deve essere tempestivamente comunicata, a cura della Dirigenza Scolastica a tutto il personale interessato.

La Dirigente Scolastica provvederà ad avvisare tutto il personale interessato, mediante circolare interna (che deve essere firmata per presa visione) al fine di raccogliere in forma scritta la dichiarazione individuale di partecipazione.

Al personale che non è stato informato (per esempio perché in servizio su più sedi) non può essere impedito di partecipare all'assemblea.

La dichiarazione individuale preventiva di partecipazione da parte del personale in servizio nell'orario dell'assemblea sindacale fa fede ai fini del computo del monte ore individuale annuale.

Il personale con rapporto di lavoro a tempo determinato e indeterminato ha diritto a partecipare, durante l'orario di lavoro, ad assemblee sindacali senza decurtazione della retribuzione, per 10 ore pro capite per anno scolastico. Nel caso di assemblea che si svolga in una sede diversa da quella di servizio, la D.S. conteggerà, per ogni dipendente che partecipa all'assemblea, in relazione all'orario di servizio del singolo dipendente ed ai tempi di percorrenza concordati per raggiungere la sede dell'assemblea, il tempo necessario per la partecipazione all'assemblea stessa.

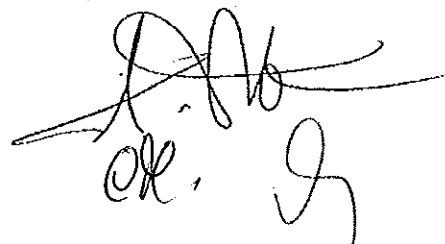
La Dirigente sospende le attività didattiche delle sole classi i cui docenti hanno dichiarato di partecipare all'assemblea, avvertendo le famiglie e disponendo gli eventuali adattamenti di orario.

Le RSU si impegnano (salvo esigenze eccezionali), ad indire assemblee sindacali in giorni nei quali non siano previsti comunque rientri pomeridiani.

Esclusivamente in caso di partecipazione all'assemblea di tutti i collaboratori scolastici in servizio nei diversi plessi, e ove non vi fosse la partecipazione di tutti i docenti, verrà comandata in servizio una unità di questo personale per garantire la vigilanza. In tal caso, la D.S. sceglierà i nominativi seguendo il criterio della rotazione nel corso dell'anno scolastico.

Art. 13 - Adesione allo sciopero, organizzazione del servizio e determinazione dei contingenti

Ai sensi dell'art. 3 e 4 dell'accordo sull'attuazione 146/90 allegato al CCNL, in occasione di ogni sciopero, la Dirigente Scolastica inviterà in forma scritta il personale a rendere comunicazione volontaria circa l'adesione allo sciopero entro il decimo giorno dalla comunicazione della proclamazione dello sciopero oppure entro il quinto, qualora

Handwritten signature and initials in black ink, appearing to be 'A. N.' with 'OK' and a flourish below it.

lo sciopero sia proclamato per più comparti. Il personale non ha l'obbligo di informare la Dirigente della propria intenzione di scioperare.

La riorganizzazione del servizio, ovvero eventuali disservizi per mancanza di pronta informazione dello sciopero ai lavoratori è responsabilità del capo d'istituto.

Art. 14 - Referendum

Prima della sottoscrizione del Contratto Integrativo, la RSU può indire il referendum per tutti i lavoratori dell'Istituto.

Le modalità per lo svolgimento del REFERENDUM, che non devono pregiudicare il regolare svolgimento del servizio, sono definite dalla RSU con un proprio regolamento interno. La scuola fornisce il supporto materiale ed organizzativo.

Art. 15 - Permessi sindacali alla RSU

I permessi sindacali, nella misura di 25 minuti e 30 secondi per ciascun dipendente in organico di diritto, sono gestiti autonomamente dalla RSU, nei limiti del tetto massimo consentito dalle disposizioni di legge.

La RSU comunica almeno il giorno prima, i nominativi della componente che usufruirà dell'esonero fatto salvo casi di assoluta urgenza.

Gli esoneri disposti direttamente dai sindacati nazionali non riducono il monte ore spettante alla RSU e ciò anche se destinatario ne è la stessa RSU.

La D.S. comunica alla RSU il monte ore di permessi spettanti globalmente nell'anno scolastico.

Art. 16 - Patrocinio

Le OO.SS., su delega degli interessati hanno diritto d'accesso agli atti in ogni fase del procedimento che li riguarda a livello d'istituto.

Il personale scolastico può farsi rappresentare dalla propria Organizzazione Sindacale per l'espletamento delle procedure riguardanti prestazioni assistenziali e previdenziali davanti ai competenti uffici dell'istituzione scolastica.

L'ingresso dei soggetti sindacali legittimati agli uffici di segreteria deve essere sempre garantito. L'assistenza da parte del personale è fornita compatibilmente con le esigenze di servizio.

Art. 17 - Proselitismo sindacale

Fermo restando l'obbligo del puntuale adempimento dei propri doveri contrattuali all'interno dell'Istituto al personale è consentito di svolgere opera di proselitismo per la propria Organizzazione Sindacale, secondo quanto disposto dall'art. 26 della L. 300/70.

TITOLO III - PERSONALE

Art. 18 - Accesso agli uffici e trasparenza: visione ed estrazione copie degli atti e registrazione atti al protocollo

Il personale scolastico ha diritto di accesso agli Uffici di Segreteria, per ragioni di servizio, negli orari di ricevimento, che vengono concordati annualmente.

Il personale ha diritto, ai sensi e per gli effetti della Legge n. 241/90 e successive modifiche, alla visione di tutti gli atti della scuola che siano pertinenti con l'esercizio di un legittimo interesse.



Handwritten signature and initials, possibly reading 'C.R.' below the signature.

La presa visione deve essere resa possibile prima che siano adottati atti che possano nuocere agli interessi del richiedente. Chi vi ha interesse può altresì chiedere copia di tutti gli atti e documenti amministrativi.

Di ogni procedimento amministrativo deve essere indicato il nominativo del responsabile del procedimento amministrativo, l'accesso agli atti, nonché il luogo, l'ora e l'ufficio in cui procedere all'accesso stesso.

Ai sensi del comma 5 dell'art. 53 del T.U. sulla Trasparenza, DPR 445/2000, è obbligo della scuola ricevere al protocollo e registrare tutti i documenti ricevuti dal personale docente ed ATA dell'Istituto.

Art. 19 - Diritto di ricevute e risposte

Al personale della scuola che abbia inoltrato alla D.S. segnalazioni scritte di fatti, circostanze o provvedimenti ritenuti lesivi di propri diritti o interessi, deve essere data sempre risposta scritta nei termini previsti dalla normativa, ai sensi della Legge 241/90.

La segreteria della scuola deve sempre rilasciare immediata ricevuta o numero di protocollo di qualsiasi atto, documento o istanza prodotta dal dipendente.

Art. 20 - Comunicazione

Tutte le comunicazioni inviate alla scuola riguardanti atti che interessano la generalità o parte del personale devono essere portate tempestivamente alla diretta conoscenza dei dipendenti. Ai fini di una informazione tempestiva, saranno adottati gli opportuni accorgimenti istituendo un apposito raccoglitore ove siano disponibili, in uno spazio preventivamente individuato, le citate comunicazioni, in copia integrale.

Art. 21 - Comunicazioni, ordini di servizio e convocazioni

Le comunicazioni, gli ordini di servizio e le convocazioni degli OO.CC. sono protocollate e raccolte nell'apposito registro posto in sala docenti. Se riguardano i soli docenti in una cartella collocata negli Uffici di segreteria presso il registro della firma. Gli stessi sono pubblicati sul sito web di istituto.

In ciascun registro la pubblicazione avviene rigorosamente nell'ordine cronologico, con la numerazione successiva, data e ora, in modo che ciascun interessato possa facilmente rendersi conto della mancanza di eventuali atti.

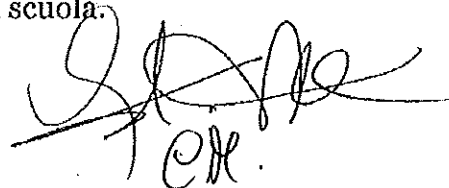
Ciascun avviso reca chiaramente la tipologia: ordine di servizio, comunicazione, convocazione.

Nelle convocazioni, oltre alla data, ora e durata presumibile della riunione, è indicato anche il luogo ove è disponibile la documentazione eventualmente posta a base di delibere da adottare.

L'eventuale prolungarsi della riunione, se accettata dai componenti dell'organo collegiale, comporta, comunque, la detrazione dell'intero orario dal relativo monte ore. Ogni avviso o mera comunicazione esposti altrove, ha il solo valore di ribadire quanto sopradetto.

Art. 22 - Diritto alla disconnessione

Le comunicazioni devono avvenire attraverso affissione all'albo della scuola. È consentito comunicare con il personale per esigenze di servizio, *per motivi comprovati di urgenza*, anche attraverso e-Mail. Tale modalità di comunicazione è aggiuntiva e non sostitutiva rispetto quella tradizionale dell'affissione all'albo della scuola.

Handwritten signature and initials, possibly 'G. M.' and 'C.R.', in black ink.

Si concorda che *esclusivamente* la Dirigente Scolastica o la sua Vicaria per i docenti, e il DSGA per il personale ATA, possono usare lo strumento di comunicazione convenuto.

A tal fine, il personale interessato, comunica alla scuola il proprio indirizzo mail. La scuola mette a disposizione, durante l'orario di apertura, una postazione internet ad uso di tutto il personale per tale scopo.

Da tale comunicazione possono derivare impegni per il personale solo se essa è stata trasmessa negli orari riportati al punto successivo.

Le comunicazioni sono consentite nei giorni lunedì e mercoledì dalle 08:00 alle 14:00, escludendo la possibilità di ricorso a tali strumenti nei giorni festivi e nelle ore notturne.

Le parti si impegnano a monitorare gli effetti del presente accordo in corso d'anno e a fare il punto su richiesta di una delle parti e, comunque, entro il mese di maggio dell'anno scolastico corrente.

CAPO I – Personale docente

Art. 23 – Criteri di Assegnazione dei docenti a plessi e classi

Olevano sul Tusciano racchiude nel nome tre agglomerati urbani: Salitto, Ariano e Monticelli. Il nostro Istituto in ogni sede ha un plesso di Scuola dell'infanzia e di Scuola Primaria. Ad Ariano è presente anche la Scuola secondaria di I Grado.

L'assegnazione dei docenti alle classi avviene sulla base della normativa cogente all'atto della stipula della medesima e relativamente ai criteri generali e agli aspetti didattici, nel totale ossequio delle competenze degli OO.CC.

Le assegnazioni salvaguarderanno ove possibile la continuità didattica.

Nell'ipotesi di contrazione dell'organico di istituto e di riassegnazione dei docenti alle classi per effetto della perdita di ore o di cattedre, assumerà valore la posizione nella graduatoria interna d'Istituto. Nel caso di riduzione del numero di classi in organico di fatto, il personale neo trasferito è assegnato alle classi secondo il punteggio nella graduatoria della mobilità. La priorità sarà concessa a coloro che abbiano partecipato al primo movimento.

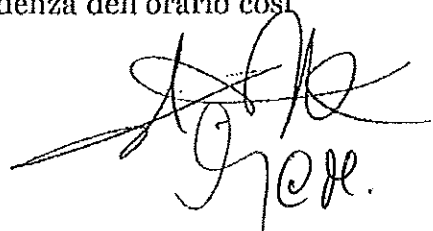
Art. 24 – Criteri relativi all'articolazione dell'Orario di Lavoro

L'orario massimo giornaliero di lezione, per singolo docente, è non meno di due e non più di cinque ore, escluse le ore di interruzione o di disposizione.

L'orario terrà principalmente conto delle esigenze didattiche, cercando di offrire ai giorni della settimana un equilibrio distribuito sulle classi e nell'ambito dei giorni fra le prime e le ultime ore.

Qualora vi fossero attività funzionali che programmaticamente ricadessero nello stesso giorno per un lungo periodo, le ore di impegno di ogni singolo docente, sommate a quelle di lezione non potranno comunque superare le otto ore giornaliere, oltre le quali il docente può richiedere di essere esonerato dalle attività funzionali. Si cercherà di programmare le attività funzionali, la cui cadenza non è settimanale (es. consigli di classe), nei limiti del possibile, in giorni diversi.

I docenti che, secondo il calendario delle attività funzionali, avessero un impegno superiore a quanto previsto dai commi a e b dell'art.29 del CCNL, possono essere esonerati dalla D.S. dalla partecipazione ad alcune riunioni, evitando l'eccedenza dell'orario così



come normato dai commi summenzionati. Oltre tale limite accederanno alle ore eccedenti previste nel FIS.

Gli incontri scuola-famiglie sono previsti nel Piano Annuale deliberato dal Collegio dei Docenti per modalità e orari.

In caso di assenza di docenti, la D.S., o il collaboratore all'uopo incaricato, dispone le supplenze utilizzando il personale tenendo conto del seguente ordine:

- a) Docenti che devono recuperare permessi brevi della stessa disciplina;
- b) Docenti che devono recuperare permessi brevi della stessa classe;
- c) Docenti a disposizione per assenza, a qualsiasi titolo, degli alunni delle proprie classi;
- d) Docenti che si rendono disponibili all'effettuazione di ore eccedenti.

Dette supplenze saranno registrate nell'apposito spazio nel registro delle presenze, ove contempleranno l'equa distribuzione dei carichi ed i criteri della preferenza verso i docenti della stessa classe.

Variazioni sull'orario sono possibili solo con l'avviso di 24 ore di anticipo e devono essere accettati dal docente.

Non sono utilizzabili i docenti impegnati nella stessa ora in compresenze o altre attività di completamento deliberate dal Collegio dei Docenti.

Art. 25 – Criteri relativi all'assegnazione di compiti - compensi accessori

Tenuto conto delle prerogative dirigenziali e nel rispetto delle competenze proprie degli OOCC, l'utilizzo del personale nelle varie mansioni, contemplerà i seguenti principi:

- 1) Disponibilità, competenza, professionalità, crescita professionale;
- 2) Stimolo al miglioramento delle prestazioni professionali secondo la disponibilità lo specifico profilo di appartenenza;
- 3) Parità di competenze, la rotazione.

Le attività integrative sono deliberate dal Collegio dei Docenti e dal Consiglio d'Istituto sulla scorta di quanto previsto dal P.T.O.F.

Il piano complessivo degli incarichi è pubblicato all'albo entro 7 giorni dall'approvazione definitiva degli organi competenti.

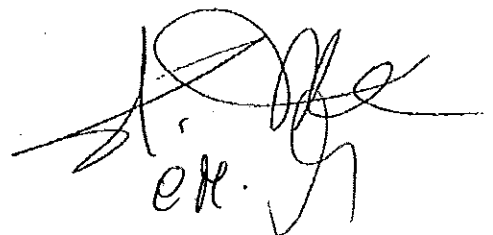
La disponibilità di partecipazione dei docenti sarà dichiarata in forma scritta e corredata dei titoli, delle competenze, delle esperienze possedute in relazione all'attività o all'incarico da svolgere.

I criteri di assegnazione devono garantire equità e pari opportunità.

Una volta acquisita la documentazione soprascritta, il D.S., con apposita lettera attribuisce gli incarichi precisando le prestazioni richieste, la durata delle stesse e il compenso previsto.

Nel caso che le richieste per lo stesso incarico siano più di una, il C.d.D. istituirà apposita commissione che procederà alla comparazione dei curricula, utilizzando i seguenti indicatori:

- Il criterio della competenza ed esperienza;
- Il criterio dell'alternanza;
- Il criterio della equa distribuzione degli incarichi.



Nell'assegnazione delle attività, dovrà essere garantita la presenza di uno o più docenti appartenenti all'area disciplinare al cui ambito afferisce l'attività stessa.

Eventuali ore eccedenti l'orario scolastico giornaliero in occasione di visite guidate, verificata la disponibilità del fondo, potranno essere compensate dal FIS.

ART. 26 – Criteri relativi all'assegnazione di compiti, compensi accessori

I criteri di assegnazione devono garantire equità e pari opportunità, più in particolare a ciascun lavoratore possono essere affidati fino a un massimo di tre incarichi, con possibilità di ulteriori assegnazioni solo nel caso in cui nessun altro collega ne accetti la proposta.

Il docente incaricato delle funzioni strumentali al PTOF non può percepire compensi per la partecipazione a progetti o attività ricadenti nell'ambito della funzione ricoperta.

Art. 27 - Permessi brevi

Si applica quanto stabilito dall'art. 16 del CCNL 2006/2009.

Art. 28 - Permessi retribuiti

Si applica quanto stabilito dall'art. 15 del CCNL 2006/2009.

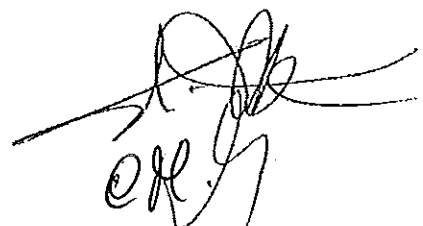
Art. 29 - Fruizione di permessi per aggiornamento e/o formazione

Nell'applicare quanto stabilito dall'art. 64 del CCNL 2006/2009, si chiarisce che la fruizione da parte dei docenti di cinque giorni nel corso dell'anno scolastico per la partecipazione ad iniziative di formazione e di aggiornamento con l'esonero dal servizio, è concessa prioritariamente per attività di formazione previste dal Piano annuale delle attività di aggiornamento e formazione coerenti con il contenuto delle attività previste per il Piano triennale dell'Offerta Formativa.

L'iniziativa di formazione in servizio e/o aggiornamento deve essere promossa e gestita dall'Istituto o da altre Istituzioni scolastiche con particolare riferimento alle istituzioni collegate con l'Istituto da accordi di rete finalizzati alla Formazione, dell'Amministrazione centrale e periferica, da soggetti accreditati per la formazione presso MIUR o l'USR per la Campania.

Qualora per lo stesso periodo o corso di formazione vi siano più richieste di partecipazione in tutto o in parte coincidenti, che non permettono di garantire il normale svolgimento delle attività di insegnamento, secondo l'orario delle lezioni in vigore si darà priorità nell'ordine:

- 1) ai docenti che devono completare attività di formazione iniziate nell'anno scolastico precedente;
- 2) ai docenti che nell'anno scolastico non hanno fruito di permessi per la formazione;
- 3) ai docenti che negli ultimi tre anni hanno fruito di un minor numero di ore per attività di formazione;
- 4) ai docenti che chiedono di partecipare ad attività formative necessarie per lo svolgimento di progetti inseriti nel POF;
- 5) ai docenti che chiedono di partecipare a una attività formativa con ricaduta diretta sulla loro didattica disciplinare;
- 6) ai docenti che chiedono di partecipare a attività coerenti con gli obiettivi formativi.



La domanda di partecipazione alle attività formative deve essere presentata alla Dirigente Scolastica, di norma, almeno cinque giorni prima dell'inizio dell'attività stessa. Entro tre giorni dalla presentazione della domanda, il dirigente scolastico risponde con il rilascio dell'autorizzazione o un eventuale motivo di diniego. Eventuali eccezioni alla norma saranno valutate, singolarmente, dal dirigente scolastico.

Art. 30 - Le ferie durante le attività didattiche

Si applica quanto stabilito ai sensi degli artt. 13 e 15 comm.2 del CCNL 2006/2009.

Art. 31 - Assenze per visite mediche, prestazioni specialistiche ed accertamenti diagnostici

Si applica quanto stabilito ai sensi degli artt. 13 e 15 comm.2 del CCNL 2006/2009.

CAPO II - PERSONALE ATA

Art. 32 - Modalità di utilizzazione del personale in relazione al piano delle attività

All'inizio di ogni anno scolastico e comunque prima dell'inizio delle lezioni, sulla base del P.T.O.F. e delle attività correlate, il Direttore Amministrativo, sentito il personale in una apposita riunione in orario di lavoro, formula una Proposta di Piano delle Attività tale da far corrispondere, ove possibile, il numero dei settori di servizio alla tipologia dei lavoratori in organico e comunque da assicurare un'equa ripartizione del lavoro tra le diverse unità di personale della stessa qualifica tenendo conto delle diverse professionalità e disponibilità in un regime di rotazione.

È consentito il cambio di turno fra dipendenti a condizione che sia comunicato al Direttore con un preavviso di almeno 24 ore.

Se i locali della scuola vengono utilizzati per attività organizzate da enti pubblici o privati che si avvalgono anche del personale della scuola, ciò deve avvenire alle seguenti condizioni:

- disponibilità del personale all'attività aggiuntiva;
- oneri e compensi a carico di chi organizza l'attività e con un compenso pari al numero di ore svolte.

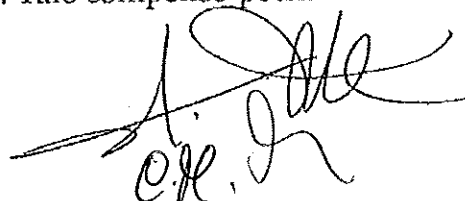
Art. 33 - Prestazioni aggiuntive

L'assegnazione di incarichi aggiuntivi, deve garantire la piena applicazione del principio dell'equità e pari opportunità, in tal senso si applicherà il criterio generale della equa distribuzione degli incarichi tale da consentire a tutto il personale il più ampio accesso e partecipazione.

Nell'assegnazione di prestazioni o incarichi aggiuntivi si terrà conto, in ordine di priorità:

- della disponibilità espressa dal personale per iscritto;
- della specifica professionalità, nel caso sia richiesta;
- per rotazione;
- al personale ATA, fatto salvo quanto riportato ai commi precedenti, per particolari e motivate esigenze si attribuiscono con apposita lettera, gli incarichi precisando le prestazioni richieste, la durata delle stesse e il compenso previsto.

Qualora vengano conferite, in base a motivate esigenze di servizio e nel rispetto dei criteri di cui sopra, incarichi aggiuntivi rispetto al profilo professionale di appartenenza, le parti stabiliscono il diritto al pagamento in misura forfettaria. Tale compenso potrà



prevedere il compenso economico, ovvero parte economico e parte con riposo compensativo; ovvero con riposo compensativo.

Art. 34 – Recuperi compensativi

Possono essere disposti, a richiesta del personale, recuperi compensativi in alternativa al pagamento delle attività aggiuntive in orario straordinario effettivamente autorizzate e prestate.

I recuperi compensativi possono essere utilizzati, salvaguardando il diritto allo studio degli allievi e le inderogabili esigenze di servizio, per compensazione delle ore, per chiusura prefestivi, per permessi brevi, per recuperare eventuali ritardi.

Art. 35 – Ferie

La materia è regolamentata dal CCNL obbediente alla superiore cogente normativa.

Le ferie saranno assegnate sulla base delle esigenze di servizio, assicurando, comunque, 15 giorni lavorativi continuativi di riposo tra il 1° luglio e il 31 agosto.

Le richieste di ferie presentate entro il 30 aprile di ogni anno sono autorizzate dalla Dirigente Scolastica, sentito il parere del Direttore Amministrativo.

Esse possono essere fruite nel corso dell'anno scolastico, anche in più periodi, tranne quello summenzionato non inferiore a 15 giorni.

Le richieste saranno autorizzate entro il 25 giugno. In mancanza di comunicazione, la richiesta di ferie si ritiene accordata.

Qualora i giorni richiesti dai singoli confluiscono in periodi di particolare necessità o coincidano con le richieste di più dipendenti, l'Amministrazione può legittimamente porre il diniego alla richiesta, proponendo periodi alternativi. È inteso che un'eventuale rivisitazione delle ferie farà riferimento ai periodi fruiti negli anni scolastici precedenti consegnando rotazione il principio della fruibilità.

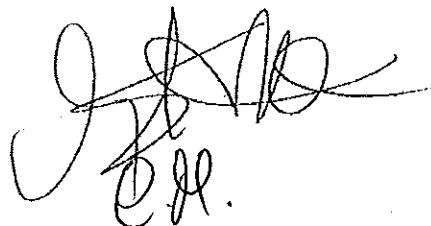
Fissato il piano delle ferie, l'eventuale variazione del periodo ottenuto verrà accolta solo se non si modifichi il piano programmato in relazione al numero delle presenze previste per l'ottimizzazione del servizio. Sarà cura del dipendente accordarsi con uno o più colleghi disponibili alla variazione del periodo di ferie già assegnato.

La richiesta di ferie, per periodi diversi da luglio e agosto va presentata con almeno cinque giorni di anticipo, fatto salvo motivate esigenze per cui il preavviso si riduce a due giorni, e l'eventuale diniego della DS deve pervenire al dipendente non oltre il terzo giorno dall'assunzione della richiesta al protocollo. Tale diniego è ridotto a 24 ore dalla richiesta in caso per esigenze motivate.

Le ferie residue al 6 gennaio dell'anno scolastico corrente andranno godute entro e non oltre il 30 aprile se non collimano con le motivate esigenze dell'amministrazione.

Nel periodo intercorrente tra il 1° luglio 2020 e il 27 agosto 2020, al fine di garantire una rotazione delle ferie e di recuperi tra tutto il personale e la funzionalità degli uffici si concorda quanto segue:

- a) Il numero dei Collaboratori Scolastici in servizio sarà minimo di due unità e almeno di un Assistente Amministrativo.
- b) L'organizzazione del servizio per il ricevimento del pubblico per il summenzionato periodo sarà oggetto di apposito avviso pubblicato all'albo e sul sito istituzionale.



Art. 36 - Chiusura prefestiva

Nel periodo in cui non viene svolta attività didattica e volgendo, comunque, lo sguardo al P.T.O.F., è consentita la chiusura prefestiva della scuola.

La chiusura prefestiva della scuola è disposta dalla Dirigente Scolastica su conforme parere del Consiglio d'Istituto, acquisita l'esplicita adesione dalla maggioranza qualificata del personale ATA in servizio nell'istituzione scolastica. La forma, i modi e i tempi di rilevazione della volontà del personale saranno espressi e acquisiti nell'assemblea del personale ATA e inseriti nel Piano annuale redatto e proposto dal Direttore Amministrativo.

Il provvedimento sarà pubblicato all'albo della scuola e sul sito istituzionale d'Istituto.

Le ore di servizio non prestate devono essere recuperate come previsto dal CCNL. Il recupero delle ore relativo alla chiusura prefestiva è ad esclusiva richiesta del personale, e potrà essere fruito per estinguere crediti di lavoro, ovvero con:

- a) Giorni di ferie o festività sopresse;
- b) Ore di lavoro straordinario non retribuite;
- c) Attraverso recuperi pomeridiani durante i periodi di attività didattica.

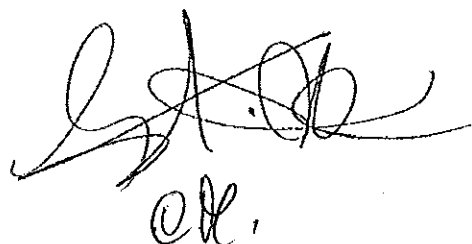
Qualora la Dirigente Scolastica ritenga esistenti cause ostative alla chiusura prefestiva della scuola richiesta dalla maggioranza qualificata del personale ATA, sentito il Direttore Amministrativo, pubblicherà all'Albo della scuola apposito provvedimento, nelle cui premesse saranno esposti esplicitamente i motivi che impediscono la chiusura dell'Istituzione scolastica.

TITOLO QUARTO - Norme di sicurezza ed applicazione della D.Lgs. 16/04/2008, n.81 - Art. 35, Principi generali

Tutta l'attività dei dipendenti, del D.S., della RSU e del RLS è sempre improntata alla partecipazione equilibrata ed alla collaborazione attiva nel comune intento della salvaguardia dell'integrità psicofisica 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:

- a) Monitoraggio ed individuazione dei criteri di riduzione dei rischi attraverso il piano di valutazione dei rischi interferenziali, dando preferenza alle misure di protezione collettiva rispetto a quelle individuali.
- b) La massima riduzione dei rischi alla fonte, attraverso lo strumento della programmazione della prevenzione.
- c) Attuazione delle misure di protezione individuali e collettive, limitando al minimo l'esposizione al rischio.
- d) Verifica delle misure igienico-sanitarie, di emergenza di pronto soccorso, di antincendio, di evacuazione, di costrizioni muscolo-scheletrico.
- e) Di definizione delle procedure di formazione, informazione, consultazione, e partecipazione dei lavoratori.



Handwritten signature, possibly of the Director of the Institution, with the initials 'et.' written below it.

Art. 37 - Riunione periodica

La riunione periodica costituisce il momento di incontro tra i soggetti coinvolti (D.S., Consulente per la Sicurezza, RLS, RSPP) per l'attuazione e la verifica del programma di prevenzione.

È obbligo della Dirigente Scolastica convocarne almeno una all'anno (art. 11 D.Lgs 626 modificato in Lg. 81/08) nel periodo iniziale dell'anno scolastico e comunque non oltre il 15 ottobre. Prima di tale riunione la D.S. 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 DUVRI.

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 RLS può richiedere, in presenza di motivate situazioni di rischio o di variazioni delle condizioni di sicurezza, la convocazione della riunione.

Art. 38 - Individuazione dei componenti il servizio di prevenzione e protezione ed attribuzioni dei compiti

Entro il 15 ottobre di ogni anno la Dirigente Scolastica predispone, di concerto con il DSGA, il servizio e nomina gli addetti al servizio protezione e prevenzione, designa il responsabile del servizio di protezione, dandone immediata comunicazione al RLS.

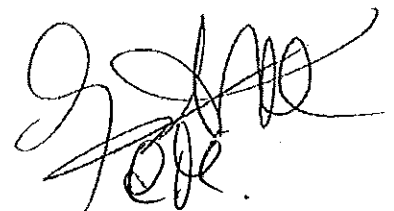
Art. 39 - Doveri e diritti dei lavoratori

I lavoratori ed i soggetti ad essi equiparati devono:

- Osservare le disposizioni e le istruzioni ricevute ai fini della protezione propria e altrui, individuale e collettiva, utilizzando correttamente macchine, impianti, attrezzi, dispositivi di sicurezza e mezzi di protezione.
- Segnalare immediatamente alla Dirigente Scolastica le deficienze dei mezzi di protezione e le eventuali condizioni di pericolo, dandone immediata notizia anche al RLS.
- Non rimuovere o modificare i dispositivi di sicurezza o compiere operazioni o manovre non nelle loro competenze o che possano compromettere la sicurezza propria o di altri.
- Collaborare all'adempimento degli obblighi e delle disposizioni necessarie alla tutela della sicurezza.
- Frequentare i corsi di formazione e di addestramento inerenti la sicurezza.
- Accettare la nomina nella squadra antincendio, evacuazione, pronto soccorso ed emergenza.

I lavoratori ed i soggetti ad essi equiparati hanno diritto a:

- Essere informati in modo generale e specifico.
- 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 alla singola mansione. La formazione va ripetuta periodicamente anche in relazione ad eventuali mutamenti della situazione di rischio.
- Essere consultati e partecipare, attraverso il RLS, a tutti i momenti fondamentali di elaborazione e messa a punto delle strategie di prevenzione.



- All'interruzione unilaterale delle attività, in presenza di pericolo grave, immediato ed inevitabile.
- All'adozione libera di misure di emergenza, in presenza di pericolo grave, immediato ed inevitabile.

Art. 40 – Compensi

La partecipazione all'organizzazione ed al coordinamento delle prove di evacuazione, la nomina nel Servizio di Prevenzione e Protezione ed ogni altra attività di ausilio alla sicurezza costituendo un diritto-dovere del singolo lavoratore non comporta il diritto ad una retribuzione a carico del fondo dell'istituzione scolastica.

È compito della Dirigente Scolastica, di concerto con il RSPP, tendere ad attribuire a ciascun lavoratore compiti in modo da assicurare che attività fondamentali siano certamente esplicate superando eventuali assenze e curare la rotazione dei compiti negli anni sia per assicurare un'equa distribuzione sia per garantire una diffusione delle competenze fra tutto il personale.

Art. 41 - Aggiornamento del personale

Entro il 30 novembre di ogni anno la Dirigente Scolastica predispose 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 termine 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.

La Dirigente Scolastica curerà anche che al RLS sia consentita la frequenza tempestiva del corso di istruzione obbligatorio.

Art. 42 - Esercitazioni e prove di evacuazione

Ogni anno scolastico sono svolte almeno due esercitazioni per il personale addetto al Servizio di Prevenzione e Protezione.

Ogni anno scolastico sono svolte almeno due prove di evacuazione totale dell'istituto, di cui una senza alcun preavviso.

Entro il 30 novembre di ogni anno sarà effettuata attività di formazione ed informazione per tutto il personale di nuovo impiego e per gli alunni delle prime classi.

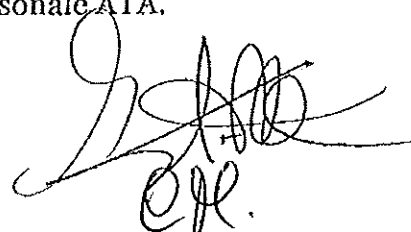
Art. 43 - PARTE II: Fondo dell'Istituzione Scolastica

TITOLO I - COMPOSIZIONE

Art. 1-- Composizione del Fondo

IL FONDO DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA (FIS) è così composto:

- Stanziamanti del Fondo d'Istituto annualmente stabiliti dal Miur.
- Economie, cioè eventuali residui del Fondo non utilizzati negli anni scolastici precedenti.
- Stanziamanti previsti per l'attivazione delle *Funzioni Strumentali all'Offerta Formativa*.
- Stanziamanti per l'attivazione degli Incarichi Specifici del personale ATA.



- e) Fondi per avviamento alla pratica sportiva.
- f) Fondo ore eccedenti per sostituzione colleghi assenti.
- g) Altre risorse provenienti dall'Amministrazione e da altri Enti pubblici o privati, destinate a retribuire il personale della scuola, a seguito di accordi, convenzioni od altro.
- h) Fondi legge 440

Art. 44 – Fondi finalizzati

I fondi finalizzati a specifiche attività possono essere impegnati unicamente per la loro realizzazione. Eventuali economie saranno immobilizzate nel fondo e utilizzate nelle future contrattazioni.

Per l'anno scolastico in corso i summenzionati finanziamenti, ridotti al lordo di-pendente come tutti gli importi successivamente riportati (casi diversi saranno evi-den-ziati), ammontano a:

- a) per le finalità previste per il Fondo dell'Istituzione scolastica ai sensi dell'art. 88 del CCNL 29/11/2007: € 33.691,00. Importo complessivo che si ritiene suf-ficiente alla contrattazione dell'Istituto per l'anno scolastico di riferimento;
- b) per le funzioni strumentali: € 3.358,60;
- c) per gli Incarichi Specifici del personale ATA: € 1.819,89;
- d) per i compensi delle ore eccedenti delle insegnanti della Scuola dell'Infanzia e della Scuola Primaria € 936,64; mentre per i compensi delle ore eccedenti dei docenti della Scuola Secondaria di Primo Grado € 729,31. La somma comples-siva delle ore ecce-denti ammonta a € 1.665,95;
- e) per i compensi delle Attività complementari di Educazione Fisica € 453,97;
- f) per le misure incentivanti per progetti relativi alle «Aree a rischio» € 96,30;
- g) per la valorizzazione del «Merito Scolastico» € 10.202,11;
- h) per i progetti nazionali e comunitari PON FSE € 54.965,10.

CAPO II – UTILIZZAZIONE DEL SALARIO ACCESSORIO

Art. 45 – Finalizzazione del salario accessorio

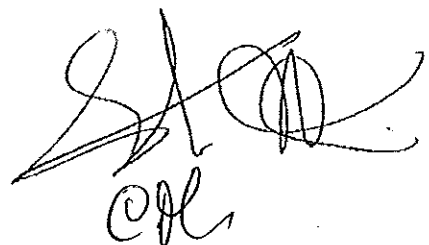
Nel rispetto della norma, le risorse del Fondo per il salario accessorio sono fina-liz-zate a retribuire funzioni ed attività che incrementino la produttività e l'efficienza dell'Istituzione scolastica, riconoscendo l'impegno individuale e i risultati conseguiti.

Art. 46 – Criteri per la ripartizione del Fondo dell'istituzione scolastica

Le risorse del Fondo dell'istituzione scolastica sono suddivise tra le componenti profes-sionali presenti nell'istituzione scolastica sulla base delle esigenze organizza-tive e didattiche che derivano dalle attività curricolari ed extracurricolari previste dal PTOF e dal Piano annuale di attività del personale ATA. A tal fine sono assegnate per le attività del personale docente € 21.115,36 e per le attività del personale ATA € 9.049,44.

La ripartizione di cui al comma precedente può essere variata entro margini di fles-sibilità per esigenze derivanti dall'attuazione del PTOF.

Eventuali economie del Fondo dell'Istituzione scolastica saranno aggiunte alle somme utili alla Contrattazione Integrativa del successivo anno scolastico.



The image shows a large, stylized handwritten signature in black ink, followed by the initials 'CPL' written below it.

Art. 47 – Criteri generali di ripartizione delle risorse per la formazione del personale

Le risorse per la formazione del personale, nel rispetto degli obiettivi e delle finalità definiti a livello nazionale attraverso il Piano nazionale di formazione dei docenti, con fondi degli anni precedenti allocati nel Programma annuale, sono ripartiti per esigenze di formazione del personale in emanazione alle esigenze del PTOF. Lo scopo sorregge l'assegnazione equanime per le attività del personale docente e per le attività del personale ATA.

Art. 48 – Stanziamenti

Per riconoscere quanto espresso dall'articolo 45, dal dettame dell'art. 88 del CCNL del comparto scuola 2006-2009 e dal PTOF, il Fondo d'Istituto, destinato al personale dell'Istituto Comprensivo Statale «Leonardo da Vinci» di Olevano sul Tusciano, è stato distribuito, tra le aree di attività di seguito specificate, come segue:

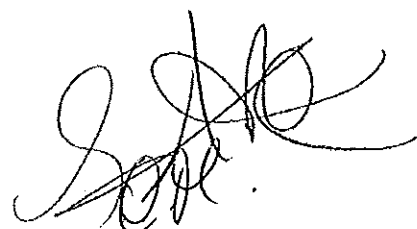
Disponibilità complessiva dell'A.S. 2019/2020			
N.	DESCRIZIONE COMPENSO	Lordo Stato	Lordo dipendente
1	Fondo dell'Istituzione Scolastica	44.707,95	33.691,00
2	Funzioni strumentali	4.456,87	3.358,60
3	Incarichi specifici	2.415,00	1.819,89
4	Ore eccedenti Scuola Infanzia e Primaria	1.242,92	936,64
5	Ore eccedenti Scuola Secondaria I Grado	967,80	729,31
6	Attività complementare di educazione Fisica	602,42	453,97
7	Finanziamento pe «Area a Rischio»	127,79	96,30
T O T A L E		54.520,75	41.085,71

e relativamente alla «Valorizzazione del merito» per l'anno scolastico 2019/2020 in € 13.538,20 l.S. e € 10.202,11 l.d.

Il totale del MOF assegnato l'anno scolastico in corso risulta il seguente:		
T O T A L E	Lordo Stato	Lordo dipendente
	68.058,95	51.287,82

La somma complessiva individuata per la Contrattazione Integrativa d'Istituto da sostenere con le Organizzazioni sindacali (ricordiamo che la nostra scuola è priva della RSU) corrisponde a quella stanziata dal MIUR per l'anno scolastico in corso:

DESCRIZIONE	Lordo Stato	Lordo Stato
Fondo dell'Istituzione Scolastica assegnato l'anno scolastico 2019/2020	44.707,95	33.691,00
Risorsa complessivamente disponibile del Fondo dell'Istituzione Scolastica per l'anno scolastico 2019/2020	44.707,95	33.691,00



La forma stabile e consolidata della costituzione del FIS 2019/2020 viene esplicitata anche attraverso il successivo prospetto:

FONDO DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA 2019/2020	
Numeri punti di erogazione	7
Scuola dell'Infanzia n. 20 insegnanti (N. 18 insegnanti comuni e n. 2 di sostegno)	20
Scuola Primaria n. 26 insegnanti (N. 18 comuni, n. 7 di sostegno e n. 1 di potenziamento)	26
Scuola Secondaria n. 20 docenti (N. 15 comuni, n. 4 di sostegno e n. 1 di potenziamento)	20
Personale ATA (Tre Ass. Amm. più 12 Collaboratori Scolastici)	16
TOTALE	82
Le 82 unità di posto del personale sono calcolate sull'OdD dell'a.s. 2018/2019. I posti, invece utili alla rilevazione dell'indennità di direzione al Direttore Amministrativo sono 81, quindi privi della figura del DSGA.	

Al summenzionato importo al lordo Stato a € 44.707,95 e al lordo dipendente a € 33.691,00, vengono detratte la quota dell'indennità di direzione prevista per il Direttore Amministrativo, che per l'a.s. 2019/2020, ammonta a € 4.219,86 lordo Stato € 3.180,00 lordo dipendente e la quota spettante al Sostituto pari a € 459,41 lordo Stato € 346,20 lordo dipendente (vedere il calcolo analitico sul prospetto allegato).

Il successivo prospetto indica l'iter procedurale consegnando alle parti contrattuali la somma, affinché il confluire nell'ipotesi di accordo 2019/2020 sia utile e vantaggioso per le parti in campo, ma soprattutto per l'Istituzione Scuola:

DESCRIZIONE	Lordo Stato	Lordo dipendente
Fondo Istituzione Scolastica a.s. 2019/2020	44.707,95	33.691,00
Indennità di direzione al DSGA per l'a.s. 2019/2020	4.219,86	3.180,00
Previsione indennità di direzione sostituto DSGA a.s. 2019/2020	459,41	346,20
TOTALE A.S. 2019/2020 per Contrattazione Integrativa	40.028,68	30.164,80

La concretezza della pianificazione di Ipotesi di accordo della Contrattazione Integrativa d'Istituto, viene sancita anche dal concorde indicatore con cui le parti sono confluite sulla percentuale di suddivisione e distribuzione del FIS: il 70 % per il personale docente e il 30 %, per quello ATA. Nel prospetto si riportano anche le quote spettanti alle due categorie di personale:

Attribuzione in percentuale al personale docente e ATA:	l.S.	l.d.
- 70 % al personale docente	28.020,08	21.115,36
- 30 % al personale ATA	12.008,60	9.049,44
TOTALE	40.028,68	30.164,80

Si descrive analiticamente quanto sancito dall'incontro avuto con le Organizzazioni sindacali ieri 10 giugno sulla suddivisione del FIS, sia per la parte docente, che per quella ATA.

ALLEGATO «B»				
N.	DESCRIZIONE art. 88, comma 2, lettera d.	ORE	Somma oraria	TOTALE PARZIALE
Collaboratori del Dirigente (Art. 88, comma 2, lett. f del CCNL 2006/2009)				
1	1° Collaboratore	100	17,50	1.750,00
2	2° Collaboratore	160	17,50	2.800,00
TOTALE		260	===	4.550,00

Responsabili di Plesso (art. 88, comma 2, lettera d.)				
1	Docente della secondaria	20	17,50	350,00
2	Ins. primaria Ariano	30	17,50	525,00
3	Ins. primaria Monticelli	30	17,50	525,00
4	Ins. primaria Salitto	30	17,50	525,00
5	Ins. infanzia Ariano	25	17,50	437,50
6	Ins. infanzia Monticelli	25	17,50	437,50
7	Ins. infanzia Salitto	25	17,50	437,50
TOTALE		185	17,50	3.237,50

Docenti vice responsabili (art. 88, comma 2, lettera d.)				
1	Docente della secondaria	20	17,50	350,00
2	Ins. primaria Ariano	10	17,50	175,00
3	Ins. primaria Monticelli	10	17,50	175,00
4	Ins. primaria Salitto	10	17,50	175,00
5	Ins. infanzia Ariano	10	17,50	175,00
6	Ins. infanzia Monticelli	10	17,50	175,00
7	Ins. infanzia Salitto	10	17,50	175,00
TOTALE		80	17,50	1.400,00

Coordinatori di classe (art. 88, comma 2, lettera d.)				
1	Docente secondaria Classe III	18	17,50	315,00
2	Docente secondaria Classe III	18	17,50	315,00
3	Docente secondaria Classe III	18	17,50	315,00
4	Docente della secondaria	12	17,50	210,00
5	Docente della secondaria	12	17,50	210,00
6	Docente della secondaria	12	17,50	210,00
7	Docente della secondaria	12	17,50	210,00
TOTALE		102	17,50	1.785,00

Handwritten signature and initials, possibly 'D. V.' and 'C.R.', in black ink.

Docenti prevalenti della primaria (art. 88, comma 2, lettera d.)				
1	Insegnante prevalente della Primaria	12	17,50	210,00
2	Insegnante prevalente della Primaria	12	17,50	210,00
3	Insegnante prevalente della Primaria	12	17,50	210,00
4	Insegnante prevalente della Primaria	12	17,50	210,00
5	Insegnante prevalente della Primaria	12	17,50	210,00
6	Insegnante prevalente della Primaria	12	17,50	210,00
7	Insegnante prevalente della Primaria	12	17,50	210,00
8	Insegnante prevalente della Primaria	12	17,50	210,00
9	Insegnante prevalente della Primaria	12	17,50	210,00
10	Insegnante prevalente della Primaria	12	17,50	210,00
11	Insegnante prevalente della Primaria	12	17,50	210,00
12	Insegnante prevalente della Primaria	12	17,50	210,00
13	Insegnante prevalente della Primaria	12	17,50	210,00
14	Insegnante prevalente della Primaria	12	17,50	210,00
TOTALE		168	===	2.940,00

Docenti tutor per i nei immessi nei ruoli dello Stato (art. 88, comma 2, lettera d.)				
1	Docente	12	17,50	210,00
2	Docente	12	17,50	210,00
3	Docente	12	17,50	210,00
4	Docente	12	17,50	210,00
5	Docente	12	17,50	210,00
6	Docente	12	17,50	210,00
TOTALE		72	17,50	1.260,00

Docenti coordinatori dei dipartimenti (art. 88, comma 2, lettera d.)				
1	Docente	7	17,50	122,50
2	Docente	7	17,50	122,50
3	Docente	7	17,50	122,50
4	Docente	7	17,50	122,50
TOTALE		28	17,50	490,00

Docenti per commissione visite e viaggi d'istruzione (art. 88, comma 2, lettera d.)				
1	Docente	20	17,50	350,00
2	Docente	20	17,50	350,00
3	Docente	20	17,50	350,00
TOTALE		60	17,50	1.050,00

Handwritten signature and initials, possibly 'C.R.', located at the bottom right of the page.

Docenti per commissione orari (art. 88, comma 2, lettera d.)				
1	Docente	20	17,50	350,00
2	Docente	10	17,50	175,00
TOTALE		30	17,50	525,00

Insegnanti per commissione mensa (art. 88, comma 2, lettera d.)				
1	Docente	5	17,50	87,50
2	Docente	5	17,50	87,50
3	Docente	5	17,50	87,50
TOTALE		15	17,50	262,50

Docente responsabile sito web (art. 88, comma 2, lettera d.)				
1	Docente	70	17,50	1225,00
TOTALE		70	17,50	1.225,00

Progetti extracurricolari (art. 88, comma 2, lettera k.)				
1	Docente Referente Bimed	10	17,50	175,00
2	Docente Referente Scuole allo stadio	10	17,50	175,00
3	Docente Referente #ioleggoperché	10	17,50	175,00
TOTALE		30	17,50	525,00

La somma stanziata per l'Attività extracurricolare del progetto «Istruzione domiciliare» è affluita nella lettera k. dall'art. 88 del CCNL 29/11/2007 che pur annodata armonicamente al FIS, rimane sganciata dalla liquidazione del Sistema Informativo del Tesoro.

Progetto extracurricolare «Istruzione domiciliare» 88, comma 2, lettera k.				
N.	DESCRIZIONE	ORE	Somma oraria	TOTALE
1	Docente	4	35,00	140,00
2	Docente	18	35,00	630,00
TOTALE		22	35,00	770,00

Si propone in forma sinottica quanto sopra riportato:

ALLEGATO «B» relativo al personale DOCENTE		
N.	DESCRIZIONE LIQUIDAZIONE	TOTALE
1	Collaboratori del Dirigente	4.550,00
2	Responsabili di Plesso	3.237,50
3	Docenti vice responsabili	1.400,00
4	Coordinatori di classe	1.785,00
5	Docenti prevalenti della primaria	2.940,00
6	Docenti tutor per i neo immessi in ruolo	1.260,00
7	Docenti coordinatori dei dipartimenti	490,00
8	Docenti commissione viaggi d'istruzione	1.050,00
9	Docenti per commissione orari	525,00
10	Insegnanti per commissione mensa	262,50
11	Docente responsabile sito web	1.225,00
12	Progetti extracurricolari	525,00
TOTALE		19.250,00

ALLEGATO «B» relativo al personale ATA				
(88, comma 2, lettera e, del CCNL, 2006/2009)				
N.	DESCRIZIONE	ORE	Somma oraria	TOTALE
1	Assistente amministrativo	70	14,50	1.015,00
2	Assistente amministrativo	20	14,50	290,00
3	Assistente amministrativo	40	14,50	580,00
4	Collaboratore scolastico	55	12,50	687,50
5	Collaboratore scolastico	40	12,50	500,00
6	Collaboratore scolastico	150	12,50	1.875,00
7	Collaboratore scolastico	40	12,50	500,00
8	Collaboratore scolastico	40	12,50	500,00
9	Collaboratore scolastico	40	12,50	500,00
10	Collaboratore scolastico	40	12,50	500,00
11	Collaboratore scolastico	40	12,50	500,00
12	Collaboratore scolastico	40	12,50	500,00
13	Collaboratore scolastico	40	12,50	500,00
14	Collaboratore scolastico	40	12,50	500,00
15	Collaboratore scolastico	8	12,50	100,00
TOTALE				9.047,50

Handwritten signature and initials, possibly 'P. A.' and 'P. G.', located at the bottom right of the page.

Totale dei compensi contrattati e relative economie 2019/2020			
N.	DESCRIZIONE	Lordo Stato	Lordo dipendente
	Risorsa complessivamente destinata per l'anno scolastico 2019/2020	40.028,68	30.164,80
1	Quota complessiva contrattata per il personale docente	28.020,08	21.115,36
2	Quota assegnata al personale docente nella contrattazione (4.550,00 + 14.175,00 + 525,00)	25.544,75	19.250,00
	ECONOMIA sul FIS del personale docente 2019/2020	2.475,33	1.865,36
3	Quota complessiva contrattata per il personale ATA	12.008,60	9.049,44
4	Quota assegnata al personale ATA nella contrattazione	12.006,03	9.047,50
	ECONOMIA sul FIS del personale ATA 2019/2020	2,57	1,94
	ECONOMIA docenti e ATS del FIS 2019/2020	2.477,90	1.867,30
	Non può rimanere fuori dal calcolo complessivo, l'importo stanziato dal MIUR per il Progetto extracurricolare «Istruzione domiciliare» che viene aggiunto alle economie costituite.	1.021,79	770,00
	ECONOMIA complessiva del FIS 2019/2020	3.499,69	2.637,30
	Totale generale delle somme coinvolte e contrattate nella C.I.I.	41.050,47	30.934,80

GLI ISTITUTI CONTRATTUALI DA CORRISPONDERE AL PERSONALE DOCENTE

FUNZIONI STRUMENTALI			
<small>Art. 33 CCNL 2006/2009 - Parametri del CCNL 2016/2018 (Art. 40, comma 4, lett. c)</small>			
N.	DESCRIZIONE	Lordo Stato	Lordo dipendente
	Risorsa complessivamente assegnata per l'anno scolastico 2019/2020	4.456,87	3.358,60

Attività complementari di Educazione Fisica			
<small>Art. 87 CCNL 2006/2009 - Parametri del CCNL 2016/2018 (Art. 40, comma 4, lett. b)</small>			
N.	DESCRIZIONE	Lordo Stato	Lordo dipendente
	Risorsa complessivamente assegnata per l'anno scolastico 2019/2020	602,42	453,97

Ore eccedenti per la sostituzione dei colleghi assenti			
<small>Art. 30 del CCNL 29/11/2007 (intesa dell'1/08/2018) - Parametri del CCNL 2016/2018 (Art. 40, comma 4, lett. f)</small>			
N.	DESCRIZIONE	Lordo Stato	Lordo dipendente
	Quota docenti Scuola Infanzia e Primaria	1.242,92	936,64
	Quota docenti Scuola Secondaria I Grado	967,80	729,31
	Risorsa complessivamente assegnata per l'anno scolastico 2019/2020	2.210,72	1.665,95

Il quadro sinottico successivo ricapitola quanto sopra descritto:

Totale complessivo delle funzioni strumentali, dell'attività sportiva e delle ore eccedenti			
N.	DESCRIZIONE	Lordo Stato	Lordo dipendente
1	Funzioni strumentali	4.456,87	3.358,60
2	Attività sportiva	602,42	453,97
3	Ore eccedenti	2.210,72	1.665,95
TOTALE		7.270,01	5.478,52

ALTRE ECONOMIE DEL FONDO
(fondi non contrattati)

Progetto «Aree a rischio» Art. 9 CCNL 2006/2009 - Parametri del CCNL 2016/2018 (Art. 40, comma 4, lett. e)			
N.	DESCRIZIONE	Lordo Stato	Lordo dipendente
Risorsa complessivamente assegnata per l'anno scolastico 2019/2020		127,79	96,30

Compensi al Direttore Amministrativo per PON			
N.	DESCRIZIONE	Lordo Stato	Lordo dipendente
PON FSE 10.2.5A-FSEPON-CA-2018-763		1.473,00	1.110,02
PON FSE 10.2.2A-FSEPON-CA-2018-1186		982,00	740,02
TOTALE		2.455,00	1.850,04

GLI INCARICHI SPECIFICI E L'INDENNITÀ DI DIREZIONE

INCARICHI SPECIFICI A.T.A. Art. 1 della sequenza contrattuale del 25/07/2018 (intesa dell'1/08/2018) - Parametri del CCNL 2016/2018 (Art. 40, comma 4, lett. d)			
N.	DESCRIZIONE	Lordo Stato	Lordo dipendente
Risorsa complessivamente assegnata per l'anno scolastico 2018/2019		2.415,00	1.819,89
1	Assistente amministrativo	888,95	669,89
2	Collaboratore scolastico	557,34	420,00
3	Collaboratore scolastico	411,37	310,00
4	Collaboratore scolastico	557,34	420,00
TOTALE dei compiti degli A.T.A.		2.415,00	1.819,89

Indennità di Direzione al D.S.G.A. e al Sostituto Art. 88, comma 2, lett. j e l) del CCNL 2006/2009			
N.	DESCRIZIONE	Lordo Stato	Lordo dipendente
1	Quota spettante per l'anno scolastico 2019/2020 al DSGA	4.219,86	3.180,00
2	Quota spettante per l'anno scolastico 2019/2020 al Sostituto	459,41	346,20
TOTALE dei compiti degli A.T.A.		4.679,27	3.526,20

Prospetto che ricapitola quanto sopra descritto:

Totale complessivo degli incarichi specifici e dell'indennità di direzione			
N.	DESCRIZIONE	Lordo Stato	Lordo dipendente
1	Incarichi Specifici	2.415,00	1.819,89
2	Indennità di direzione al DSGA	4.219,86	3.180,00
3	Indennità di direzione al Sostituto	459,41	346,20
TOTALE		7.094,27	5.346,09

COMPENSI ALLE FIGURE ISTITUZIONALI INTERNE RELATIVI A PROGETTI NAZIONALI E COMUNITARI (Art. 6, comma 2, lett. d), del CCNL 2006/2009)

I Progetti PON FSE coinvolti nella Contrattazione Integrativa d'Istituto sono due.

Il progetto PON FSE 10.2.5A-FSEPON-CA-2018-763 Cittadinanza Globale - «A scuola di benessere» di € 29.971,50 e il progetto PON FSE 10.2.2A-FSEPON-CA-2018-1186 Cittadinanza Globale - «Web e dintorni» di € 24.993,60. I loro importi ammontano complessivamente € 54.965,10.

La parte contrattabile dei finanziamenti Europei è quella relativa al personale interno di ciascun budget progettuale.

Per la realizzazione dei progetti, il personale ATA comunica la propria disponibilità al supporto amministrativo e generale attraverso una comunicazione interna, dichiarando la disponibilità a prestare ore aggiuntive di lavoro. Per le altre figure professionali è emanato un apposito «Avviso Pubblico» in ossequio ai criteri stabiliti dal Regolamento Interno.

Per il Direttore Amministrativo e il personale ATA, le risorse saranno suddivise secondo i seguenti criteri:

- DSGA fino ad un massimo del 6% del finanziamento relativo a ciascun modulo;
- Assistenti Amministrativi fino ad un massimo del 4% del finanziamento relativo a ciascun modulo;
- Collaboratori Scolastici fino ad un massimo delle ore previste per ogni modulo progettuale (es. 30 h per compenso Lordo Stato di € 16,59 orario).

PON FSE 10.2.5A-FSEPON-CA-2018-763 Cittadinanza Globale - «A scuola di benessere »				
N.	DESCRIZIONE	Ore	Somma L.S.	Somma L.S.
1	Direttore Amministrativo	60	1.473,00	1.110,02
2	Personale amministrativo n. 1	42	808,08	608,95
3	Collaboratori Scolastici n. 30 n. 3	90	1.493,10	1.125,17
	Esperti interni n. 1	30	2.100,00	1.582,52
5	Tutor n. 6	180	5.400,00	4.069,33
6	Valutatore n. 1	48	1.115,04	840,27
TOTALE			12.389,22	9.336,26

PON FSE 10.2.2A-FSEPON-CA-2018-1186 Cittadinanza Globale - «Web e dintorni»				
N.	DESCRIZIONE	Ore	Somma L.S.	Somma L.S.
1	Direttore Amministrativo	40	982,00	740,02
2	Personale amministrativo n. 3	30	577,20	434,97
3	Collaboratori Scolastici n. 30	90	1.493,10	1.125,17
4	Esperti interni n. 3	90	6.300,00	4.747,55
5	Tutor n. 6	180	5.400,00	4.069,33
6	Valutatore	40	929,20	700,23
T O T A L E			15.681,50	11.817,27

Art. 49 – Criteri generali per la determinazione dei compensi finalizzati alla valorizzazione del personale docente

La professionalità del personale docente è valorizzata dal dirigente scolastico in base ai criteri individuati dal comitato di valutazione dei docenti al fine della assegnazione del bonus annuale, ai sensi dell'art. 1, cc. 127 e 128, della legge 107/2015 nonché dell'art. 17, co. 1, lett. e-bis del d.lgs. 165/2001.

Le risorse finanziarie assegnate all'Istituzione scolastica per la valorizzazione del merito del personale docente per l'a.s. 2019/2020 corrispondono a € 13.538,20 l.s. e € 10.202,11 l.d.

I compensi finalizzati alla valorizzazione del personale docente sono determinati sulla base dei criteri generali di seguito riportati ai sensi dell'art. 22, c. 4, punto c4 del C.C.N.L. comparto istruzione e ricerca 2016-2018.

In considerazione dell'ammontare delle risorse finanziarie assegnate all'Istituto scolastico per l'erogazione dei compensi finalizzati alla Valorizzazione del Personale Docente, visti i criteri adottati dal Comitato di valutazione, i compensi sono ripartiti solo se il docente ha dimostrato di avere tutti i tre requisiti (almeno 1 punto) per le tre Aree di seguito elencate:

- 1) Qualità dell'insegnamento e contributo al miglioramento dell'Istituzione scolastica nonché del successo formativo e scolastico degli studenti.
- 2) Risultati ottenuti dal docente o dal gruppo di docenti in relazione al potenziamento delle competenze degli alunni e dell'innovazione didattica e metodologica, nonché della collaborazione alla ricerca didattica alla documentazione e alla diffusione di buone pratiche didattiche.
- 3) Responsabilità assunta nel coordinamento organizzativo e didattico e nella formazione del personale.

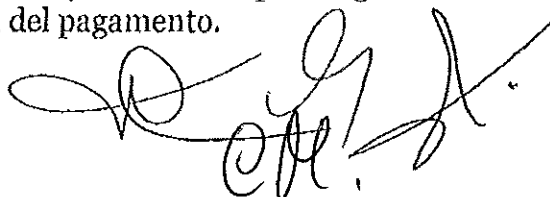
Si stabilisce la percentuale massima di destinatari del 30% della dotazione organica docenti (66 docenti in organico di diritto) 22 Docenti Max.

Min. 3 Punti - Max 45 punti a docente x 3 Aree

Art. 50 – Conferimento degli incarichi

La Dirigente con conferimento individuale, con atto scritto affida gli incarichi per lo svolgimento di attività aggiuntive retribuite col salario accessorio.

Nell'atto di conferimento dell'incarico sono indicati, oltre ai compiti e agli obiettivi assegnati, anche il compenso spettante e i termini del pagamento.



La liquidazione dei compensi sarà successiva alla verifica dell'effettivo svolgimento dei compiti assegnati e alla valutazione dei risultati conseguiti, previa analisi della rendicontazione della documentazione presentata dagli interessati.

In caso di assenza prolungata del personale (superiore a n.60 gg) il compenso sarà ridotto proporzionalmente.

Art. 51 – Quantificazione delle attività aggiuntive per il personale ATA

Le attività aggiuntive, svolte nell'ambito dell'orario d'obbligo nella forma di intensificazione della prestazione, sono rapportate ad unità orarie ai fini della liquidazione del compenso.

Le sole prestazioni del personale ATA rese in aggiunta all'orario d'obbligo, in alternativa al ricorso al Fondo per il salario accessorio, possono essere remunerate con recuperi compensativi, compatibilmente con le esigenze di servizio.

Art. 52 – Incarichi specifici

Su proposta del Direttore Amministrativo, la Dirigente stabilisce il numero e la natura degli incarichi specifici di cui all'art. 47, comma 1, lettera b) del CCNL del comparto scuola 2006-2009 e dai parametri del CCNL 2016/2018, art. 40, comma 4, lett. d), da attivare nella istituzione scolastica.

Le risorse disponibili al l.d. di € 1.819,89 per compensare gli incarichi specifici sono destinate a corrispondere un compenso forfetario così fissato:

- € 669,89 per n. 1 unità di personale amministrativo;
- € 1.150,00 per n. 3 unità di collaboratori scolastici.

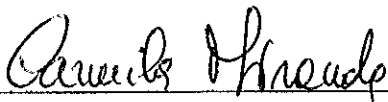
Olevano sul Tusciano, 10 giugno 2020

Sono presenti:

Per la parte pubblica: la Dirigente Scolastica.

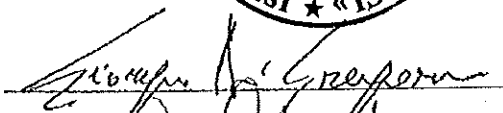
Per la parte Sindacale: le Rappresentanze Sindacali Unitarie e i rappresentanti delle OO. SS. di categoria firmatarie del CCNL come previsto dall'Accordo Quadro 7/8/1998 sulla costituzione delle RSU:

La D.S.

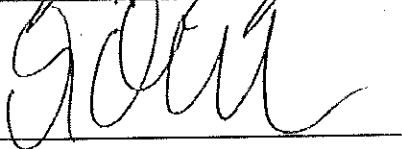




SCUOLA RUA
UIL Rappresentante territoriale



SNALS Rappresentante territoriale



GILDA Rappresentante territoriale

