



**LICEO CLASSICO E LINGUISTICO "C. SYLOS"**

P.zza C. Sylos, 6 - 70032 Bitonto  
Cod. Scuola: BAPC18000X - C.F.: 80022510723 – Tel./fax 080/3751577  
email: bapc18000x@istruzione.it - pec: bapc18000x@pec.istruzione.it  
web: www.liceosylos.gov.it



Unione Europea  
Fondo Sociale  
Europeo

**LICEO CLASSICO E SCIENTIFICO "M. SPINELLI"**

Via A. De Gasperi, 14 - 70054 Giovinazzo  
Tel. 080/3948679 – Tel./Fax 080/3942040

Prot. n.623/2-10

Bitonto, 01/02/2017

**IPOTESI DI CONTRATTO COLLETTIVO INTEGRATIVO  
VERBALE DI SOTTOSCRIZIONE**

Il giorno uno del mese di febbraio 2017 nella Biblioteca del Liceo "C. Sylos" di Bitonto viene sottoscritta la presente Ipotesi di Accordo, finalizzata alla stipula del Contratto Collettivo Integrativo.

La presente Ipotesi sarà inviata ai Revisori dei conti, corredata della Relazione tecnico-finanziaria del DSGA e della Relazione illustrativa del Dirigente Scolastico, per il previsto parere.

L'Ipotesi di Accordo viene sottoscritta tra:

**PARTE PUBBLICA**

**Il Dirigente Scolastico pro-tempore prof.ssa Antonia Speranza**

**PARTE SINDACALE**

- RSU prof. Fulvio de Pinto FLC/CGIL**
- RSU prof.ssa Rosalba Cassano GILDA/UNAMS**
- RSU ass. amm. sig. Antonio De Siato CISL SCUOLA**
- prof.ssa Laura Vitale (terminale associativo) GILDA/UNAM**
- prof.ssa Giuseppina Robles (terminale associativo) UIL**
- prof.ssa Anna Mastonicola (terminale associativo) FLC/CGIL**
- prof.ssa Giovanna Lozito (terminale associativo) CISL SCUOLA**

E I RAPPRESENTANTI TERRITORIALI OO.SS. SCUOLA FIRMATARI TERRITORIALI

FLC/CGIL SCUOLA.....

CISL SCUOLA.....

UIL/SCUOLA.....

SNALS/CONFSAL .....

GILDA/UNAMS.....

# **CONTRATTO COLLETTIVO INTEGRATIVO D'ISTITUTO**

## **TITOLO PRIMO – DISPOSIZIONI GENERALI**

### **Art. 1 – Campo di applicazione, decorrenza e durata**

1. Il presente contratto si applica a tutto il personale docente ed ATA dell'istituzione scolastica, con contratto di lavoro a tempo determinato ed indeterminato.
2. Il presente contratto, una volta stipulato, dispiega i suoi effetti per l'anno scolastico 2016/2017
3. Il presente contratto, qualora non sia disdetto formalmente da nessuna delle parti che lo hanno sottoscritto nell'arco di tempo che va dal 1 luglio al 15 settembre, si intende tacitamente rinnovato per il successivo anno scolastico.
4. Il presente contratto può esser modificato in qualunque momento o a seguito di adeguamento a norme imperative o per accordo tra le parti.

### **Art. 2 – Interpretazione autentica**

1. Qualora insorgano controversie sull'interpretazione del presente contratto, le parti si incontrano entro i dieci giorni successivi alla richiesta di cui al comma seguente, per definire consensualmente l'interpretazione della clausola controversa.
2. Al fine di iniziare la procedura di interpretazione autentica, la parte interessata inoltra richiesta scritta all'altra parte, con l'indicazione della materia e degli elementi che rendono necessaria l'interpretazione; la procedura si deve concludere entro trenta giorni.
3. Nel caso in cui si raggiunga un accordo, questo sostituisce la clausola controversa sin dall'inizio della vigenza contrattuale.

## **TITOLO SECONDO - RELAZIONI E DIRITTI SINDACALI**

### **CAPO I - RELAZIONI SINDACALI**

#### **Art. 3 – Obiettivi e strumenti**

1. Il sistema delle relazioni sindacali d'istituto, nel rispetto dei distinti ruoli, persegue l'obiettivo di contemperare l'interesse professionale dei lavoratori con l'esigenza di migliorare l'efficacia e l'efficienza del servizio.
2. Le relazioni sindacali sono improntate alla correttezza e alla trasparenza dei comportamenti delle parti negoziali.
3. Il sistema delle relazioni sindacali si articola nei seguenti istituti:
  - a. Contrattazione integrativa
  - b. Informazione preventiva
  - c. Informazione successiva
  - d. Interpretazione autentica
4. In tutti i momenti delle relazioni sindacali, le parti possono usufruire dell'assistenza di esperti di loro fiducia, anche esterni all'istituzione scolastica, senza oneri per la scuola.

#### **Art. 4 – Rapporti tra RSU e Dirigente**

1. Fermo quanto previsto dalle norme di legge in materia di sicurezza sul lavoro, la RSU designa al suo interno il rappresentante [o i rappresentanti, in caso di scuole con più di 200 dipendenti]

dei lavoratori per la sicurezza e ne comunica il nominativo al Dirigente. Qualora si rendesse necessario, il rappresentante può essere designato anche all'interno del restante personale in servizio; il rappresentante rimane in carica fino a diversa comunicazione della RSU.

2. Entro quindici giorni dall'inizio di ogni anno scolastico, la RSU comunica al Dirigente le modalità di esercizio delle prerogative e delle libertà sindacali di cui è titolare.
3. Il Dirigente indice le riunioni per lo svolgimento della contrattazione o dell'informazione invitando i componenti della parte sindacale a parteciparvi, di norma, con almeno cinque giorni di anticipo. La parte sindacale ha facoltà di avanzare richiesta di incontro con il Dirigente e la stessa deve essere soddisfatta entro cinque giorni, salvo elementi ostativi che rendano impossibile il rispetto di tale termine.
4. Ogni richiesta di incontro deve essere effettuata in forma scritta e deve esplicitare l'oggetto della stessa.

#### **Art. 5 – Oggetto della contrattazione integrativa**

1. Sono oggetto di contrattazione integrativa d'istituto le materie previste dall'articolo 6, comma 2, lettere j, k, l; dall'articolo 9, comma 4; dall'articolo 33, comma 2; dall'articolo 34 comma 1; dall'articolo 51, comma 4; dall'articolo 88, commi 1 e 2, del CCNL 2006/09.
2. Non sono comunque oggetto di contrattazione integrativa le materie escluse per norma imperativa, tra cui, in particolare, le determinazioni per l'organizzazione degli uffici e le misure inerenti alla gestione dei rapporti di lavoro, e comunque tutte quelle ascrivibili all'esercizio dei poteri dirigenziali. Le clausole eventualmente in contrasto con norme imperative sono nulle, non applicabili e sono sostituite di diritto ai sensi degli articoli 1339 e 1419, secondo comma, del codice civile.
3. La contrattazione integrativa di istituto si basa su quanto stabilito dalle norme contrattuali di livello superiore in quanto compatibili con le disposizioni di legge; non può in ogni caso prevedere impegni di spesa superiori ai fondi a disposizione della scuola. Le previsioni contrattuali discordanti non sono valide e danno luogo all'applicazione della clausola di salvaguardia di cui all'articolo 48, comma 3 del d.lgs. 165/2001.

#### **Art. 6 – Informazione preventiva**

1. Sono oggetto di informazione preventiva:
  - a. proposte di formazione delle classi e di determinazione degli organici della scuola;
  - b. piano delle risorse complessive per il salario accessorio, ivi comprese quelle di fonte non contrattuale;
  - c. criteri di attuazione dei progetti nazionali, europei e territoriali;
  - d. criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento;
  - e. utilizzazione dei servizi sociali;
  - f. criteri di individuazione e modalità di utilizzazione del personale in progetti derivanti da specifiche disposizioni legislative, nonché da convenzioni, intese o accordi di programma stipulati dalla singola istituzione scolastica o dall'Amministrazione scolastica periferica con altri enti e istituzioni;
  - g. tutte le materie oggetto di contrattazione;
2. Sono inoltre oggetto di informazione le seguenti materie:
  - a. modalità di utilizzazione del personale docente in rapporto al piano dell'offerta formativa e al piano delle attività e modalità di utilizzazione del personale ATA in relazione al relativo piano delle attività formulato dal DSGA, sentito il personale medesimo;
  - b. criteri riguardanti le assegnazioni del personale docente, educativo ed ATA alle sezioni staccate e ai plessi, ricadute sull'organizzazione del lavoro e del servizio derivanti

dall'intensificazione delle prestazioni legate alla definizione dell'unità didattica. Ritorni pomeridiani;

- c. criteri e modalità relativi alla organizzazione del lavoro e all'articolazione dell'orario del personale docente, educativo ed ATA, nonché i criteri per l'individuazione del personale docente, educativo ed ATA da utilizzare nelle attività retribuite con il fondo di istituto.
3. Il Dirigente fornisce l'informazione preventiva alla parte sindacale nel corso di appositi incontri, mettendo a disposizione anche l'eventuale documentazione.

#### **Art. 7 – Informazione successiva**

1. Sono materie di informazione successiva:
  - a. nominativi del personale utilizzato nelle attività e progetti retribuiti con il fondo di istituto;
  - b. verifica dell'attuazione della contrattazione collettiva integrativa d'istituto sull'utilizzo delle risorse.

### **CAPO II - DIRITTI SINDACALI**

#### **Art. 8 – Attività sindacale**

1. La RSU e i rappresentanti delle OO.SS. rappresentative dispongono di un proprio Albo sindacale individuato e concordato da tutte le RSU con il Dirigente; ogni documento affisso all'Albo deve riguardare materia contrattuale o del lavoro e va siglato da chi lo affigge, che ne assume così la responsabilità legale.
2. La RSU e i terminali associativi delle OO.SS. rappresentative possono utilizzare, a richiesta, per la propria attività sindacale un locale situato a piano terra concordando con il Dirigente le modalità per la gestione, il controllo e la pulizia del locale.
3. Il Dirigente trasmette alla RSU e ai terminali associativi delle OO.SS. rappresentative le notizie di natura sindacale provenienti dall'esterno.

#### **Art. 9 – Assemblea in orario di lavoro**

1. Lo svolgimento delle assemblee sindacali è disciplinato dall'articolo 8 (gli spostamenti fanno parte del monte ore 10) del vigente CCNL di comparto.
2. La richiesta di assemblea da parte di uno o più soggetti sindacali (RSU e OO.SS. rappresentative) deve essere inoltrata al Dirigente con almeno sei giorni di anticipo. Ricevuta la richiesta, il Dirigente informa gli altri soggetti sindacali presenti nella scuola, che possono entro due giorni a loro volta richiedere l'assemblea per la stessa data ed ora.
3. Nella richiesta di assemblea vanno specificati l'ordine del giorno, la data, l'ora di inizio e di fine, l'eventuale presenza di persone esterne alla scuola.
4. L'indizione dell'assemblea viene comunicata al personale tramite circolare; l'adesione va espressa con almeno tre giorni di anticipo, in modo da poter avvisare le famiglie in caso di interruzione delle lezioni. La mancata comunicazione implica la rinuncia a partecipare e l'obbligo di coprire il normale orario di servizio.
5. Il personale che partecipa all'assemblea deve riprendere servizio alla scadenza prevista nella classe o nel settore di competenza.
6. Qualora non si dia luogo all'interruzione delle lezioni e l'assemblea riguardi anche il personale ATA, va in ogni caso assicurata la sorveglianza dell'ingresso e il funzionamento del centralino telefonico, per cui n. 2 unità di personale ausiliario e n. 2 unità di personale amministrativo sede centrale, n. 1 unità di personale ausiliario sede succursale, saranno addette ai servizi essenziali. La scelta del personale che deve assicurare i servizi minimi essenziali viene effettuata dal Direttore dei servizi generali ed amministrativi tenendo conto della disponibilità degli interessati e, se non sufficiente, del criterio della rotazione secondo l'ordine alfabetico.

### **Art. 10 – Permessi retribuiti e non retribuiti**

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

### **Art. 11 – Referendum**

1. Prima della stipula del Contratto Integrativo d'istituto, la RSU può indire il referendum tra tutti i dipendenti della istituzione scolastica.
2. Le modalità per l'effettuazione del referendum, che non devono pregiudicare il regolare svolgimento del servizio, sono definite dalla RSU; la scuola fornisce il supporto materiale ed organizzativo.

### **Art. 12**

#### **Diritto d'accesso agli atti**

1. La RSU ha il diritto d'accesso agli atti della scuola su tutte le materie di cui all'art. 6 del CCNL 2007 nel rispetto della procedura relativa.

### **Art. 13**

#### **Attuazione della normativa sulla sicurezza e salute sul luogo del lavoro**

1. La RSU accede a tutta la documentazione relativa all'attuazione del D.lgs. 626/94, integrato e modificato dal D.lgs. 242/96 e dal D. Lgs. 81/2008 (Nuovo Testo Unico in materia di Salute e Sicurezza dei Lavoratori), cura la diffusione dell'informazione fra i lavoratori, partecipa alle attività di formazione, accede a tutti i luoghi di lavoro in ragione del suo mandato, al fine di segnalare agli organi competenti qualsiasi situazione che possa essere suscettibile di rischio per la salute e la incolumità fisica degli utenti fruitori e operatori.
2. La RSU può convocare conferenze dei servizi su problemi e tematiche inerenti l'organizzazione, la diffusione dei principi di prevenzione e la garanzia di condizioni di sicurezza idonee allo svolgimento di tutte le attività, compreso la disciplina dell'assetto logistico della struttura e del suo funzionamento.
3. Visti il D.lgs. 626/94, integrato e modificato dal D.lgs. 242/96, l'art. 9 della L. 300/70, il D. Lgs. 81/2008 (Nuovo Testo Unico in materia di Salute e Sicurezza dei Lavoratori), le leggi specifiche emanate per regolamentare nei suoi aspetti particolari l'obbligo di igiene e sicurezza gravante sul datore di lavoro, si conviene che le misure generali di tutela attuative del sistema di prevenzione e sicurezza si devono articolare sulle seguenti linee di intervento:
  - ◇ Monitorare e individuare i criteri di riduzione dei rischi.
  - ◇ Eliminarli o ridurli al minimo con la programmazione della prevenzione.
  - ◇ Verificare le misure igieniche e le misure di emergenza da attuare in caso di pronto soccorso, di lotta antincendio, di evacuazione di tutti i presenti.

4. All'interno della RSU è designato il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza la cui carica dura 3 anni. Per legge e per norme contrattuali il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza è titolare dei seguenti diritti:

- diritto all'informazione
- diritto alla formazione
- diritto alla consultazione e partecipazione
- diritto al controllo e alla verifica.

Al fine dell'espletamento delle sue funzioni il rappresentante beneficia di 40 ore annue di permessi retribuiti, in aggiunta a quelli spettanti come RSU, gode delle stesse tutele previste dalla legge per i rappresentanti sindacali e ha i seguenti doveri:

- avvertire il Dirigente Scolastico dei rischi individuali
- mantenere il segreto di ufficio.

#### **Art. 14**

##### **Programmazione degli incontri d'informazione e contrattazione e composizione delle delegazioni trattanti**

1. Tra il Dirigente Scolastico e la RSU è concordato il seguente calendario di massima sulle materie di cui all'art. 6 del CCNL 2007:
  - a. Inizio a.s.
    - Informativa preventiva
    - Contrattazione
  - b. Fine anno
    - Informativa successiva
2. Gli incontri sono convocati d'intesa fra il Dirigente Scolastico e la RSU.
3. Agli incontri partecipa, in qualità di consulente del Dirigente Scolastico, anche il DSGA.
4. Negli incontri il Dirigente Scolastico può avvalersi dei suoi collaboratori, nonché dei referenti dei progetti e/o delle attività materia di discussione.

#### **Art. 15**

##### **Trasparenza**

1. L'affissione all'Albo dei prospetti relativi all'utilizzo del fondo dell'istituzione scolastica e alle attività del PTOF non costituisce violazione della privacy se prevista da disposizioni contrattuali in materia di lavoro

#### **Art. 16**

##### **Pubblicazione del contratto**

1. Il presente contratto sarà affisso all'Albo e pubblicato sul sito della scuola, inviato come previsto dall'art. 6 comma 6 del CCNL 29/11/2007 ai Revisori dei Conti per la CERTIFICAZIONE DI COMPATIBILITÀ FINANZIARIA ed entro 5gg. dalla stipula definitiva sarà comunicato all'ARAN e al CNEL.

**TITOLO TERZO**  
**PERSONALE DOCENTE**  
**CAPO I - ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO**

**Art. 17**  
**Orario di lavoro**

1. Il Dirigente scolastico comunica ad ogni insegnante l'orario individuale di lavoro.
2. Le attività di insegnamento si articolano secondo l'orario d'obbligo: i docenti con orario cattedra inferiore a 18 ore settimanali sono tenuti al completamento dell'orario d'insegnamento da realizzarsi mediante la copertura di ore di insegnamento disponibili in classi collaterali non utilizzate per la costituzione di cattedre orario, in interventi per il sostegno didattico e il recupero dei debiti formativi, in attività alternative all'insegnamento della religione cattolica, nonché mediante l'utilizzazione in eventuali supplenze e, in mancanza, rimanendo a disposizione; i docenti con orario cattedra non inferiore a 18 ore settimanali potranno indicare ore di disponibilità per effettuare, in caso di necessità, supplenze retribuite.
3. Le modalità di utilizzo delle ore di risorsa per sostituzione dei colleghi assenti dovranno essere stabilite dal dirigente scolastico tenendo conto di:
  - Criteri di distribuzione delle ore nell'arco della giornata
  - Criteri di chiamata se ci sono più docenti a disposizione per le stesse ore
4. L'orario di lavoro viene definito su base settimanale e si articola, di norma, su cinque giorni.
5. La durata massima dell'orario di lavoro giornaliero è fissata in 5 ore di effettiva docenza, salvo diversa disposizione per esigenze di funzionamento dei laboratori.
6. Non è possibile effettuare più di cinque ore di docenza consecutive.
7. La durata massima dell'impegno orario giornaliero comprendente l'orario di docenza ed eventuali pause infra servizio è fissata in 6 ore giornaliere.
8. Nel caso sia necessario impegnare i docenti in attività di insegnamento e funzionali all'insegnamento sia di mattino che di pomeriggio nell'arco della stessa giornata, non si possono comunque superare le nove ore di impegno giornaliero.
9. La formulazione dell'orario delle lezioni viene articolata prioritariamente in base alle esigenze didattiche e di funzionalità del servizio, tenendo conto in subordine delle necessità espresse dai docenti in relazione alla L. 1204/1971, alla L. 903/1977, alla L. 104/1992, alla L. 53/2000, al D.lgs. 151/2001 o diversamente documentabili.
10. I docenti possono richiedere al Dirigente Scolastico variazioni d'orario (scambio del giorno libero, scambio di ore) purché sia assicurato il monte ore previsto settimanalmente per ciascun docente e per ciascuna classe compatibilmente con le esigenze di servizio. La richiesta, presentata in forma scritta al Dirigente Scolastico, deve essere sottoscritta per accettazione anche dal docente che si incarica della sostituzione.
11. La durata dell'ora di lezione è stabilita in 60 minuti. Per assicurare l'accoglienza e la vigilanza degli alunni i docenti sono tenuti a trovarsi in classe 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni e ad assistere all'uscita degli alunni.
12. Come da delibera del collegio dei docenti e del Consiglio d'Istituto vengono effettuati dieci minuti di pausa delle lezioni al termine della terza ora per permettere agli alunni di recarsi ai servizi e consumare la colazione. In tale periodo la sorveglianza è affidata al docente della terza ora di lezione.

## **Art. 18**

### **Permessi brevi**

1. I permessi brevi di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero, fino ad un massimo di due ore, possono essere concessi a domanda motivata, presentata con 5gg. di anticipo, al Dirigente Scolastico, indicando le ore di lavoro della giornata e quelle per cui si chiede il permesso. La deroga ai 5 gg. è prevista nei casi di necessità ed urgenza. Solo in casi di emergenza autocertificata possono essere concessi in giornata o con anticipo inferiore.
2. L'attribuzione dei permessi è subordinata alla possibilità di sostituzione con altri docenti in servizio. Il Dirigente Scolastico può negare o ridurre il permesso per esigenze di servizio.
3. I permessi complessivamente non possono eccedere 18 ore nel corso dell'anno scolastico, corrispondenti all'orario di insegnamento.
4. I permessi brevi verranno recuperati in base ad esigenze di servizio entro i due mesi successivi alla richiesta, dando priorità alle supplenze.
5. Nei casi in cui il recupero non sia possibile per motivi imputabili al docente, l'amministrazione provvede alla decurtazione del numero di ore non recuperate.

## **Art. 19**

### **Obblighi individuali connessi alla funzione docente**

Obblighi individuali connessi alla funzione docente sono la correzione degli elaborati degli alunni, la preparazione delle lezioni e delle esercitazioni, la predisposizione dei giudizi valutativi, la partecipazione a scrutini ed esami, i colloqui individuali con le famiglie e la partecipazione agli OO.CC..

## **Art. 20**

### **Criteri di assegnazione dei docenti alle classi ed ai diversi indirizzi**

L'assegnazione delle cattedre ai docenti rientra nella competenza del DS (art. 396 del D.lgs. 297/1994, art. 25 D.lgs165/2001così come modificato dal D.lgs150/2009) e sarà disposta in base al preminente interesse didattico – servizio e nel rispetto dei vincoli derivanti dalle disposizioni in materia. Il DS potrà tener conto delle indicazioni fornite dal Consiglio d'Istituto e dal Collegio dei Docenti.

## **Art. 21**

### **Criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento**

La partecipazione ad attività di formazione e aggiornamento costituisce un diritto per il docente in quanto funzionale alla piena realizzazione ed allo sviluppo della propria professionalità.

1. I docenti hanno diritto a cinque giorni di permesso retribuito per anno scolastico per partecipare ad iniziative di formazione con esonero dal servizio e con sostituzione ai sensi della normativa per le supplenze brevi.
2. Allo scopo di assicurare la qualità del servizio scolastico, in presenza di numerose richieste di partecipazione ad una medesima iniziativa formativa ovvero ad iniziative formative che si svolgano contemporaneamente, ai fini della fruizione dei permessi per l'aggiornamento, il personale docente viene individuato sulla base dei seguenti criteri in ordine prioritario:
  - docenti che non abbiano avuto in passato accesso ad iniziative di formazione
  - competenze del docente rispetto al corso
  - funzioni e ruoli dei docenti relativi all'aggiornamento
  - spendibilità all'interno dell'istituto delle competenze acquisite
  - compatibilità con l'organizzazione



- minore età anagrafica considerando la permanenza in servizio del docente per il futuro.

## **Art. 22**

### ***Attività aggiuntive di insegnamento***

1. Le attività aggiuntive di insegnamento fino a un massimo di 6 ore settimanali, saranno destinate soprattutto ad interventi di personalizzazione dell'offerta formativa e di sostegno agli studenti in difficoltà tramite varie forme di supporto allo studio e interventi per il recupero dei debiti formativi.
2. Sono previste inoltre attività alternative all'insegnamento della religione cattolica quali attività di studio guidato, attività di approfondimento di Italiano lingua 2, attività di catalogazione guidata dei documenti raccolti nella Biblioteca dell'Istituto.

## **Art. 23**

### **Attività funzionali all'insegnamento**

Per quanto attiene alle attività collegiali di partecipazione ai Consigli di Classe e ai Collegi i docenti in servizio in più istituti non potranno superare, cumulando le riunioni nelle scuole, il limite contrattualmente previsto per attività funzionali all'insegnamento di 40 ore annue. Le attività saranno svolte in quantità proporzionale all'orario di servizio presso le rispettive scuole; se si prevede che questa quota venga comunque superata il docente potrà preventivamente chiedere l'esonero dall'attività oppure in alternativa la retribuzione, previa presentazione di opportuna documentazione.

## **Art. 24**

### **Modalità e criteri per lo svolgimento dei rapporti con le famiglie e strumenti di comunicazione**

1. Sono previsti:
  - Rapporti di tipo istituzionale: Consigli di Classe con la componente Genitori per la trattazione di argomenti relativi alle dinamiche socio-educative e ai processi di apprendimento del gruppo classe, Consiglio d'Istituto per l'espressione di pareri, la formulazione di criteri e proposte, l'adozione di provvedimenti disciplinari;
  - Rapporti di collaborazione all'azione formativa: Riunioni di tipo assembleare per la presentazione del Piano Triennale dell'Offerta Formativa e per la condivisione del Patto di Corresponsabilità;
  - Rapporti di comunicazione sui risultati dei processi di apprendimento dei singoli: Colloqui individuali per disciplina con cadenza settimanale con inserimento di 1 ora a disposizione nell'orario di lezione da effettuarsi a partire dal mese di ottobre e sino al mese di aprile; un colloquio pomeridiano quadrimestrale;
  - Contatti tempestivi e frequenti con le famiglie di alunni che manifestano disagio e difficoltà di apprendimento a cura del docente Coordinatore del Consiglio di Classe.
2. Ogni docente è comunque responsabile dell'informazione alle famiglie sull'andamento didattico degli alunni e garantisce la disponibilità al colloquio in casi di particolare urgenza o gravità anche in momenti diversi da quelli istituzionalmente previsti.

## **Art. 25**

### **Sostituzione dei docenti assenti**

1. Premesso che le ore di supplenza vanno considerate ore di lezione a tutti gli effetti e rispondono a criteri di funzionalità didattica, le sostituzioni dei docenti assenti saranno disposte dai Collaboratori del Dirigente Scolastico, dal Fiduciario nella sede succursale, o, in loro assenza, dal docente Funzione Strumentale (sostegno docenti) opportunamente

incaricati, sia per la sede centrale che per la sede succursale, impegnando i docenti a disposizione secondo i seguenti criteri:

- utilizzo di docenti titolari di disciplina con obbligo al completamento dell'orario di insegnamento e con priorità di impegno nella classe in cui operano abitualmente
  - utilizzo di docenti che nelle loro ore non hanno la classe presente a scuola
  - utilizzo di docenti che devono restituire ore utilizzate per permessi brevi
  - utilizzo di docenti di sostegno in caso di assenza dell'alunno portatore di handicap loro affidato e con priorità di impegno nella classe in cui operano abitualmente, fatta salva la possibilità di assistenza per altri alunni con bisogni speciali senza insegnante di sostegno
  - utilizzo di docenti per ore eccedenti l'orario d'obbligo nei limiti delle 6 ore settimanali, in prima analisi di docenti appartenenti allo stesso consiglio di classe, poi di docenti della medesima materia e infine di docenti titolari di altra disciplina e appartenenti ad altri Consigli di Classe.
2. Il docente impegnato nella sostituzione deve essere avvertito non appena l'Amministrazione ha notizia dell'assenza del docente da sostituire.
  3. Il docente in servizio o a disposizione, anche con classe non presente o con alunno non presente, nel caso dei docenti di sostegno, non deve allontanarsi dalla sede di servizio se non autorizzato dal Dirigente Scolastico o dai suoi Collaboratori ed è tenuto ad informarsi presso il Vicario o il Fiduciario di eventuali impegni che lo coinvolgano.
  4. Delle assenze e sostituzioni deve essere tenuto ed aggiornato un apposito registro consultabile dai docenti.

#### **Art. 26**

##### **Casi particolari di utilizzazione**

1. In caso di sospensione delle lezioni nelle proprie classi per viaggi, visite didattiche, elezioni, profilassi, eventi eccezionali, i docenti sono utilizzati in supplenze per sostituire i docenti assenti, nel rispetto del proprio orario settimanale e anche per attività diverse dall'insegnamento precedentemente programmate.
2. Durante il periodo di sospensione delle attività didattiche quali vacanze estive, natalizie, pasquali, e nel periodo intercorrente tra il 1° settembre e l'inizio delle lezioni e tra il termine delle lezioni ed il 30 giugno, il personale docente è tenuto alla prestazione del servizio, all'obbligo della firma e alla formale presenza a scuola solo per attività che siano state precedentemente programmate.

#### **Art. 27**

##### **Assenze**

1. Per i congedi parentali, le ferie, le festività, i permessi retribuiti, i permessi brevi, le assenze per malattia, l'aspettativa per motivi di famiglia, di lavoro, personali e di studio fruiti dal personale docente si applicano le disposizioni del CCNL 2007, dell'art. 71 della L. 133/2008 e s.m. e della Circolare della Presidenza del Consiglio dei Ministri n. 8/2008. Vanno richiesti con 5 gg. di anticipo e devono essere autorizzati, tranne le assenze per malattia
2. Le assenze per malattia vanno comunicate alla sede di servizio almeno 15 minuti prima dell'inizio delle lezioni indipendentemente dall'orario di servizio di quel giorno.
3. Gli istituti cui il dipendente può ricorrere per la giustificazione delle assenze per visite specialistiche, terapie e accertamenti diagnostici sono: permessi brevi soggetti a recupero, permessi per documentati motivi personali e familiari, ferie (ai sensi degli artt. 13; 15; 16 del CCNL 2007), altri permessi per ciascuna specifica situazione previsti da leggi o contratti, malattia (ai sensi dell'art. 71 della L. 133/2008).
4. Qualora l'assenza per effettuare visite specialistiche, cure o esami diagnostici sia imputabile a malattia, essa deve essere giustificata mediante certificazione medica e soggiace alla stessa normativa, sia per quanto concerne le modalità di certificazione sia per quanto riguarda la retribuzione. Si precisa inoltre che i dipendenti devono fornire preventivamente

l'indicazione dello studio medico ovvero della struttura pubblica o privata presso cui effettueranno visita medica o accertamenti diagnostici al fine di consentire all'Amministrazione di ottemperare agli obblighi di controllo previsti dall'art. 71 della L. 133/2008.

#### **Art. 28**

##### **Criteri di utilizzazione dei docenti per attività previste dal Piano dell'Offerta Formativa**

1. Per le attività di supporto organizzativo all'Ufficio di Presidenza e per tutte le attività aggiuntive deliberate dal Collegio dei Docenti funzionalmente al PTOF, qualora più docenti chiedano l'assegnazione alle medesime attività il Dirigente Scolastico assegnerà l'incarico in modo da assicurare la funzionalità, efficacia e qualità del servizio, in base ai seguenti criteri:  
Valorizzazione delle competenze professionali  
Competenze possedute coerenti con l'incarico
2. Nella lettera di affidamento dell'incarico verranno indicati il tipo di attività e gli impegni conseguenti, le modalità di certificazione delle attività.
3. Il Dirigente Scolastico, per improrogabili esigenze e necessità sopravvenute, può disporre l'effettuazione di attività non previste nel piano annuale delle attività approvato dal Collegio dei Docenti, informando successivamente lo stesso Collegio.

#### **Art. 29**

##### **Criteri di ripartizione ed erogazione del FIS**

1. Ripartizione in percentuale del F.I.S. fra docenti e ATA, anche in considerazione degli impegni assegnati
2. Attività espletate dal personale in possesso dei titoli, delle competenze specifiche e con attitudine alla collaborazione
3. Attività con ricaduta sul successo formativo degli allievi, accertato attraverso attività di valutazione e monitoraggio
4. Progetti ed attività approvate dal Collegio dei Docenti, inseriti nel PTOF, che saranno gestiti dal personale che ha partecipato alla progettazione iniziale.

### **TITOLO QUARTO**

#### **PERSONALE ATA**

#### **CAPO I - CRITERI DI ORGANIZZAZIONE E ARTICOLAZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO**

#### **Art. 30**

##### **Criteri per l'assegnazione del personale alle sedi**

Nell'assegnazione del personale alle sedi, si terrà conto dei seguenti criteri:

- a) Professionalità
- b) Disponibilità dell'interessato

Il personale beneficiario degli artt. 21 e 33 della Legge 104/92 ha diritto a scegliere, fra le sedi disponibili, quella più vicina al proprio domicilio.

#### **Art. 31**

##### **Assegnazione degli incarichi**

1. Gli incarichi e le mansioni si assegneranno sulla base dei seguenti criteri:

- a) Garantire pari opportunità di sviluppo professionale;
  - b) Garantire in ogni caso un concetto di rotazione delle mansioni e degli incarichi all'interno di ogni singolo profilo professionale;
  - c) Garantire pari opportunità di formazione;
2. Per ogni dipendente dovrà essere elencato l'incarico e la mansione con l'orario di lavoro e con gli ambiti di responsabilità e di autonomia con il conseguente carico formativo o di aggiornamento.

### **Art. 32**

#### **Individuazione personale ATA per lo svolgimento delle attività progettuali**

Per i progetti autorizzati per l'annualità 2016/2017 il DSGA inviterà il personale ATA a dichiarare la propria disponibilità a prestare servizio di supporto allo svolgimento delle attività didattiche. Le attività saranno svolte di norma oltre il normale orario di servizio previa valutazione del DSGA. Il personale interessato deve dichiarare per iscritto la propria disponibilità. La dichiarazione deve essere integrata con l'indicazione dei titoli e delle competenze professionali in possesso ed inerenti il progetto.

### **Art. 33**

#### **Piano delle attività**

1. All'inizio dell'anno scolastico, il DSGA formula il piano delle attività contenente la ripartizione delle mansioni fra il personale in organico, l'organizzazione dei turni e degli orari con la previsione delle necessità di ore eccedenti.
2. Il Dirigente Scolastico, verificatane la congruenza rispetto al PTOF, adotta il piano delle attività. La puntuale attuazione dello stesso è affidata al DSGA che individua il personale cui affidare le mansioni, i turni e gli orari, sulla base dei criteri indicati nel presente contratto, e dispone l'organizzazione con un piano di lavoro protocollato, contenente gli impegni da svolgere per tutto l'anno scolastico.
3. All'albo della scuola sarà esposto copia del piano di lavoro con l'indicazione di mansioni, turni e orari assegnati a ciascuna unità di personale.

### **Art. 34**

#### **Orario di lavoro**

1. L'orario di lavoro ordinario giornaliero del personale ATA, fissato in 36 ore settimanali, si articola in 6 ore continuative antimeridiane, e per una unità, su disponibilità per 6 ore continuative pomeridiane
2. L'orario di lavoro viene di norma stabilito per l'intero anno scolastico
3. Nella definizione dell'orario si tiene conto delle esigenze dei lavoratori, contemplate nella normativa specifica (L. 1204/1977, L. 903/1977, L. 104/1992, L. 53/2000, Dlgs. 151/2001) ovvero diversamente documentabili, compatibilmente con le necessità di servizio
4. L'orario normale deve assicurare la copertura di tutte le attività didattiche previste dal curriculum obbligatorio, comprensivo della quota nazionale e di quella definita dalla scuola.

### **Art. 35**

#### **Orario flessibile**

1. Per il profilo degli assistenti amministrativi è possibile adottare l'orario flessibile di lavoro giornaliero che consiste nell'anticipare o posticipare l'entrata e l'uscita
2. Potranno essere prese in considerazione eventuali richieste in tal senso, compatibilmente con le necessità dell'istituzione scolastica e delle esigenze prospettate dal restante personale
3. Il personale che si trovi in particolari situazioni familiari e personali, e che ne faccia richiesta, va favorito nell'utilizzo dell'orario flessibile, compatibilmente con le esigenze di servizio

4. Il numero di personale da ammettere alla fruizione dell'orario flessibile non può essere superiore a n. 2 unità di personale per ciascun ufficio
5. L'eventuale periodo di tempo non lavorato deve essere recuperato da parte del personale che ne ha usufruito con rientri pomeridiani programmati

#### **Art. 36**

##### **Definizione di turni**

Per consentire la puntuale realizzazione del POF e garantire il soddisfacimento delle esigenze e specifiche necessità dell'istituzione scolastica, per garantire la copertura dell'orario e l'equilibrata organizzazione dei turni, in applicazione dell'art. 53 comma 2 CCNL 29/11/2007 occorrerà osservare l'orario di lavoro previsto dal Piano delle attività del Personale ATA.

#### **Art. 37**

##### **Norme procedurali comuni**

1. La copertura dell'orario verrà garantita utilizzando tutti gli strumenti previsti (orario ordinario, flessibile e turnazioni)
2. Il recupero per ritardi o uscita anticipata, sarà effettuato entro il mese successivo, previo accordo e autorizzazione del DSGA
3. Per fasce di orario diverse da quelle su indicate occorrerà presentare apposita richiesta motivata, che sarà presa in considerazione se risulterà compatibile con le esigenze dell'istituto e non comporterà aggravio di spesa per l'istituto
4. Nei periodi di sospensione delle attività didattiche (vacanze natalizie, pasquali, estive, ecc.), salvo comprovate esigenze, si osserverà il solo orario antimeridiano, non eccedente le 6 ore.
5. L'orario di lavoro massimo è di 9 ore. Se la prestazione di lavoro giornaliera eccede le 6 ore continuative, il personale usufruirà di una pausa di 30 minuti. Tale pausa è obbligatoria se l'orario giornaliero eccede le 7 ore e 12 minuti
6. In caso di necessità e/o assenza di personale e senza formalismi si opera in collaborazione tra addetti del stesso servizio, laboratorio, settore, sede e/o piano
7. In caso di assenza dei collaboratori scolastici sarà effettuata la sostituzione dopo aver valutato l'opportunità della scelta in base alla sede del collaboratore assente e alle possibilità di organizzazione del lavoro dei presenti. Per eventuali cambiamenti di funzioni, attività, settori, sedi e orari di lavoro e per situazioni di urgenza e/o emergenza, si provvederà con specifici e appositi atti.

#### **Art. 38**

##### **Permessi**

1. I permessi brevi, di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero individuale di servizio, possono essere concessi dal direttore dei servizi generali amministrativi, a domanda, e non possono eccedere le 36 ore nell'anno scolastico
2. La richiesta scritta sarà presentata di norma almeno tre giorni prima se non per comprovati motivi di urgenza. La concessione avverrà in tempo utile per il dipendente e per la valutazione delle esigenze di servizio
3. La mancata concessione deve essere motivata per iscritto.

#### **Art. 39**

##### **Ritardi**

1. Il ritardo, non superiore ai 30 minuti, dovrà rappresentare fatto assolutamente eccezionale; esso dovrà essere recuperato possibilmente entro la stessa giornata e, in ogni caso, entro l'ultimo giorno del mese

2. In caso di mancato recupero attribuibile ad inadempienza del dipendente, si opera la proporzionale decurtazione della retribuzione così come previsto dall'art. 52, comma 5.2 del CCNI.

#### **Art. 40**

##### **Chiusura prefestiva**

1. Nei periodi di interruzione delle attività didattiche, e salvaguardando i periodi in cui siano previste attività programmate dagli Organi collegiali, è possibile la chiusura della scuola nelle giornate prefestive, previa delibera del Consiglio di Istituto. Tale chiusura, di cui deve essere dato pubblico avviso, è disposta dal Dirigente Scolastico quando lo richiede almeno i 2/3 del personale ATA coinvolto. Le giornate prefestive individuate sono state concordate con il personale ATA come segue:

31/10/2016	lunedì (ponte) sede di Bitonto
02/11/2016	mercoledì (sede di Giovinazzo)
24/12/2016	vigilia di natale
31/12/2016	vigilia di capodanno
05/01/2017	vigilia befana
07/01/2017	sabato
15/04/2017	sabato santo
24/04/2017	lunedì
27/05/2017	sabato (santa Patrona) sede di Bitonto
03/06/2017	sabato
22-29 luglio	sabato
5-12 agosto	sabato
dal 14 al 19	agosto
26/08/2017	sabato

Le ore di servizio non prestato per effetto delle chiusure prefestive dovranno essere recuperate con:

- uno o più rientri pomeridiani, concordati tra il lavoratore ed il DSGA, coincidenti con i periodi di particolare intensità di lavoro (scrutini periodici, colloqui con i genitori, ecc.)
- giorni di ferie.

#### **Art. 41**

##### **Ferie**

1. Al fine di contemperare le esigenze di servizio con quelle relative al godimento delle ferie da parte del personale, il direttore dei servizi generali amministrativi procederà alla redazione di un piano annuale delle ferie
2. A tal fine, entro il 30 aprile di ciascun anno, il direttore dei servizi generali ed amministrativi comunicherà a tutto il personale le esigenze minime di servizio da garantire durante i periodi di sospensione dell'attività didattica; entro il 15 maggio il personale farà conoscere, per iscritto, le sue richieste. In caso di più richieste coincidenti, nell'autorizzare le ferie si terrà conto del criterio della rotazione. Il direttore dei servizi generali e amministrativi predisporrà il piano ferie, non oltre il 31 maggio, curandone l'affissione all'albo della scuola
3. Il personale con contratto a tempo indeterminato dovrà usufruire delle ferie entro il 31 dicembre.
4. Il personale con contratto a tempo determinato usufruirà di tutte le giornate di ferie entro e non oltre il 31 agosto, data di scadenza del contratto di lavoro.

## **Art. 42**

### **Prestazioni aggiuntive (lavoro straordinario e intensificazione)**

1. Il servizio prestato oltre l'orario d'obbligo (attività aggiuntive estensive), nonché tutte le attività riconosciute come maggiore impegno, rispetto a quelle previste dal proprio carico di lavoro, in orario di servizio (attività aggiuntive intensive) danno diritto all'accesso al fondo di istituto. Le attività intensive non danno diritto a riposo compensativo devono essere retribuite.
2. Qualora, per indisponibilità di fondi, non sia possibile monetizzare le attività aggiuntive, le ore cumulate potranno essere usufruite come giornate di riposo da godersi, di norma, in periodi di sospensione dell'attività scolastica
3. Possono, inoltre, essere richieste prestazioni aggiuntive costituenti intensificazione della normale attività lavorativa in caso di assenza di una o più unità di personale e/o per lo svolgimento di attività particolarmente impegnative e complesse
4. Tutte le prestazioni aggiuntive (intensive ed estensive), nei limiti del finanziamento assegnato, devono essere oggetto di formale incarico conferito dal D.S. e dal DSGA
5. Tutte le prestazioni aggiuntive estensive devono essere registrate con l'apposizione della firma sul registro delle presenze o con rilevazione elettronica delle presenze.

## **Art. 43**

### **Assegnazione di incarichi specifici**

1. Per l'a.s. 2016/2017 si conviene di assegnare gli incarichi specifici del personale A.T.A come previsto dall' art. 55 del presente contratto
2. Gli incarichi specifici saranno assegnati dietro comparazione del curriculum professionale del personale
3. In sede di comparazione si terrà conto prioritariamente dell'esperienza professionale maturata e delle competenze certificate.

## **Art. 44**

### **Assenze**

1. Per i congedi parentali, le ferie, le festività, i permessi retribuiti, i permessi brevi, le assenze per malattia, l'aspettativa per motivi di famiglia, di lavoro, personali e di studio fruiti dal personale docente si applicano le disposizioni del CCNL 2007, dell'art. 71 della L. 133/2008 e della Circolare della Presidenza del Consiglio dei Ministri n. 8/2008
2. Le assenze vanno comunicate alla sede di servizio almeno 15 minuti prima dell'inizio delle lezioni indipendentemente dall'orario di servizio di quel giorno
3. Gli istituti cui il dipendente può ricorrere per la giustificazione delle assenze per visite specialistiche, terapie e accertamenti diagnostici sono: permessi brevi soggetti a recupero, permessi per documentati motivi personali e familiari, ferie (ai sensi degli artt. 13; 15; 16 del CCNL 2007), altri permessi per ciascuna specifica situazione previsti da leggi o contratti, malattia (ai sensi dell'art. 71 della L. 133/2008)
4. Qualora l'assenza per effettuare visite specialistiche, cure o esami diagnostici sia imputabile a malattia, essa deve essere giustificata mediante certificazione medica e soggiace alla stessa normativa, sia per quanto concerne le modalità di certificazione sia per quanto riguarda la retribuzione. Si precisa inoltre che i dipendenti devono fornire preventivamente l'indicazione dello studio medico ovvero della struttura pubblica o privata presso cui effettueranno visita medica o accertamenti diagnostici al fine di consentire all'Amministrazione di ottemperare agli obblighi di controllo previsti dall'art. 71 della L. 133/2008.

#### **Art. 45**

##### **Modalità di utilizzo del personale ATA in caso di insufficienza dell'organico dovuta ad assenze**

1. In caso di assenza breve di una o più unità del personale ATA vengono individuati i lavoratori che, ricoprendo la stessa figura professionale, prestano attività eccedenti l'orario di servizio secondo i seguenti criteri:
  - rotazione
  - disponibilità
2. Il riconoscimento retributivo, secondo tabella, sarà determinato dalle ore eccedenti effettuate e autorizzate dal DSGA con il riconoscimento di 60 minuti di lavoro straordinario per la pulizia del reparto
3. In caso di assenza di assistente amministrativo e/o assistente tecnico, per periodi di più giorni, al personale addetto all'area di servizio dell'assente potrà essere riconosciuto un compenso forfetario pari ad una ora per ogni giorno
4. La sostituzione per le assenze riconducibili alle ferie e/o recuperi di ore aggiuntive non farà maturare alcun compenso aggiuntivo.

#### **Art. 46**

##### **Criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento**

La partecipazione ad attività di formazione e aggiornamento costituisce un diritto per il personale ATA in quanto funzionale alla piena realizzazione ed allo sviluppo della propria professionalità.

1. Il personale ATA ha diritto a cinque giorni di permesso retribuito per anno scolastico per partecipare ad iniziative di formazione con esonero dal servizio.
2. Allo scopo di assicurare la qualità del servizio scolastico, in presenza di numerose richieste di partecipazione ad una medesima iniziativa formativa ovvero ad iniziative formative che si svolgano contemporaneamente, ai fini della fruizione dei permessi per l'aggiornamento, il personale ATA viene individuato sulla base dei seguenti criteri in ordine prioritario:
  - a. personale che non abbia avuto in passato accesso ad iniziative di formazione;
  - b. personale che ricopre incarichi connessi all'oggetto dell'iniziativa.
3. Le attività di formazione e aggiornamento *on line* (per es. SIDI) possono essere espletate di mattina durante l'orario di servizio; in orario pomeridiano possono essere svolte solo previa autorizzazione del Dirigente Scolastico.



**TITOLO QUINTO**  
**TRATTAMENTO ECONOMICO ACCESSORIO**  
**PERSONALE DOCENTE E A.T.A.**

**CAPO I – NORME GENERALI**

**Art. 47**

**Risorse finanziarie dell'Istituto**

1. Le risorse disponibili per l'attribuzione del salario accessorio sono costituite da
- gli stanziamenti previsti per l'attivazione delle funzioni strumentali al POF;
  - gli stanziamenti previsti per l'attivazione degli incarichi specifici del personale ATA;
  - gli stanziamenti del F.I.S. annualmente stabiliti dal MIUR;
  - gli stanziamenti per il recupero delle carenze formative degli studenti;
  - economie corsi di recupero;
  - 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.

I finanziamenti specifici del **fondo dell'Istituzione Scolastica** per l'**a.s. 2016/2017** ammontano ad **Euro 67.903,89** (lordo Stato) calcolati su indicazione della nota MIUR prot.n. 14207 del 29/09/2016 e intesa MIUR OO.SS. del 24/06/2016.

L'importo della disponibilità del FIS lordo stato è pari ad Euro € 67.903,89 dal quale sono dedotti preliminarmente il seguente compenso accessorio:

- a) Indennità di Direzione al D.S.G.A pari a € 4.896,63 (lordo stato).

Sulla base delle attività da realizzare durante l'anno scolastico, secondo quanto deliberato dal Consiglio di Istituto il 70% delle risorse sono attribuiti al personale docente, il 30% delle risorse è attribuito al personale ATA:

**TOTALE FIS A.S. 2016/2017 LORDO STATO**

F.I.S. a.s. 2016/2017 (lordo Stato)	€ 63.007,26	{	a) Personale Docente € 44.105,08 (70%) b) Personale ATA € 18.902,18 (30%)
--	-------------	---	--

**RIEPILOGO**

Nel caso in corso d'anno si rendessero disponibili nuove risorse, si procederà ad un aggiornamento del presente accordo; lo stesso avverrà nel caso si rendessero necessarie delle modifiche, anche a seguito di una nuova articolazione del piano annuale delle attività ed alla partecipazione a nuove attività progettuali.

## **Art. 48**

### **Attività finalizzate**

I fondi finalizzati a specifiche attività a seguito di apposito finanziamento, qualsiasi sia la provenienza, possono essere impegnati solo per tali attività.

## **Art. 49**

### **Criteri generali di ripartizione delle risorse del fondo di Istituto**

Le risorse del fondo della istituzione scolastica vengono suddivise tra le diverse figure professionali presenti nella scuola sulla base delle esigenze organizzative e didattiche che derivano dalle attività curricolari ed extracurricolari previste dal PTOF in relazione a:

- dotazione organica docenti e ATA,
- disposizioni normative relative all'attuazione di iniziative e interventi per il sostegno didattico e il recupero dei debiti formativi,
- particolare aggravio dei carichi di lavoro.

Il Dirigente Scolastico assegnerà gli incarichi, le attività e le funzioni, il più possibile in modo equo, tra il personale avente competenze omogenee e disponibilità, cercando di valorizzare tutto il personale ed evitando possibilmente accentramenti di risorse su poche unità di personale.

Per sopravvenute esigenze, potranno essere effettuati spostamenti delle risorse oggetto di contrattazione all'interno del profilo professionale dei Docenti e di quello degli ATA, previa consultazione della RSU.

Le eventuali economie derivanti dal controllo di gestione degli incarichi, funzioni e attività didattiche, relative a tutto il personale, andranno ad incrementare il Fondo dell'Istituzione per l'anno successivo e saranno utilizzate di norma nei settori in cui si sono verificate o per finanziare i progetti culturali, sempre su accordo tra la RSU ed il Dirigente Scolastico.

## **CAPO II**

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

## **Art. 50**

### **Funzioni strumentali all'offerta formativa**

Ai docenti cui è assegnata la funzione strumentale, deliberata dal Collegio dei docenti, è attribuita la somma annua di € 5.328,23 (lordo stato). Il Collegio dei Docenti, nella seduta del 19/06/2016, ha attribuito n. 11 Funzioni Strumentali di seguito dettagliate:

Gestione del PTOF 5 docenti
Innovazione tecnologica e sostegno docenti 2 docenti
Servizi studenti- orientamento 2 docenti
Inclusione-Rapporti con Enti esterni – Comunicazioni 2 docenti

**Art. 51**  
**Compensi per i docenti collaboratori del dirigente scolastico,**  
**figure di sistema e attività progettuali**  
**(Vedi ALLEGATO -1)**

## Prospetto di riparto F.I.S.- AREA DOCENTI

<b>PREVISTO</b>	<b>€ 44.105,08 (lordo stato) - € 33.236,69 (lordo dipendente)</b>
<b>CONTRATTATO</b>	<b>€ 44.105,08 (lordo stato) - € 33.236,69 (lordo dipendente)</b>

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

**Art. 52**  
**Incarichi specifici Art. 47 e compiti Art. 7 del personale ATA**

La finalità di questo istituto contrattuale è quella di cogliere e riconoscere lo specifico professionale di ogni lavoratore dipendente. Infatti, i compiti del personale ATA, come previsto dall'Art. 47 del C.C.N.L 29/11/2007, sono costituiti:

- da attività e mansioni espressamente previste dall'area di appartenenza;
- da incarichi specifici che, nei limiti delle disponibilità e nell'ambito dei profili professionali, comportano l'assunzione di responsabilità ulteriori, e dallo svolgimento di compiti di particolare responsabilità, rischio e disagio, necessari per la realizzazione del Piano triennale dell'Offerta Formativa.
- Per quanto riguarda l'attribuzione degli incarichi specifici individuati dal parte del Dirigente Scolastico in base alle effettive necessità, su proposta del D.S.G.A. in merito ai bisogni della scuola, essendo questi attribuiti per compiti di particolare responsabilità, la relativa attribuzione dell'incarico è effettuata dal Dirigente Scolastico secondo criteri, modalità e compensi definiti dalla Contrattazione d'Istituto.

#### **CONFERIMENTO DI COMPITI - ART. 7 CCNL/2005**

Personale in servizio presso l'Istituto beneficiario art. 7:

##### **Assistenti amministrativi**

- Area Personale, Area Didattica e attività connesse

##### **Assistenti Tecnici**

- Supporto Tecnologico-Informatico al laboratorio e supporto laboratorio di fisica

##### **Collaboratori scolastici**

- Assistenza qualificata alunni diversamente abili e primo soccorso e servizio di prevenzione e protezione.

## **ATTRIBUZIONE INCARICHI SPECIFICI (ART. 47 CCNL 29.11.2007)**

### **Assistenti amministrativi e Collaboratori scolastici**

- Totale lordo stato € 2.727,54

Si concorda inoltre che qualora, al termine della procedura concorsuale di cui all'Art. 7, con riconoscimento economico a carico della D.P.T., eventuali titolari di cui all'Art. 47 risultassero beneficiari del suddetto Istituto, il relativo compenso previsto potrà essere oggetto di successiva contrattazione per stabilire o meno di ridistribuirlo fra i restanti assegnatari (totalmente o in parte) degli incarichi specifici.

Per gli incarichi individuati e da assegnare si concordano e si adottano pertanto i seguenti criteri, previa disponibilità dell'interessato, prioritariamente:

- 1) Numero e possesso 'certificato' di esperienze pregresse;
- 2) Possesso di titoli culturali e/o professionali, in aggiunta al titolo di studio previsto per il profilo di appartenenza, quali: Altro titolo di studio di 2° grado – Laurea – Corsi certificati di aggiornamento, specifici – Idoneità certificata, conseguita in pubblici concorsi di pari profilo o superiore;
- 3) Principio della rotazione, ove possibile, nell'ambito di coloro che hanno diritto.

N.B. - 1) A parità di criteri di valutazione prevale l'anzianità di servizio prestato a qualsiasi titolo nel profilo di appartenenza (T.I. e T.D.)

2) Per la sostituzione del D.S.G.A. si deve tener conto prioritariamente:

- a) aver svolto funzioni di coordinatore, responsabile amministrativo o di d.s.g.a. anche quale incarico di cui all'art. 47;

L'attribuzione degli incarichi suddetti sarà disposta mediante modalità di lettera di conferimento in cui viene indicato:

- 1) il tipo di attività o incarico e i limiti cronologici di tale impegno;
- 2) compenso forfettario;
- 3) le modalità di certificazione degli impegni.

I suddetti incarichi assegnati, qualora se ne ravveda la necessità, sono soggetti 'in itinere' a revoca da parte del Dirigente Scolastico con provvedimento motivato.

Tali compensi saranno corrisposti, previa relazione del DSGA, in misura proporzionale all'effettivo lavoro svolto, detraendo dai compensi medesimi i ratei corrispondenti a trenta giorni di assenza o per frazione superiore a 16 giorni.

### **Art. 53**

#### **Attività aggiuntive Personale A.T.A.**

#### **Compensi per lavoro straordinario ai sensi dell'art. 51 comma 4 del CCNL del 29/11/2007**

Per la quantizzazione delle ore previste, farà fede solo e soltanto il quadro sinottico che alla fine di ogni mese, sarà stampato e comunicato a tutto il personale, a cura dell'assistente amministrativa, individuata responsabile del procedimento.

#### **Compensi forfettari per ulteriori compiti**

Il DSGA, propone inoltre, di poter avere a disposizione il budget che di seguito sarà riportato per ogni singolo profilo professionale e per le attività e mansioni ad essi legate.

#### **1. ASSISTENTI AMMINISTRATIVI**

Budget da utilizzare con l'assegnazione da parte della proponente a seconda delle attività svolte e dell'ulteriore impegno durante l'orario di servizio per tutti gli adempimenti che aumentano quotidianamente a seguito del continuo decentramento amministrativo.

## **2. ASSISTENTI TECNICI**

Budget da utilizzare con l'assegnazione da parte della proponente a seconda delle attività svolte e dell'ulteriore impegno durante l'orario di servizio per attività di supporto alle attività dei docenti ed altri compiti non connessi direttamente con le mansioni previste dal profilo stesso.

## **3. COLLABORATORI SCOLASTICI**

Budget da utilizzare per le seguenti attività:

- Effettuare lavori di manutenzione
- Effettuare il servizio esterno
- Reperibilità notturna
- Chiusura/apertura Istituto
- Supportare i docenti di educazione fisica nello spostamento degli attrezzi
- Pulizia spazi esterni
- Utilizzo di macchine d'ufficio
- Attività di recupero, progettuali
- Disponibilità ad effettuare pulizie straordinarie
- Disponibilità spostamento arredi e suppellettili
- Disponibilità ad effettuare pulizie straordinarie e spostamento arredi e suppellettili sede succursale.

### **Budget fondo di Istituto personale ATA**

Il DSGA alla fine delle attività, previo accordo con il Dirigente Scolastico, valutate le attività dei vari lavoratori appartenenti al personale ATA, ne stabilirà il compenso forfetario preposto che sicuramente non sarà a "pioggia", ma sempre guidato dal principio della percentuale equilibrata. Resta chiaro che i vari budget previsti per profilo, sono di natura flessibile e se a consuntivo, dovessero essere non impegnati fondi per un profilo, questi potranno essere utilizzati per altri, dove si è verificato un maggior carico di lavoro.

Ai fini della realizzazione di tutto quanto sopra esposto e per l'assicurazione di ore di straordinario in momenti di intensificazione del lavoro e per assicurare la presenza pomeridiana nell'Ufficio, il DSGA propone di poter disporre di un budget per poter autorizzare ore eccedenti oltre il normale orario di servizio per il personale dei vari profili professionali, secondo quanto di seguito riportato, ma sempre nel rispetto nel principio della percentuale equilibrata riportata tra i criteri del Consiglio di Istituto e della contrattazione di istituto che recita:

"Qualora le ore di prestazione eccedenti il normale orario di servizio dovessero superare il budget assegnato, saranno remunerate in base alla disponibilità del budget previsto e con il principio della percentuale equilibrata. Le ore che non potranno essere remunerate perché eccedenti il budget, saranno oggetto di riposo compensativo.

Ogni dipendente provvederà a sottoscrivere esplicita dichiarazione volontaria, tenuto conto che il CCNL del 29/11/2007, all'art. 54 comma 4 prevede che le prestazioni eccedenti il normale orario di servizio possono essere fruite quale riposo compensativo, soltanto a richiesta del dipendente. Diversamente chi non sarà disposto ad accettare il suddetto criterio, sarà impegnato soltanto per le ore che si prevede possano essere retribuite, con discrezione di scelta da parte del DSGA, così come previsto dalla contrattazione di istituto" 2016/2017.

**Art. 54**  
**Indennità di Direzione al DSGA**

Ai sensi dell'art. 88 comma 2 lett. i) del CCNL 29/11/2007 per l'indennità di direzione parte variabile DSGA è stabilito il seguente budget complessivo lordo Stato: € 4.896,63

Per l'indennità di funzione superiore per la sostituzione del DSGA nel periodo ferie è stabilito il seguente budget complessivo Lordo Stato: € 457,71.

## Prospetto di riparto F.I.S.- AREA ATA

<b>PREVISTO</b>	€ 18.902,18	(lordo stato)
<b>ECONOMIE</b>	€ 4.002,09	(lordo stato)
<b>CONTRATTATO</b>	€ 22.904,27	(lordo stato)

**CAPO IV**  
**CRITERI E MODALITA' PER IL CONFERIMENTO**  
**DEGLI INCARICHI SPECIFICI AL PERSONALE ATA**

**Individuazione posizioni economiche (art. 7 CCNL 7/12/2005 e art. 4 Accordo Nazionale del 10/05/2006) e incarichi specifici (art. 47, c. 1, lett. b CCNL 2007)**

**Art. 55**

**Finalità**

Gli incarichi vanno conferiti, nei limiti della disponibilità finanziaria e nell'ambito dei profili professionali di appartenenza e del piano delle attività. Essi devono comportare l'assunzione di ulteriori responsabilità per la realizzazione degli obiettivi indicati nel PTOF.

**Art. 56**

**Campo di applicazione**

Il presente accordo si applica al personale ATA, ivi compreso il personale assunto a tempo determinato e al personale in posizione di utilizzazione o di assegnazione provvisoria. Non si applica nei confronti del personale distaccato e/o in posizione di esonero sindacale.

**Art. 57**

**Criteri di assegnazione degli incarichi**

1. Il Dirigente conferisce gli incarichi con atto motivato, sentito il DSGA, sulla base dei titoli di studio, di servizio e del curriculum lavorativo prodotti dagli interessati e sulla scorta dei criteri definiti nel presente accordo.
2. Nel conferimento degli incarichi il Dirigente darà la precedenza agli aspiranti muniti dei seguenti titoli:
  - Competenze e professionalità acquisite comprovate da esperienze pregresse;
  - Titoli di studio e professionali specifici connessi all'oggetto dell'incarico da svolgere;
  - Partecipazione a corsi di formazione certificati relativi al tipo di incarico;
  - Svolgimento negli anni pregressi delle funzioni aggiuntive connesse all'incarico da svolgere;
  -

3 L'atto con il quale viene conferito l'incarico deve specificare:

- il tipo di incarico;
- la durata;
- gli obiettivi da raggiungere rispetto al piano delle attività;
- il compenso previsto secondo quanto stabilito nell'art. 55 del presente accordo.

#### **Art. 58**

##### **Lettera di incarico**

1. Il dirigente scolastico affiderà gli incarichi relativi all'effettuazione di prestazioni aggiuntive con lettera in cui verrà indicato:
  - Il tipo di attività aggiuntive e gli impegni consentiti;
  - Le modalità di certificazione dell'attività

#### **Art. 59**

##### **Liquidazione dei compensi e utilizzo di eventuali economie**

I compensi a carico del fondo saranno impegnati e liquidati entro il 31 agosto 2017 a mezzo del cedolino unico.

In presenza di eventuali economie derivanti dalla mancata attuazione di progetti e/o attività, il dirigente scolastico riconvocherà per l'anno successivo il tavolo contrattuale per ridefinire i criteri di utilizzo.

#### **Art. 60**

##### **Modalità di svolgimento degli incarichi**

1. L'individuazione e il numero degli incarichi specifici è fatta dal Dirigente Scolastico, sentito il DSGA, nell'ambito del piano delle attività del personale ATA.
2. Gli incarichi devono comportare assunzione di particolari responsabilità rispetto ai normali compiti d'Istituto, devono essere collocati nell'ambito delle attività e mansioni espressamente definite nell'area di appartenenza.

#### **Art. 61**

##### **Verifica dell'attività**

1. La verifica sul raggiungimento degli obiettivi connessi all'espletamento degli incarichi è rimessa al DSGA, quale preposto alla direzione dei servizi amministrativi e generali.
2. Qualora il DSGA rilevi il mancato conseguimento dei risultati connessi all'incarico è tenuto a darne comunicazione al Dirigente per le iniziative che lo stesso riterrà opportuno intraprendere nei confronti degli interessati.

#### **Art. 62**

##### **Revoca e rinuncia dell'incarico**

È nella facoltà del Dirigente Scolastico, previa acquisizione di motivato parere del DSGA, revocare l'incarico, qualora venga accertato e documentato il mancato raggiungimento degli obiettivi prefissati. Analoga facoltà di recedere dall'incarico è conferita al personale interessato.

#### **Art. 63**

##### **Impegni di spesa**

A norma dell'art. 47, c. 2, del CCNL 2007, il presente accordo non comporta impegni di spesa eccedenti le risorse assegnate.

## **TITOLO SESTO**

### **MODALITÀ DI ATTUAZIONE DELLA NORMATIVA SULLA SICUREZZA**

#### **Art. 64**

##### **Normativa in materia di sicurezza (D. L.vo 81/2008)**

1. I soggetti tutelati sono tutti coloro che prestano servizio nell'istituzione scolastica.
2. Oltre ad essi sono tutelati gli allievi dell'istituzione in quanto i programma e le attività di insegnamento prevedano espressamente la frequenza e l'uso di macchine, apparecchi e strumenti di lavoro. Sono, altresì, da comprendere gli studenti presenti a scuola in orario extracurricolare.
3. Il Dirigente scolastico ha i seguenti obblighi in materia di sicurezza:
  - Adozione di misure protettive in materia di locali, strumenti, apparecchiature, ecc.
  - Valutazione dei rischi esistenti
  - Elaborazione di apposito documento nel quale sono esplicitati i criteri di valutazione
  - Designazione del personale incaricato
  - Pubblicazione ed informazione
  - Attuazione di interventi di formazione rivolti a favore degli alunni e del personale scolastico
4. Per gli interventi di tipo strutturale deve essere rivolta all'ente locale richiesta formale di adempimento.
5. In caso di pericolo grave ed imminente, il dirigente scolastico adotta i provvedimenti resi necessari dalla contingenza, dei quali va informato tempestivamente l'Ente locale.
6. La formazione dei lavoratori e del R.L.S. in tema di sicurezza avviene in orario di lavoro e non può comportare oneri economici a carico dei lavoratori stessi, come previsto dall'art. 37 comma 12 del D. Lgs. 81/2008 e come richiamato dall'art. 9 del Contratto collettivo decentrato regionale sulla formazione siglato in Bari il 22 novembre 2002.
7. Nel caso di attività di formazione sulla sicurezza autorizzate che coinvolgono tutto o parte (figure sensibili, RLS, ecc.) del personale si dispone quanto segue:
  - Personale docente: le attività di formazione di cui al presente articolo, rientrano nelle attività funzionali all'insegnamento.
  - Personale ATA: in applicazione dell'art. 28 comma 13 del CCNL del 95, le attività di formazione di detto personale saranno svolte, purché autorizzate, nell'ambito dell'orario di servizio. Qualora l'attività ecceda tale orario, le ore aggiuntive saranno poste a recupero (credito). Tale recupero sarà autorizzato sulla base della domanda dell'interessato. Qualora motivate esigenze di servizio impediscano tale autorizzazione, il dipendente sarà invitato a indicare un periodo diverso. I contenuti della formazione sono quelli individuati dal D.I. del 16.01.1997, in attesa della nuova definizione prevista dall' art. 37 comma 2 del D.Lgs. 81/2008.
8. Per l'istituzione scolastica viene individuato n. 1 Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza, che si riserva di frequentare l'apposito corso di formazione.
9. 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.
10. Il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza ha diritto di ricevere informazioni e la documentazione relativa alla valutazione dei rischi e alle misure di prevenzione.
11. Il dirigente scolastico, su istanza del rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, è tenuto a fornire le informazioni e la documentazione richiesta.



## **TITOLO SETTIMO NORME TRANSITORIE E FINALI**

### **Art. 65**

#### **Clausola finale**

Le somme impegnate nel Contratto Integrativo per la distribuzione del MOF 2016/2017 saranno corrisposte come da contrattazione con riserva, nel caso di diminuzione o di imprevisti, con una riduzione dei compensi dalle voci relative alle Attività non ancora avviate e dalla voce delle Iniziative Varie.

Per tutto quanto non espressamente previsto e disciplinato nel presente contratto si rinvia alla normativa legislativa e contrattuale vigente.

Entro 5 giorni dalla sottoscrizione la RSU provvede all'affissione all'Albo Sindacale del presente contratto integrativo.

Letto, approvato e sottoscritto, il presente contratto sarà inviato ai Revisori dei Conti, corredato dalla relazione illustrativa e relazione tecnico-finanziaria del DS e DSGA come previsto dalla Circolare MEF n. 25 del 19/07/2012.

### **PARTE PUBBLICA**

#### **F.to IL DIRIGENTE SCOLASTICO**

**Prof.ssa Antonia Speranza**

### **PARTE SINDACALE**

**RSU prof. Fulvio de Pinto FLC/CGIL**

**RSU prof.ssa Rosalba Cassano GILDA/UNAMS**

**RSU ass. amm. sig. Antonio De Siato CISL SCUOLA**

**prof.ssa Laura Vitale (terminale associativo) GILDA/UNAM**

**prof.ssa Giuseppina Robles (terminale associativo) UIL**

**prof.ssa Anna Mastronicola (terminale associativo) FLC/CGIL**

**prof.ssa Giovanna Lozito (terminale associativo) CISL SCUOLA**