ISTITUTO TECNICO STATALE
"Carlo Alberto Dalla Chiesa"
Costruzioni, Ambiente e Territorio - Grafica e Comunicazione - Informatica e Telecomunicazioni
Via Stellia, 60 — 80021 Afragola (NA)

Cod. Fiscale: 93025660635 - Cod. Mecc: NATD33000R - Sorale: NATD330506 - www.itdallachiesa.it ds@itdallachiesa.it - dsga@itdallachiesa.it - segreteria@itdallachiesa.it - natd33000r@istruzione.it - PEC : natd33000r@pec.istruzione.it Tel./Fax: 0818523161 - 0818527616 -

Prot. 0008917/C/450/1 Afragola, 03/12/2016

Ai signori Revisori dei Conti
Ambito ATS 81

Oggetto: contratto integrativo di istituto periodo: settembre 2016 – agosto 2017.

Lo scrivente Prof.Vincenzo Montesano Dirigente pro-tempore in servizio presso questo istituto, trasmette alle SS.LL. quanto segue:

- ☐ Pre-intesa del contratto di istituto stipulata tra la parte pubblica e le parti sociali in data 28/11/2016;
- ☐ Relazione illustrativa, redatta dallo scrivente, inerente alla pre-intesa del contratto di istituto di cui al punto precedente, secondo lo schema di cui alla circolare MEF n° 25 del 19/7/2012, Dipartimento della Ragioneria Generale dello Stato;
- ☐ Relazione tecnica redatta dal DSGA, secondo lo schema di cui alla circolare MEF n° 25 del 19/7/2012, Dipartimento della Ragioneria Generale dello Stato;

Inoltre, ricorda alle SS.LL. che, come previsto dall'articolo 6 comma 6 del CCNL 29/11/2007, trascorsi 30 giorni dalla data odierna, senza aver avanzato rilievi, le parti si riuniranno per la stipula definitiva e la stessa produrrà i conseguenti effetti. Qualora invece dovessero essere fatti presenti eventuali rilievi ostativi, gli stessi saranno riportati tempestivamente a conoscenza del "tavolo negoziale" ai fini della riapertura della contrattazione.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Prof. Vincenzo Montesano

ISTITUTO TECNICO STATALE
"Carlo Alberto Dalla Chiesa"
Costruzioni, Ambiente e Territorio - Grafica e Comunicazione - Informatica e Telecomunicazioni
Via Sicilia, 60 — 80021 Afragola (NA)

Cod. Fiscale: 93025680635 - Cod. Meco: NATD33000R - Sorale: NATD030500 - http://www.itsdallachiesa.gov.it / ds@itsdallachiesa.gov.it – dsga@itsdallachiesa.gov.it
segreteria@itsdallachiesa.gov.it - naid33000r@istruzione.it - PEC : naid33000r@pec.istruzione.it Tel /Fax: 0818523161 - 0818527616

CONTRATTO INTEGRATIVO DI ISTITUTO

A.S. 2016/17

PROT. 8696/C500 DEL 28/11/2016

Ipotesi della contrattazione dell'ITGI CARLO ALBERTO DALLA CHIESA
A.S. 2016/2017

CONTRATTO INTEGRATIVO D'ISTITUTO ANNO SCOLASTICO 2016/2017

Nella sede dell'Istituto " C.A. DALLA CHIESA ", viene stipulato il contratto integrativo d'Istituto per l'anno scolastico **2016/2017**; la cui finalità è quella di garantire la corretta gestione, sotto il profilo della efficienza, efficacia e trasparenza, del piano dell'offerta formativa. Le rappresentanze sindacali del comparto Scuola, regolarmente convocate con la nota, prot. n° 0007064/C500b del 19 ottobre 2016.

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;
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;
VISTA	la circolare del MEF n° 39 del 22/12/2010;
VISTA	la 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 31/8/2015;
VISTO	l'accordo economico del 18/5/2010 tra le OO.SS e il MIUR;
VISTO	l'accordo economico del 07/08/2014 tra le OO.SS e il MIUR;
VISTA	la delibera del Collegio docenti n°4 del 25/11/2016 che elabora il POF 2016/2017
VISTA	la delibera del Consiglio d'istituto n°1 del 25/11/2016 che elabora il POF 2016/2017;
VISTO	il decreto direttoriale n°14207 del 29/09/2016 che assegna l'acconto MOF per l'anno scolastico 2016/2017;

TRA

Il Dirigente Scolastico, Prof. Vincenzo MONTESANO, rappresentante legale dell'Istituto e la RSU dell'istituto, rappresentata dal Prof. Leonardo Cervellera, dal Prof. Massimo Salzano e dal Prof. Patrizio Flaminio.

SI CONVIENE E SI STABILISCE QUANTO SEGUE:

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 - 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 5 dalla richiesta di cui al successivo comma 2, per definire consensualmente il significato della clausola controversa. La procedura deve concludersi entro 20 giorni dal primo incontro;
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 31/8/2017. 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 31/8/2017 e fino alla stipula del successivo accordo.

TITOLO I

RAPPORTO DI LAVORO DERIVANTE DALLE ATTIVITA' DEI CURRICULI DI STUDIO. RITORNI POMERIDIANI

Art. 5 – ORARIO DI LAVORO

L'orario di lavoro è articolato, secondo le esigenze didattiche, in non meno di 5 giorni lavorativi.

Art. 6 – RITORNI POMERIDIANI

1. Il rientro pomeridiano è utilizzato esclusivamente per attività aggiuntive e attività collegiali ed, eventualmente, per le attività afferenti ai corsi di recupero deliberati;
2. Il personale ata, che opta per l'orario flessibile, adotta la turnazione al fine di evitare il superamento del limite massimo di 9 ore giornaliere, stabilito dal vigente CCNL, nei casi di rientro pomeridiano per le attività ordinarie.

Art. 7 – MONITORAGGIO DELLE ATTIVITA' DEL POF

Periodicamente e ad ogni conclusione dell'anno scolastico, sarà garantita la pubblicazione dei risultati ottenuti (frequenze, insuccessi scolastici e risultati sugli interventi formativi).

TITOLO II

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. 8 – 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 comunicano, preventivamente, l'adesione allo sciopero, sono considerati scioperanti 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. 9 – 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. 10 – 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. 11 – ASSEMBLEE SINDACALI – PERMESSI SINDACALI

1. Il personale del comparto scuola ha diritto di partecipare, durante l'orario di lavoro, ad assemblee sindacali per complessive 10 ore annue pro-capite, per ciascun anno scolastico. Il tempo massimo di percorrenza, in ambito comunale, è calcolato in 20 minuti e, in ambito intercomunale, in 60 minuti. I tempi di viaggio rientrano nel monte ore annuo previsto;
2. Le assemblee sindacali in orario di lavoro e fuori orario di lavoro, sono indette singolarmente o congiuntamente dalle OO.SS. aventi diritto;
3. La durata di ogni assemblea di istituto non può essere inferiore ad un'ora né superiore a due ore.
Le assemblee possono essere indette dalla R.S.U congiuntamente;
4. I permessi sindacali ai componenti della RSU sono quantificati in rapporto al numero delle unità di personale in organico di fatto. La rilevazione, ai fini della trasmissione telematica sul sistema GEDA, è di competenza del Dirigente Scolastico;
5. Le istanze dovranno essere comunicate, ai fini della rilevazione di cui al comma precedente, almeno 48 ore prima della fruizione.

Art. 12 – MODALITA' DI CONVOCAZIONE DELLE ASSEMBLEE

1. La convocazione dell'assemblea, la durata, l'ordine del giorno e l'eventuale partecipazione di dirigenti sindacali esterni, sono rese note dai sindacati territoriali almeno 6 (sei) giorni prima, con comunicazione scritta, fonogramma o fax al Dirigente Scolastico;
2. La comunicazione deve essere affissa all'albo della Scuola e comunicata, tempestivamente, a tutto il personale. Ciò per consentire a tutto il personale di esprimere la propria adesione in tempo utile. Il Dirigente Scolastico avrà cura di indicare nel medesimo avviso il locale in cui si terrà l'assemblea;
3. La dichiarazione individuale e preventiva di partecipazione alle assemblee, espressa in forma scritta dal personale che intende parteciparvi durante il proprio orario di servizio, fa fede, ai fini del computo del monte ore individuale, ed è irrevocabile;
4. Nel termine delle 48 ore successive, altre OO.SS., possono presentare richiesta di assemblea per la stessa data e la stessa ora concordando un'assemblea congiunta o, nei limiti delle disponibilità di locali, separate. L'eventuale comunicazione integrata va affissa all'albo entro il suddetto termine di 48 ore;
5. Contestualmente all'affissione all'albo il Dirigente Scolastico ne farà oggetto di avviso mediante circolare interna al personale interessato, al fine di raccogliere la dichiarazione individuale di partecipazione. Tale dichiarazione fa fede ai fini del computo del monte ore individuale;
6. Al personale non interpellato, o non informato, non può essere impedito di partecipare all'assemblea;
7. Della avvenuta partecipazione del personale all'assemblea non va fornita alcuna attestazione;
8. Le assemblee sindacali per il personale docente possono essere indette all'inizio o alla fine dell'orario di servizio;
9. Le assemblee del personale ATA possono essere indette in orario non coincidente con quelle del personale docente, comprese le ore intermedie del servizio scolastico e, comunque, in orario non coincidente con la presenza degli alunni;
10.il personale che partecipa all'assemblea deve riprendere servizio dopo la conclusione della stessa nella classe e nel settore di propria competenza.

Art. 13 – SVOLGIMENTO DELLE ASSEMBLEE

1. Il Dirigente Scolastico, per le Assemblee in cui è coinvolto anche il personale docente, sospende, dove possibile, le attività didattiche delle sole classi i cui docenti hanno dichiarato di partecipare all'assemblea dopo aver disposto gli eventuali adattamenti d'orario, avvertendo le famiglie interessate;
2. Il personale che non partecipa all' assemblea svolge il normale orario di servizio previsto;
3. Qualora le assemblee si svolgessero fuori dall'orario di lezione, il termine previsto dall'art. 12, comma 1, è ridotto a quattro giorni;
4. Non possono essere svolte assemblee sindacali in ore concomitanti con lo svolgimento degli esami e degli scrutini finali;
5. Esclusivamente in caso di partecipazione totale dei collaboratori scolastici in servizio nella scuola, verrà comandata in servizio una sola unità di questo personale per garantire il minimo servizio per la vigilanza I criteri di individuazione sono concordati tra il Dirigente Scolastico, la RSU ed i rappresentanti sindacali, di cui all'art. 9 del CCNL;
6. Qualora non si desse luogo all'interruzione delle lezioni e l'assemblea riguardasse anche il personale ATA, va in ogni caso assicurata la sorveglianza dell'ingresso e il funzionamento del centralino telefonico, nonché la vigilanza degli alunni su tutti i piani per cui n° 2 unità di personale (n° 1 CS e n° 1 AA) non potranno partecipare all'assemblea.

Art. 14 – RELAZIONI SINDACALI A LIVELLO DI ISTITUTO

1. Il Dirigente Scolastico fornisce informazioni, di cui all'art. 6 del CCNL, alle RSU e alle OO.SS. firmatarie del CCNL, così come previsto anche dall'art. 15 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 o da n° 1 esperto di sua fiducia. Analogo diritto è riconosciuto alla parte sindacale RSU nella misura di 1 esperto per ogni sigla sindacale.

Art. 15 – MODALITA' E TEMPI DELL'INFORMAZIONE

1. Il Dirigente Scolastico, nel primo mese dell'anno scolastico, calendarizzerà i suddetti incontri e provvederà a convocare, anche verbalmente, i componenti R.S.U. e le OO.SS. aventi titolo, con almeno 5 giorni di preavviso;
2. Il verbale redatto verrà letto e sottoscritto al termine di ogni seduta ovvero, con accordo tra le parti, potrà essere sottoscritto successivamente entro e non oltre giorni 10 dalla data della seduta;
3. Il calendario è così definito:

INFORMAZIONE PREVENTIVA	
MARZO	PROPOSTE FORMULAZIONE ORGANICO
GIUGNO/LUGLIO	PROPOSTA FORMAZIONE CLASSI E ORGANICI
SETTEMBRE E/O ALL'ACCERTAMENTO DI FONDI	CRITERI PERMESSI PER AGGIONAMENTO
	PIANO COMPLESSIVO PER LE RISORSE ACCESSORIE, IVI COMPRESO QUELLE DI FONTE NON CONTRATTUALE
	CRITERI DI ATTUAZIONE DEI PROGETTI NAZIONALI, EUROPEI E TERRITORIALI
	UTILIZZAZIONE DEI SERVIZI SOCIALI – SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO
	CRITERI DI INDIVIDUAZIONE E MODALITA' DI UTILIZZAZIONE DEL PERSONALE IN RAPPORTO AL POF E IN PROGETTI DERIVANTI DA SPECIFICHE DISPOSIZIONI LEGISLATIVE, NONCHE' DA CONVENZIONI, INTESE O ACCORDI DI PROGRAMMA STIPULATI CON ALTRI ENTI O ISTITUZIONI; EVENTUALI FINANZIAMENTI AGGIUNTIVI
CONTRATTAZIONE INTEGRATIVA	
SETTEMBRE/NOVEMBRE	CONTRATTO INTEGRATIVO
INFORMAZIONE SUCCESSIVA	
DOPO L'APPROVAZIONE DEL PROGRAMMA ANNUALE	ELENCO PERSONALE UTILIZZATO IN ATTIVITA' AGGIUNTIVE.
PRIMA DELL'INIZIO DELLE ATTIVITA'	MODALITA' UTILIZZO PERSONALE IN TUTTI I PROGETTI
ENTRO LUGLIO	VERIFICA ATTUAZIONE CONTRATTO ISTITUTO

Art. 16 – RILEVAZIONE DELLA PARTECIPAZIONE AGLI SCIOPERI

1. Entro le ore 14.00 del giorno successivo a quello di conclusione ad una 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. 17 – 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 e successive modificazioni e integrazioni.
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. 18 – 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 guide 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. 19 – RICEVUTE

1. 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. 20 – QUESITI

1. 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 successive modificazioni e integrazioni.

Art. 21 – COMUNICAZIONI ALLE SCUOLE

1. Nel rispetto delle norme, di cui al D.Leg.vo 196/2003, 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. 22 – 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 recepirà 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. 23 – LOCALE SCOLASTICO ADIBITO ALLE RELAZIONI SINDACALI

1. 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 III

ATTUAZIONE DELLA NORMATIVA DI SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO

Art. 24 - 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 extracurriculare 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. 25 - OBBLIGHI IN MATERIA DI SICUREZZA DEL DIRIGENTE SCOLASTICO

1. 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 31;
- 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. 26 - 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, nonche' 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 incombente, 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. 27 - OBBLIGHI DEI PREPOSTI

1. 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 affinchè 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 affinche' 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. 28 - 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. 29 – 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 dichiari a tal fine disponibile;
b) personale interno all'unità scolastica in possesso di attitudini e capacità adeguate e che si dichiari 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. E' possibile designare persone esterne alla scuola come addetti al servizio di prevenzione e protezione, qualora non siano disponibile risorse interne e nei limiti delle disponibilità finanziare su risorse all'uopo stanziate;
5. E' possibile, anche mediante convenzione con altre scuole, affiancare al personale interno alla scuola un esperto esterno;
7. Al RSPP e all' ASPP interni sono corrisposti compensi forfettari a carico dei finanziamenti per il fondo istituzione, il cui importo è stabilito nella parte economica del presente accordo, nell'ambito attività progettuali conforme al POF.

Art. 30 - 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. 31 - 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;
3. 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. 32 - 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. 33 - 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. 34 - 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. 35 - 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 rappresentante dei lavoratori per la sicurezza 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 rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, la consultazione si deve svolgere in modo da garantire la sua effettiva tempestività. Pertanto, il Dirigente Scolastico consulta il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza su tutti quegli eventi per i quali la disciplina legislativa prevede un intervento consultivo del rappresentante dei lavoratori per la sicurezza. In occasione della consultazione il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza 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 rappresentante dei lavoratori per la sicurezza. 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'artt. 37 del D.Lgs 81/2008;
C) il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza 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 rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, è tenuto a fornire tutte le informazioni e la documentazione richiesta. Il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza è tenuto a fare delle informazioni e documentazione ricevuta un uso strettamente connesso alla sua funzione;
E) il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza ha diritto alla formazione scientifica prevista dall'art. 37 D.Lgs 81/2008;
F) il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza 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. 36 – 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 nella persona del Prof. Massimo Salzano;
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. 37 – 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 POF e sono considerati attività aggiuntive a tutti gli effetti, da retribuire con compensi a carico del fondo istituzione.

TITOLO IV

DIRITTI E OBBLIGHI PERTINENTI IL RAPPORTO DI LAVORO

Art. 38 - PERSONALE DOCENTE

1. L'orario di lavoro, come da contratto, è stabilito in 18 ore settimanali articolati in non meno di 5 giorni lavorativi. Per la concessione del 6° giorno di recupero saranno valutate le singole richieste, tenuto conto delle esigenze della costituzione dell'orario curriculare definitivo. A parità di condizione, si provvederà alla legittima rotazione di anno in anno;
2. Durante i periodi di interruzione delle lezioni, il personale docente non è tenuto all'obbligo della firma e alla presenza, fatta eccezione per coloro i quali risultano in servizio per le attività programmate e deliberate dal Collegio dei docenti.
3. Il CD, su disposizione del Dirigente Scolastico, sarà informato circa il piano annuale delle attività aggiuntive d'insegnamento e/o funzionali all'insegnamento volto all'arricchimento e alla personalizzazione dell'o.f.
4. Il DS, per improrogabili esigenze e necessità sopravvenute, può disporre l'effettuazione di attività non previste nel Piano Annuale e/o modificare i tempi delle attività previste
5. I permessi retribuiti (art.15 del CCNL 2007) e i permessi brevi (art 16 del CCNL 2007) vanno inoltrati al DS mediante richiesta scritta e dovranno essere presentati, di norma, almeno tre giorni prima salvo comprovati motivi di urgenza;
6. la disciplina delle assenze per malattia, ivi compreso le assenze per visite specialistiche, etc..., è regolamentata dalle vigenti disposizioni. Sarà cura del DS provvedere a pubblicare un idoneo vademecum normativo a disposizione del personale;
7. ai fini della concessione dei permessi afferenti ai benefici della legge 104/92 e ss.mm.e.ii., saranno applicate le procedure del precedente comma 6, con l'aggiunta della programmazione mensile.

Art. 39 – MONTE ORE CURRICULARI E DISCIPLINA DELLE ORE DI LEZIONI DEI DOCENTI

1. Il monte ore didattico è quello previsto dal D.P.R. 275/99 e in nessuno caso è possibile ridurlo, anche in caso di ricorso alle compresenze;
2. Eventuali adozioni di orario flessibile, con conseguente riduzione del monte ore previsto al punto precedente, comporta il recupero delle ore a completamento orario da parte del docente e, per le singole classi coinvolte, il ricorso a interventi integrativi, fino al raggiungimento del monte ore previsto per ogni singola disciplina.

Art. 40 – ATTIVITA' FUNZIONALI ALL'INSEGNAMENTO OBBLIGATORIE

1. Nel rispetto delle delibere dei competenti organi collegiali, il monte ore obbligatorio per le attività individuali previsto dall'art. 29 del CCNL, è di 40 ore annue che comprendono:
a) preparazione delle lezioni e delle esercitazioni;

b) correzione degli elaborati;
c) rapporti individuali con le famiglie.
2. Nel rispetto delle delibere dei competenti organi collegiali, il monte ore obbligatorio per le attività collegiali, previsto dall'art. 29 del CCNL, è di 40 ore annue che comprendono:
a) partecipazione alle riunioni del Collegio dei docenti, ivi compresa l'attività di programmazione e verifica di inizio e fine anno;
b) la partecipazione alle attività collegiali dei consigli di classe, di interclasse, di intersezione. Gli obblighi relativi a queste attività sono programmati secondo criteri stabiliti dal collegio dei docenti; nella programmazione, occorrerà tener conto degli oneri di servizio degli insegnanti con un numero di classi superiore a sei, in modo da prevedere, in linea di massima, un impegno orario non superiore alle quaranta ore annue;
3. Lo svolgimento degli scrutini e degli esami, compresa la compilazione degli atti relativi alla valutazione, non rientra nel monte ore dei precedenti comma 1 e 2;
4. L'organizzazione delle programmazioni deve prevedere un'articolazione tale da non consentire il superamento del monte ore previsto.

Art. 41 - ORE DI SOSTITUZIONI DEI COLLEGHI ASSENTI E ORE ECCEDENTI

1. Per la sostituzione dei colleghi assenti, tenuto conto della compatibilità dell'orario e dell'alternanza di distribuzione delle ore tra il personale disponibile si procederà, all'assegnazione secondo i seguenti criteri: a) recupero permessi brevi fruiti nel corso dei due mesi antecedenti; b) utilizzo di docenti a disposizione con orario ridotto o senza classe; c) utilizzo del personale docente individuato dal Dirigente Scolastico, previa disponibilità degli interessati e tenuto conto dell'efficienza e dell'efficacia dell'offerta formativa;
2. il Dirigente Scolastico si riserva, dopo aver seguito i criteri di cui al precedente comma 1, di adottare le seguenti procedure: a) uscita anticipata, ovvero, ingresso posticipato, qualora l'assenza del/i docente/i è nota almeno tre giorni precedenti la data prevista dell'assenza, b) l'accorpamento delle classi entro i limiti previsti dalla normativa sulla sicurezza;
3. In luogo del pagamento è possibile, a richiesta, fruire di permessi orari durante le attività didattiche, senza aggravio di spese. Il relativo recupero dovrà essere effettuato entro l'inizio dell'anno scolastico successivo;
4. Il computo delle ore dovrà essere annotato in un apposito registro all'uopo predisposto. Il compenso orario per le ore di sostituzioni, è stabilito nella misura di 1/65 dello stipendio base iniziale e relativa IIS, corrispondenti all'area di appartenenza. Il compenso per le ore eccedenti, diverse da quello per le sostituzioni, è stabilito dalle vigenti norme contrattuali;
5. Le ore eccedenti, con contratto a tempo determinato su classi collaterali, sono assegnate secondo i seguenti criteri: a) docenti DOP della stessa classe di concorso o in possesso dell'abilitazione nella classe di concorso del titolare assente b) docenti con contratto a tempo determinato aventi titolo al completamento delle ore di cattedra oraria; c) docenti a tempo indeterminato appartenenti alla stessa classe di concorso afferente alle ore da coprire con orario di servizio inferiore alla cattedra; d) docenti, secondo l'ordine della graduatoria d'Istituto, ma con orario di servizio compatibile con quello scolastico, individuati dal Dirigente Scolastico, previa disponibilità degli interessati e tenuto conto dell'efficienza e dell'efficacia dell'offerta formativa e del buon andamento dei lavori dei consigli di classe ; e) nomina del supplente esterno. In ogni caso l'assegnazione non può dar luogo a scissione dell'orario;
6. Il Budget economico per la corresponsione delle ore di sostituzioni è erogato entro il limite stabilito nella tabella del successivo art. 67 del presente accordo;

Art. 42 - CORSI DI RECUPERO

1. La partecipazione ai corsi di recupero, di cui al D.M. n° 80 del 3 ottobre 2007, è facoltativa. I corsi sono deliberati nell'ambito della programmazione del POF, tenendo conto del numero delle discipline, degli alunni coinvolti e della possibilità di organizzare i gruppi di apprendimento per classi parallele;

2. Per l'impiego del personale, si procede alla nomina dei docenti della classe di riferimento che hanno dichiarato la propria disponibilità e individuandoli tra quelli in possesso delle specifiche abilitazioni o titoli per le discipline previste dai corsi. In mancanza di dette disponibilità si farà ricorso: a) docenti di materie affini a disposizione o con orario di cattedra ridotto; b) docenti di altre classi, titolari di classi di concorso attinenti alle materie oggetto del corso; c) ricorso ad esperti esterni inseriti nelle graduatorie d'Istituto per incarichi e supplenze delle materie interessate;
3. Il compenso è stabilito nella misura oraria lorda di €. 50,00 per i corsi utili per la sospensione del giudizio finale e di €. 35,00 per le attività d'insegnamento volti al riorientamento in itinere;
4. Il fabbisogno economico è, fatto salvo eventuali ulteriori finanziamenti appositamente stanziati, la quota parte del fondo istituzione e quella non da fis, indicato nella tabella di cui all'art. 67 - parte economica del presente accordo;
5. Per i corsi di recupero programmati e la cui frequenza risulta inferiore a 10 alunni, saranno soppressi con provvedimento del D.S. Il prosieguo delle attività degli alunni frequentanti, sarà garantito con l'aggregazione ad altri corsi della stessa area didattica.

Art. 43 - ATTIVITA' SPORTIVA

1. L'adesione ai progetti delle attività sportive, per l'anno scolastico 2015/2016, sono subordinati alla costituzione del centro sportivo, di cui alla circolare 5163 del 16/10/2009 con la quale sono state diffuse le linee guide per l'attivazione delle attività progettuali;
2. La misura dei compensi è contenuta nel budget determinato dai parametri concordati tra il MIUR e le OO.SS. nell'intesa del 30/1/2013. Il costo orario è determinato per l'importo massimo orario di €. 35,00. Il numero delle ore massimo attribuibili è calcolato in rapporto al budget definito nella tabella di cui all'art. 67, parte economica del presente accordo;
3. Il personale è utilizzato secondo i criteri del successivo art. 47 I docenti titolari di educazione fisica sono utilizzati con assoluta priorità. Resta fermo il limite massimo del rapporto docenti/alunni partecipanti.

Art. 44 - CUMULABILITA' DELLE ORE ECCEDENTI

1. I docenti impegnati nelle attività, di cui all'art. 41, 42 e 43, non potranno eccedere le 6 ore settimanali.

Art. 45 - FLESSIBILITA' DIDATTICA

1. La flessibilità oraria è attuabile, come previsto dal C.C.N.L., solo nel caso in cui l'approvazione del POF preveda il rientro pomeridiano per recuperare le ore curriculari diversamente articolate;
2. Il compenso, al verificarsi di almeno una delle condizioni esposte, è corrisposto nella misura indicata nella parte economica del presente accordo, in alternativa al pagamento delle ore di insegnamento a recupero dell'orario curriculare.

Art. 46 - UTILIZZO DEI DOCENTI E ATA IN ATTIVITA' AGGIUNTIVE

1. Le attività integrative e le attività di progetti, sono quelle indicate nelle linee generali del POF.
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. 67 del accordo economico: I compensi maturati per l'intensificazione dell'orario ordinario non possono essere tramutate in recupero ore e/o giornate compensative;

3. Il ricorso a personale di altre Scuole (collaborazioni plurime – artt. 35 e 57 del CCNL), è consentito solo nel caso in cui non sia possibile reperire specifiche professionalità all'interno della Scuola.

Art. 47 - UTILIZZO DEI DOCENTI E ATA IN ATTIVITA' DEL FONDO ISTITUZIONE

1. 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.
2. 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.
3. Per il personale ata, il Dirigente acquisisce il preventivo parere del Direttore SGA;
4. Il personale impegnato nella progettazione non può essere impiegato nelle attività di valutazione.

Art. 48 - STAFF DEL DIRIGENTE SCOLASTICO

1. Per le attività gestionali, il Dirigente scolastico, ai sensi dell'art. 34 del CCNL, si avvale di uno staff composto da n° 5 collaboratori scelti discrezionalmente a cui sono affidati specifici incarichi, di cui uno con funzioni di vicario. Il compenso è stabilito in ore forfetarie come indicato nella tabella di cui all'art. 67, parte economica del presente accordo;
2. Ulteriori incarichi sono compatibili purchè svolti in progetti che non prevedano attività d'insegnamento;
3. L'incarico, di cui al successivo art. 49 è incompatibile con quello di collaboratore del Dirigente;
4. i compensi sono omnicomprensivi di tutte le attività delegate dal DS ai collaboratori, nel corso dell'anno scolastico.

Art. 49 - FUNZIONI STRUMENTALI AL POF - DOCENTI

1. Per le funzioni strumentali al POF, di cui all'art. 33 del CCNL, il Dirigente, su delibera del Collegio docenti, affida incarichi professionali per finalità istituzionali.
2. La tipologia dell'incarico è stabilito nell'ambito del Collegio e i relativi compensi sono stabiliti nella tabella di cui all'art. 67, parte economica del presente accordo;
3. i destinatari delle funzioni, di cui al presente articolo, sono tenuti, al termine dell'anno scolastico, a presentare una dettagliata relazione delle attività svolte al collegio dei docenti, che ne valuterà l'efficacia, anche al fine di orientare le azioni future.

Art. 50 - INCARICHI PER PERSONALE DELLO STAFF ORGANIZZATIVO

1. Per le attività di organizzazione e gestione, il Dirigente può conferire incarichi specifici di organizzazione e di funzionamento coerenti con il POF;
2. Gli incarichi al personale ata sono conferiti se inseriti nel piano di lavoro del Direttore SGA;
3. La tipologia e i compensi di cui ai comma 1 e 2 sono indicati nella parte tabella di cui all'art. 67, parte economica del presente accordo.

Art. 51 - UTILIZZO DEI DOCENTI E ATA IN ATTIVITA' NON DA FONDO ISTITUZIONE

1. L'adesione a progetti finanziati dalla Legge 440/97 (progetti autonomia e attività di cui ai DD.PP.RR. 567/96 e 157/99) e da altri enti statali o privati (Pon, ASL, etc...) è soggetta, per la scelta del personale da impiegare, secondo quanto indicato nel precedente articolo 47 e nei limiti indicati nel successivo accordo economico;
2. La misura dei compensi resta quella stabilita dai Contratti collettivi e dal D.M. 326/96 per quanto attiene le attività di progettazione, monitoraggio e coordinamento;
3. Fanno eccezione ai limiti di cui al punto 2, i compensi stabiliti da norme ed enti proponenti diversi da quelli indicati al punto 1, fermo restando i criteri di scelta del personale da impiegare;
4. I progetti PON sono disciplinati dalle norme citate nelle linee guide della Unione europea. In particolare rientrano nelle competenze del Dirigente scolastico, ai sensi dell'art. 2 delle stesse, la nomina dei componenti del gruppo operativo di progetto di cui fanno parte, di diritto, il Dirigente stesso e il Direttore SGA. Il Gruppo operativo di progetto è integrato dalle seguenti ulteriori figure: Facilitatore/i per l'intero piano integrato; Valutatore/i per l'intero piano integrato; 1 tutor per ogni singolo obiettivo e 1 tutor per ogni modulo incluso nel singolo obiettivo (il tutor di obiettivo è scelto tra i tutors d'aula); n° 1 unità di personale ATA nominato per le competenze amministrative di tipo esecutive; n° 1 docente di sostegno per ogni obiettivo, laddove previsto dal piano integrato.
5. Per la scelta del personale che compone il GOP, fatta eccezione per il DSGA, Il Dirigente Scolastico conferisce formale incarico previa valutazione dei curricula, secondo quanto stabilito nel precedente articolo 47;
6. Il Dirigente Scolastico, coadiuvato dal gruppo operativo di progetto, a sua volta, adotta i seguenti provvedimenti:
a) nomina del personale esperto esterno, previa pubblicazione del bando di gara ad evidenza pubblica, nel rispetto degli artt. 33 e 40 del D.M. n° 44 del 1/2/2001;
b) nomina del personale ATA in azioni amministrative, tecniche e di vigilanza; (nomina dei tutors interni secondo i criteri dell'art. 47);
c) nomina del personale interno addetto alla pubblicità;
7. I compensi al personale impiegato sui progetti PON sono quelli definiti alla fonte dalla nota autorizzativa dell'Autorità di gestione. I criteri e i limiti per la ripartizione dei compensi al personale ATA e al GOP, sono indicati nelle tabelle autorizzative e riportati nell'art. 68 – parte economica – del presente accordo.

Art. 52- POSIZIONI ECONOMICHE DEL PERSONALE ATA – ART. 50 CCNL (EX ART. 7)

1. Per incarichi previsti dall'art. 50 del CCNL 29/11/2007 e successiva sequenza del 25/7/2008, il Dirigente, su proposta del Direttore SGA, affida al personale ATA incarichi professionali per finalità istituzionali;
2. La tipologia dell'incarico è stabilita nel piano di lavoro predisposto dal Direttore SGA, sentito il personale ATA in assemblea e adottato dal Dirigente scolastico, se coerente con le linee del POF; le tipologie di incarico sono quelle definite nella tabella di cui all'allegato A, parte economica del presente accordo;
3. I titolari della 1^ o 2^ posizione economica non possono assumere ulteriori incarichi tra quelli previsti al successivo articolo 53.

Art. 53 - COMPITI SPECIFICI AL PERSONALE ATA – ART. 47 CCNL (EX FUNZIONI AGGIUNTIVE)

1. Per incarichi previsti dall'art. 47 del CCNL, il Dirigente, su proposta del Direttore SGA, affida al personale ATA incarichi professionali per finalità istituzionali;

2. I destinatari degli incarichi, di cui all'articolo 47, sono scelti tra il personale non beneficiario della 1^ o 2^ posizione economica;
3. La tipologia dell'incarico è stabilita nel piano di lavoro predisposto dal Direttore SGA, sentito e adottato dal Dirigente scolastico, se coerente con le linee del POF; i criteri sono quelli definiti nella tabella A allegata alla parte economica del presente accordo;
4. I relativi compensi sono stabiliti nella tabella di cui all'art. 67, parte economica del presente accordo. Il pagamento è subordinato all'effettiva prestazione delle mansioni indicate nell'incarico.

Art. 54- INCARICHI E COMPENSI AL DIRETTORE SGA.

1. Al Direttore SGA è corrisposto un compenso denominato indennità di direzione determinato nella tabella di cui all'art. 66, parte economica del presente accordo. Il compenso è di diritto, di natura contrattuale e a carico del FIS per effetto dell'art. 88 del CCNL 29/11/2007;
2. In aggiunta al compenso di cui al precedente comma 1, al Direttore SGA possono essere conferiti incarichi retribuiti per partecipazioni a progetti finanziati dalla U.E. e altri enti;
3. I compensi di cui al comma 2 sono a carico non del fondo istituzione ed inclusi nelle tabelle di cui all'art. 68, parte economica del presente accordo.

Art. 55 - AFFIDAMENTO INCARICHI AL PERSONALE

1. Il Dirigente Scolastico affida per iscritto, con lettera singola, gli incarichi relativi alla partecipazione a tutti i progetti e attività. Nella lettera d'incarico sono specificati la mansione e il relativo compenso lordo da corrispondere. Nel caso in cui nella delibera del Consiglio d'Istituto o nelle schede di progetto e/o attività siano già specificati il tipo di attività e il relativo importo da corrispondere, si prescinde dall'incarico in forma scritta, come dal disposto di cui alla C.M. 243 del 14/10/99, nella quale è stata diffusa l'interpretazione autentica del CCNI 31/8/99;
2. il compenso per le attività aggiuntive è erogato, di norma, per le ore effettivamente prestate, in aggiunta al normale orario di lavoro, previa verifica del lavoro svolto. La verifica con attestazione del lavoro svolto, vale anche per i compensi forfettari, laddove non sia possibile la certificazione oraria dell'impegno profuso.

Art. 56 - ORARIO DI LAVORO PERSONALE ATA

1. L'orario di lavoro, come da contratto, è stabilito in 36 ore settimanali, articolate, di norma, in 6 giorni lavorativi. Il personale ATA ha facoltà di optare, tenendo conto delle esigenze di funzionamento e di servizio, per una delle quattro fasce orarie così configurate:
1° fascia: 7,30 - 13,30 per sei giorni lavorativi;
2° fascia 7.50 – 13.50 per sei giorni lavorativi;
3° fascia: 8,00 - 14,00 per sei giorni lavorativi;
4° fascia: 8,00 – 15.12 per cinque giorni lavorativi con recupero settimanale;
5° fascia: 9.00 – 15.00 per sei giorni lavorativi;
6° fascia: 16.00 – 22.00 dal lunedì al sabato per la vigilanza al corso serale modificabile a seconda delle esigenze di servizio:
altre soluzioni in relazione alle esigenze di servizio. Il credito orario pro-capite, solo se effettivamente prestato, non dà diritto a retribuzione, come da accordo interno, ma recuperato nei periodi di sospensione delle attività didattiche, di cui al successivo articolo; Eventuali giorni residui dovranno essere recuperati entro e non oltre il 31/8/2016;

2. Per garantire il servizio all'utenza nelle ore pomeridiane, il personale sarà utilizzato con il principio della rotazione e in relazione alle esigenze di servizio.
3. I collaboratori scolastici adottano l'orario funzionale alla didattica.
4. Gli assistenti amministrativi e tecnici optano per un orario "differenziato" scelto da quelli indicati nel precedente comma. Anche per essi il credito orario pro-capite settimanale non dà diritto a retribuzione, come da accordo interno, ma recuperato nei periodi di sospensione delle attività didattiche,
5. L'orario di lavoro del personale non potrà superare, tra orario ordinario e aggiuntivo, le 9 ore giornaliere, se non in casi eccezionali e su disponibilità dichiarata del personale;
6. Se l'orario di servizio supera 7,15 ore continuative giornaliere, è obbligatorio fruire di almeno mezz'ora di riposo, anche all'interno dell'istituto, fermo restando l'obbligatorietà di segnatura sul registro e/o orologio marcatempo. Le interruzioni per la sosta dovranno garantire il servizio di vigilanza e di sicurezza all'interno dell'istituto e sono disciplinate nel successivo articolo 3. Quando l'orario supera le 6 ore giornaliere e inferiore alle ore 7,15, la pausa è facoltativa;
7. 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 per l'occasione individuato;
8. L'orario di servizio per il personale assistente tecnico, fermo restando la facoltà di optare per una delle quattro fasce orarie, è subordinato alle esigenze didattiche;
9. L'anticipo o il prolungamento dell'orario ordinario, per il personale che opta per la 4° fascia oraria, è stabilita considerando la dislocazione del personale nei vari reparti o aree e con il criterio generale di una unità per il primo e secondo piano e di due unità per il piano terra;
10. A richiesta del personale, è possibile effettuare fino a 42 ore settimanali nei periodi di maggiore intensità lavorativa: in tal caso, le ore aggiuntive prestate possono essere cumulate e recuperate nei periodi di sospensione delle attività didattiche, fatte salve le esigenze di servizio. Tale condizione costituisce evento eccezionale, non deve superare le 3 settimane consecutive e non dà luogo a compensi aggiuntivi di natura economica;
11. L'orario di lavoro, che sarà concordato, non potrà essere modificato, fatta eccezione per l'orario flessibile,

Art. 57 – CHIUSURA PRE FESTIVI

1.In aggiunta alle giornate di chiusura di cui al precedente art. 56 si è concordato di prevedere la chiusura dei seguenti prefestivi: il sabato a partire dal 16 luglio e fino al 27 agosto 2016. La settimana di ferragosto dall'11 al 16 di agosto anch'essi rientreranno nel piano di recupero sopra citato. In alternativa, per coloro i quali dovessero fruire delle ferie estive nel mese di agosto, i quattro prefestivi dovranno essere recuperati in equivalenti ore di lavoro aggiuntivo pomeridiano o fruiti quali ferie, FS ecc. Tenuto conto della delibera del **Consiglio d'Istituto n° 2 del 05/09/2016. I giorni di chiusura pre-festivi sono:** 31 ottobre-2 novembre-9/10/24/31 dicembre 2016 – 5/7 gennaio 2017-27/28 febbraio 2017-15/04/2017-03/06/2017- tutti i sabato dal 22/07 al 26/08/2017 – 14 e 16/08/2017

Art. 58 - 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 marzo dell'anno scolastico di riferimento;
2. L'accettazione o l'eventuale modifica del piano di ferie è comunicata al diretto interessato entro il 30 aprile dell'anno scolastico di riferimento, salvo eventuali proroghe per sopraggiunti motivi di servizio;

3. Entro il mese di aprile dell'anno scolastico di riferimento, si procederà al sorteggio pubblico, sentito il parere del personale ata, per determinare i nominativi del personale che dovrà garantire il servizio pubblico nel mese di agosto, nel caso si dovesse procedere alla scelta del criterio di cui al successivo paragrafo 4, lettera c;
4. 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 con le seguenti modalità:
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
5. 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;
6. 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;
7. Dal 1 al 31/8 sarà garantito il servizio di almeno 2 assistenti amministrativi, 1 assistente tecnico e 3 collaboratori scolastici. In deroga, per il periodo dal 1 agosto al 20 agosto 2015, il servizio dei collaboratori scolastici può essere limitato a 2 unità;
8. Per le richieste di ferie residue e festività soppresse durante le attività didattiche, l'istanza va presentata, di norma, almeno cinque giorni prima della data di inizio fruizione. La concessione è subordinata alle esigenze di servizio.

Art. 59 – SOSTITUZIONE COLLEGHI ASSENTI PERSONALE ATA E DIRETTORE SGA

1. In caso di assenza di un collega (malattia o fruizione L.104), la sostituzione verrà fatta da altro personale in servizio, previo riconoscimento di compenso aggiuntivo da indicare nella intensificazione . In caso di assenza di un collaboratore scolastico, la sostituzione verrà fatta dai colleghi del gruppo in cui il collaboratore scolastico è inserito, previo riconoscimento di compenso aggiuntivo ripartito per il numero degli addetti. Il budget è determinato nella parte economica del presente accordo e la relativa ripartizione è stabilita in rapporto al numero degli addetti per reparti e profili. Il compenso orario è corrisposto nel limite massimo di n° ..... ora di straordinario per ogni giornata di assenza ripartita tra gli addetti al reparto di appartenenza. La sostituzione per le assenze riconducibili alle ferie e/o recuperi di ore aggiuntive non farà maturare alcun compenso.
2. In caso di assenza temporanea di un collaboratore scolastico, impegnato in altra attività durante l'orario ordinario, la vigilanza degli allievi è affidata ai colleghi del gruppo in cui il collaboratore scolastico è inserito.
3. Il Direttore SGA, nei periodi di brevi assenze e durante le ferie, è sostituito, in ordine di priorità, dal personale utilmente posizionato nella graduatoria di cui all'art. 50 del CCNL e, in subordine, dalle funzioni di cui all'art. 47 del CCNL citato secondo l'ordine di punteggio della graduatoria. In mancanza di aspiranti è incaricato l'assistente amministrativo con maggiore anzianità di servizio.
4. Al personale di cui al precedente comma 3 è corrisposta, per ogni giornata di sostituzione prestata, l'indennità di direzione rapportata al servizio.

Art. 60 - DISTRIBUZIONE CARICHI DI LAVORO ASSISTENTI AMMINISTRATIVI.

1. La suddivisione dei carichi di lavoro del personale assistente amministrativo, tenuto conto delle disposizioni dell'art. 14 del DPR 275/99 e dell'organico dell'Istituto, composto da n° 08 unità operative, è formulato secondo la distribuzione prevista nel piano di lavoro del Direttore SGA;
2. Il Direttore dei servizi generali e amministrativi provvede alla equa distribuzione dei compiti ordinari allegando alle disposizioni di servizio idonee istruzioni operative, specificando tra l'altro i compiti da assolvere

negli incarichi aggiuntivi conferiti dal Dirigente. L'affidamento delle mansioni ordinarie è di competenza del Direttore. Nell'ambito delle singole aree e tra le differenti aree, va perseguito il criterio della rotazione periodica del personale, per quanto possibile e tenuto conto delle attitudini individuali, per dar modo a tutto il personale di arricchirsi di esperienze specifiche. Questo tentativo va sostenuto anche con iniziative di aggiornamento a livello d'istituto.

Art. 61 - DISTRIBUZIONE CARICHI DI LAVORO ASSISTENTI TECNICI.

1. La suddivisione dei carichi di lavoro del personale assistente tecnico, tiene conto della ripartizione delle ore di pratica didattica, fermo restando il limite di una unità per ogni laboratorio. Il personale svolge, di norma 24 ore di laboratorio didattico e 12 ore di manutenzione.
2. Per esigenze didattiche e di organico, le ore di manutenzione possono essere ridotte a 6 settimanali. L'attività di manutenzione e riparazione da parte degli assistenti tecnici, dovrà riguardare macchine e attrezzature dei laboratori, ivi compreso la pulizia delle stesse. Nei periodi di sospensione delle attività didattiche, le 36 ore di servizio sono utilizzate per la normale manutenzione e alle attività di aggiornamento e/o formazione.
3. Il Dirigente scolastico provvede all'affidamento dei compiti di natura didattica.

Art. 62- DISTRIBUZIONE CARICHI DI LAVORO COLLABORATORI SCOLASTICI.

1. La suddivisione dei carichi di lavoro del personale collaboratore scolastico, tenuto conto delle disposizioni dell'art. 14 del DPR 275/99 e dell'organico dell'Istituto tenuto conto della riduzione di n. 4 unità per la presenza degli LSU nell'istituto, **composto da n° 12 unità operative (10 a tempo indeterminato e 2 a tempo determinato fino al 30/06/2017, è formulato secondo la distribuzione prevista nel piano di lavoro del Direttore SGA;**
2. Il Direttore dei servizi generali e amministrativi provvede alla equa distribuzione dei compiti ordinari, garantendo la sorveglianza di tutto l'istituto secondo la ripartizione stabilita.

Art. 63- CREDITI DI LAVORO.

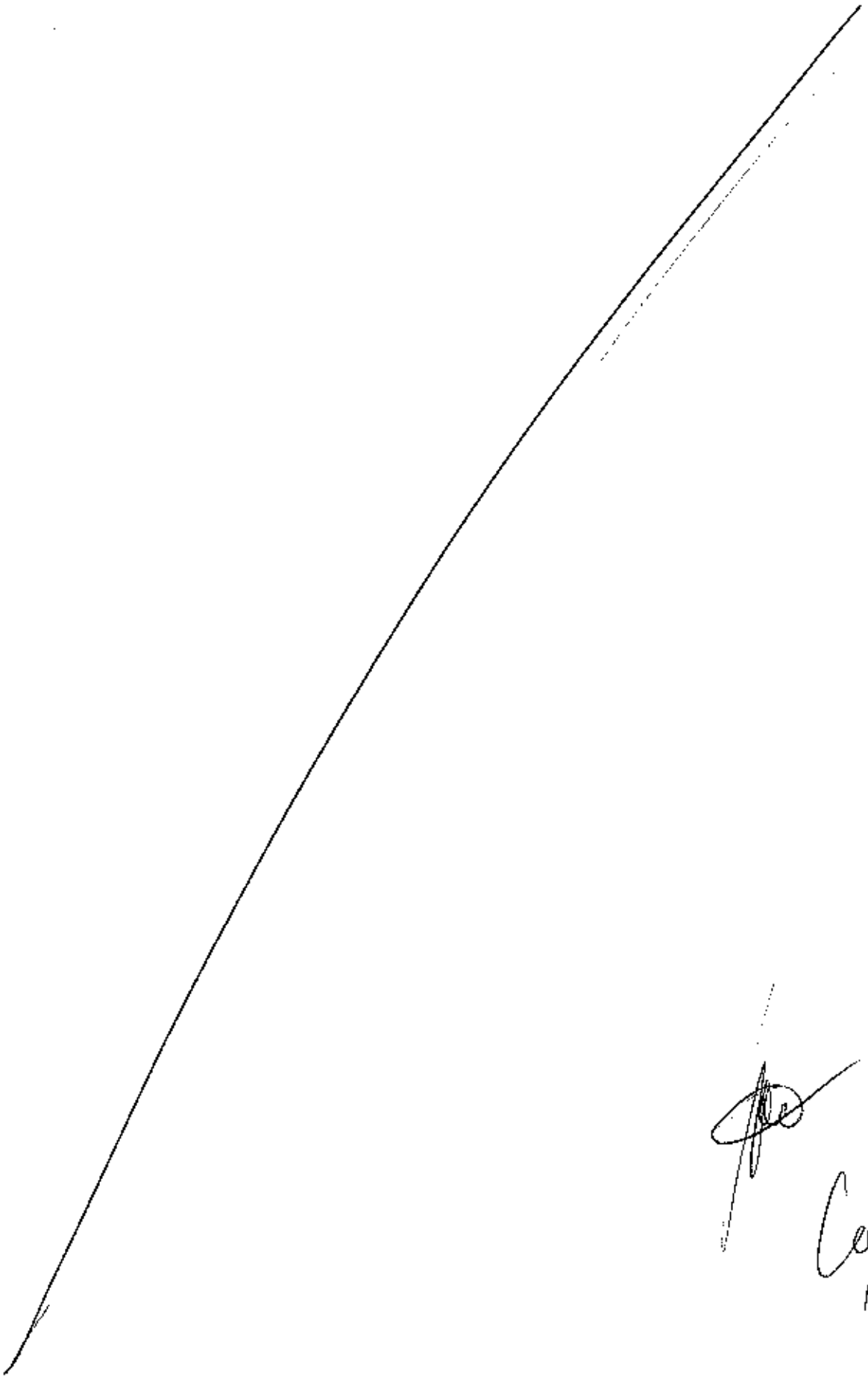
1. Il servizio prestato oltre l'orario d'obbligo (attività aggiuntive estensive) nonché tutte le attività riconosciute come maggior onere in orario di servizio (attività aggiuntive intensive) oltre il normale carico di lavoro danno diritto all'accesso al Fondo di Istituto.
2. Qualora, per indisponibilità di fondi non sia possibile monetizzare attività aggiuntive o, a richiesta del personale, le ore quantificate potranno essere cumulate ed usufruite come giornate di riposo da godersi, di norma, in periodi di sospensione delle attività didattiche e comunque non oltre l'anno scolastico di riferimento.

TITOLO VI

ACCORDO ECONOMICO

Art. 64 - DETERMINAZIONE DEL FABBISOGNO ECONOMICO DEL FONDO ISTITUZIONE

Il budget del MOF, tenuto conto delle economie realizzate al 31/8/2016, dei dati in organico di diritto 2016/2017, della comunicazione del MIUR n° 14207 del 29/09/2016, che stanziava il MOF da sottoporre alla contrattazione, sono esplicitati nelle tabelle a seguire:



INSERIRE ASSEGNAZIONI SECONDO NOTA 4-2017 DEL 25/09/2016 PER CARDINI (GALLO)

DETERMINAZIONE MOF 2016/2017 - VERSIONE GENERALE

SUPERIORE

DETERMINAZIONE ORG. MOF 2016/2017 - 4/12 mi	FIS	FUNZIONI STRUMENTALI	INCARICHI ATA	ORE DI SOSTITUZIONI		P. SPORTIVA
INSERIRE ASSEGNAZIONE LORDO DIP	23.736,64	1.930,33	951,58	0,00	1.452,45	

	PUNTI EROGAZIONE	POSTI TOTALE	POSTI II GRADO	COMPLESSITA' FUNZ. STRUM*	DOCENTI FUNZIONI STRUMENTALI	INCARICHI SPECIFICI	ORE ECCEDENTI PRIMARIA	ORE ECCEDENTI SECONDARIA	PRATICA SPORTIVA CLASSI
ORGANICO	2	139	113	1	113	25	0	113	0

LORDO STATO

	CALCOLO FIS 2016/2017	ACCONTO 4/12	SALDO 8/12
FONDO ISTITUTO	94.495,56	31.498,52	62.997,04
FUNZIONI STRUMENTALI	7.684,65	2.561,55	5.123,10
INCARICHI SPECIFICI	3.788,24	1.262,75	2.525,49
PRATICA SPORTIVA	0,00	0,00	0,00
ORE ECCEDENTI	5.782,20	1.927,40	3.854,80
	111.750,65	37.250,22	74.500,43

bai presentato 3 proge pratica sportiva? SI

LORDO DIPENDENTE

	CALCOLO FIS 2016/2017	ACCONTO 4/12	SALDO
FONDO ISTITUTO	71.209,92	23.736,64	47.473,28
FUNZIONI STRUMENTALI	5.790,99	1.930,33	3.860,66
INCARICHI SPECIFICI	2.854,74	951,58	1.903,16
PRATICA SPORTIVA	0,00	0,00	0,00
ORE ECCEDENTI	4.357,35	1.452,45	2.904,90
	84.213,00	28.071,00	56.142,00

SCRIVERE IL CODICE MECCANOGRAFICO

NATD3300R

CALCOLO INDENNITA' DIREZIONE DSGA			
organico	139	30,00	4.170,00
tipologia	verticalizzati € 750	750,00	750,00
nr azienda agraria	0	0,00	0,00
nr convitti	0	0,00	0,00
TOTALE INDENNITA' LORDO DIPENDENTE			4.920,00

RAFFRONTO CON A.S. PRECEDENTE - LORDO DIPENDENTE

	2015/2016	2016/2017	DIFFERENZA	%
FONDO ISTITUTO	#N/D	71.209,92	#N/D	#N/D
FUNZIONI STRUMENTALI	#N/D	5.790,99	#N/D	#N/D
INCARICHI SPECIFICI	#N/D	2.854,74	#N/D	#N/D
PRATICA SPORTIVA	0,00	0,00	0,00	0,00%
ORE ECCEDENTI	#N/D	4.357,35	#N/D	#N/D
TOTALE MOF	#N/D	84.213,00	#N/D	#N/D

Afragola, ...

Per la parte pubblica : il dirigente scolastico Prof. Vincenzo Montesano

Per l'istituzione scolastica:

Prof. Massimo Salzano

Prof. Patrizio Flaminio

Prof. Leonardo Cervellera

AVANZI	LORDO DIP SU SICOGE	LORDO STATO IN BILANCIO	TOTALE AVANZO LORDO DIP
AVANZO FONDO ISTITUTO	4.545,28	0,00	4.545,28
AVANZO FUNZIONI STRUMENTALI	591,33	0,00	591,33
AVANZO INCARICHI SPECIFICI	0,00	0,00	0,00
AVANZO ORE ECCEDENTI	0,00	0,00	0,00
AVANZO PRATICA SPORTIVA	0,00	0,00	0,00
AVANZO CORSI DI RECUPERO	solo superiori in bilancio	13.002,58	9.798,48
AVANZI POF LEGGE 440/97		0,00	0,00
AVANZI PROGETTI PON		0,00	0,00
TOTALI	**5.136,61**	**13.002,58**	**14.935,09**

DISPONIBILITA' LORDA PER CONTRATTAZIONE SU MOF 2016/2017

		Percentuale Fondo Riserva	Accantonam. X Sostituzione DSGA
FONDO ISTITUTO	75.755,20	0,00%	0,00
FUNZIONI STRUMENTALI	6.382,32	0,00%	
INCARICHI SPECIFICI	2.854,75	0,00%	
ORE ECCEDENTI	4.357,35	0,00%	
PRATICA SPORTIVA	4.094,29	0,00%	
CORSI DI RECUPERO	9.798,48	0,00%	

DISPONIBILITA'NETTA PER CONTRATTAZIONE SU MOF 2016/2017

FONDO ISTITUTO	**70.835,20**	Importo decurtato del fondo riserva, Sost. DSGA e indenn. DSGA
FUNZIONI STRUMENTALI	**6.382,32**	importo decurtato dell'eventuale fondo di riserva
INCARICHI SPECIFICI	**2.854,75**	importo decurtato dell'eventuale fondo di riserva
ORE ECCEDENTI	**4.357,35**	importo decurtato dell'eventuale fondo di riserva
PRATICA SPORTIVA	**4.094,29**	importo decurtato dell'eventuale fondo di riserva
CORSI DI RECUPERO	**9.798,48**	importo decurtato dell'eventuale fondo di riserva

indicare percentuale x docenti	70,00%	**49.584,64**	LORDO DIPENDENTE
ATA	30,00%	**21.250,56**	LORDO DIPENDENTE

ASSEGNAZIONI RELATIVI AI PROGETTI NAZIONALI E COMUNITARI (LORDO STATO) 0,00

ASSEGNAZIONI RELATIVE AI PROGETTI AREE A RISCHIO E A FORTE PROC. IMMIGRATORIO 0,00

I.T. C.A.DALLA CHIESA - AFRAGOLA-

I.T. C.A.DALLA CHIESA - ARAGOLA-

RIPARTIZIONE FONDI IN CONTRATTAZIONE

BUDGET LORDO DIP DOCENTI (comprensivo fondi corsi di recupero non da FIS)
59.383,12

	ORE	Costo Orario	LORDO DIP.
COLLABORATORI DS	600,00	17,50	10.500,00
ADDETTO AL CORSO SERALE	50,00	17,50	875,00
COMMISSIONE ELETTORALE	30,00	17,50	525,00
RESP. BIBLIOTECA	20,00	17,50	350,00
RESP. SITO	120,00	17,50	2.100,00
COORD. CLASSE (15*48)	720,00	17,50	12.600,00
RESP LABORATORIO	80,00	17,50	1.400,00
RES INVALSI	20,00	17,50	350,00
RESP DIPARTM 6	90,00	17,50	1.575,00
TUTOR 1+2	30,00	17,50	525,00
RESPONS H	20,00	17,50	350,00
ANIMATORE DIGITALE	50,00	17,50	875,00
CORREZIONI INVALSI (19*2)	38,00	17,50	665,00
	0,00	17,50	0,00
	0,00	17,50	0,00
	0,00	17,50	0,00
	0,00	17,50	0,00
	0,00	17,50	0,00
	0,00	17,50	0,00
	0,00	17,50	0,00
	0,00	17,50	0,00
	0,00	17,50	0,00
	0,00	17,50	0,00
	0,00	17,50	0,00
	0,00	17,50	0,00
	0,00	17,50	0,00
	0,00	17,50	0,00
	0,00	17,50	0,00
	0,00	17,50	0,00
	0,00	17,50	0,00
	0,00	17,50	0,00
FLESSIBILITA'	0,00	17,50	0,00
ORE AGGIUNTIVE INSEGNAMENTO	52,00	35,00	1.820,00
ORE AGGIUNTIVE INSEGNAMENTO	0,00	35,00	0,00
IDEI	0,00	35,00	0,00
CORSI RECUPERO	200,00	50,00	10.000,00

BUDGET LORDO DIP ATA
21.250,56

STRAORDINARIO COLLABORATORI (art. 88, comma 2, lettera e) CCNL 29/11/2007)	500,00	12,50	6.250,00
STRAORDINARIO ASSISTENTI (art. 88, comma 2, lettera e) CCNL 29/11/2007)	400,00	14,50	5.800,00
ALTRE ATTIVITA' COLLABORATORI (art. 88, comma 2, lettera k) CCNL 29/11/2007)	410,00	12,50	5.125,00
ALTRE ATTIVITA' ASSISTENTI (art. 88, comma 2, lettera k) CCNL 29/11/2007)	280,00	14,50	4.060,00
Indennità turno notturno Festivo personale educativo			0,00
Indennità di bilinguismo e trilinguismo			0,00
Ore Eccedenti Collaboratori Scolastici			0,00
TOTALE ATTIVITA' ATA			**21.235,00**
DISPONIBILITA' ATA NON UTILIZZATA			15,56

BUDGET FUNZIONI STRUMENTALI LORDO DIPENDENTE	6.382,32
AREA 1 POF - PAGANO ERSILIA	1.260,00
AREA 2 POF - CAPORALE ROSA	1.260,00
AREA 3 POF - CIAMPA GENNARO	1.260,00
AREA 4 POF - STANZIONE SILVANA	1.260,00
AREA 5 POF - PIGNATA GAETANO	1.260,00
	0,00
	0,00
	0,00
	0,00
	0,00
	0,00
	0,00
	0,00
	0,00
TOTALE FUNZIONI STRUMENTALI	**6.300,00**
BUDGET INCARICHI SPECIFICI ATA LORDO DIPENDENTE	2.854,75
SENA CLEMENTINA	380,00
SCALA FRANCESCO	380,00
DE LUCA MARIA	380,00
DE VIVO VINCENZO	380,00
DEL BONO ASSUNTA	300,00
GUERRIERO GIUSEPPE	300,00
RUSSO LUIGI	350,00
RUSSO RAFFAELE	350,00
	0,00
	0,00
	0,00
	0,00
	0,00

differenza
82,82

altre attività POF (art 88 comma 2 lett K	20,00	17,50	350,00
Particolari impegni valutazione alunni	0,00	17,50	0,00
Indennità turno notti/fest (pers. Educativo)			0,00
Indennità Bilinguismo e trilinguismo			0,00
TOTALE ATTIVITA' DOCENTI			**44.860,00**
DISPONIBILITA' DOCENTI NON UTILIZZATA			14.523,12
TOTALE DISPONIBILITA' DOCENTI			**59.383,12**

BUDGET PRATICA SPORTIVA LORDO DIPENDENTE **0,00**

	0,00
	0,00
	0,00
	0,00
	0,00
	0,00
	0,00
	0,00
	0,00
	0,00
TOTALE PRATICA SPORTIVA	**0,00**

	0,00
TOTALE INCARICHI SPECIFICI ATA	***2.820,00***

ASSEGNAZIONI RELATIVI AI PROGETTI NAZIONALI E COMUNITARI (LORDO STATO)	0,00
QUOTA ASSEGNAZIONE DEI PROGETTI COMUNITARI PER I DOCENTI **(lordo stato)**	0,00
QUOTA ASSEGNAZIONE DEI PROGETTI COMUNITARI PER GLI ATA **(lordo stato)**	0,00

differenza
34,75

ASSEGNAZIONI AI PROGETTI AREE A RISCHIO E A FORTE PROC. IMMIGRAT. (LORDO STATO)	0,00
QUOTA ASSEGNAZIONE DEI PROGETTI AREE A RISCHIO PER I DOCENTI (lordo stato)	8.011,74
QUOTA ASSEGNAZIONE DEI PROGETTI AREE A RISCHIO PER GLI ATA (lordo stato)	2.338,80

ASSEGNAZIONI POF LEGGE 440/97 lordo stato	0,00
QUOTA ASSEGNAZIONE POF LEGGE 440/97 X I DOCENTI (lordo stato)	5.902,69
QUOTA ASSEGNAZIONE POF LEGGE 440/97 X I ATA(lordo stato)	2.673,46