



Prot. n. 5210/A26_b

Modugno, 15/12/2017

**INTESA PER LA PARTE NORMATIVA
DEL
CONTRATTO COLLETTIVO INTEGRATIVO**

VERBALE DI SOTTOSCRIZIONE

Il giorno 15 dicembre 2017 alle ore 12,00 presso la Scuola Secondaria Statale di Primo Grado "Casavola - D'Assisi", il Dirigente Scolastico, avendo dato seguito alla sequenza contrattuale, presenta alla parte sindacale la proposta di Intesa finalizzata alla stipula del Contratto Integrativo d'Istituto.

L'accordo viene sottoscritto tra:

PARTE PUBBLICA

DIRIGENTE SCOLASTICO REGGENTE

Prof.ssa BISCOTTI Margherita



PARTE SINDACALE

RSU

Prof.ssa DE FELICE ELEONORA (CGIL)

Prof.ssa DE FEO GISELLA (UIL)

Prof.ssa VERONICO LAURA (GILDA)

Eleonora De Felice
Gisella De Feo
Laura Veronico



PARTE I DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1 - Campo di applicazione, decorrenza e durata

1. Il presente contratto viene predisposto sulla base ed entro i limiti previsti dal CCNL del comparto scuola e dalla normativa vigente.
2. Le disposizioni contenute si applicano al personale docente e ATA assunto a tempo indeterminato e a tempo determinato in servizio presso questo Istituto scolastico.
3. Il presente contratto ha validità per il corrente a.s. 2017/2018 e comunque fino al 31/08/2018 per gli aspetti finanziari ed economici, mentre per la parte normativa mantiene la validità sino alla sottoscrizione di un nuovo contratto integrativo d'istituto.
4. Resta comunque salva la possibilità di modifiche e/o integrazioni qualora lo si ritenga opportuno e, comunque, a seguito di innovazioni legislative e/o contrattuali. A richiesta di una delle parti negoziali si può dar luogo alla rinegoziazione totale o parziale del presente Contratto. A tale fine le parti si incontreranno entro 7 giorni dalla richiesta scritta avanzata da parti sindacali o dal Dirigente scolastico.
5. Rispetto a quanto non espressamente indicato nel presente contratto, la normativa di riferimento primaria in materia è costituita dalle norme legislative e contrattuali vigenti.
6. Entro cinque giorni dalla sottoscrizione, il Dirigente scolastico trasmette copia integrale del presente contratto alle parti sindacali e provvede all'affissione all'albo e nelle bacheche sindacali della scuola.
7. Entro cinque giorni dalla sottoscrizione, il Dirigente scolastico trasmette copia integrale del presente contratto ai Revisori dei Conti unitamente alla relazione tecnico-finanziaria predisposta dal Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi e alla relazione illustrativa predisposta dal Dirigente scolastico.
8. Il presente contratto sostituisce integralmente il precedente.

PARTE II RELAZIONI E DIRITTI SINDACALI

Art. 2 - Relazioni sindacali

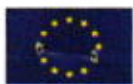
1. Il sistema delle relazioni sindacali di istituto, nel rispetto dei reciproci ruoli, persegue l'obiettivo di contemperare l'interesse professionale dei lavoratori con l'esigenza di migliorare l'efficacia e l'efficienza del servizio.
2. Le relazioni sindacali sono improntate alla correttezza e trasparenza dei comportamenti delle parti.
3. I modelli relazionali si realizzano attraverso i seguenti strumenti:
 - a. informazione preventiva e successiva: attraverso specifici incontri ed esibizione della relativa documentazione,
 - b. contrattazione integrativa d'istituto: attraverso la sottoscrizione dei contratti aventi per oggetto le materie previste dall'articolo 6, comma 2, del CCNL del 29 novembre 2007, 29/11/2007 e alla luce delle modifiche introdotte in materia di contrattazione integrativa dal D.L. n. 150/2009 e dai successivi interventi legislativi in materia.
4. Su specifiche materie, al fine di approfondirne i contenuti, saranno attivati momenti di confronto.

Art. 3 - Informazione preventiva

1. Il Dirigente fornisce l'informazione preventiva sulle seguenti materie previste dall'art 6 del CCNL (lettere da **a** a **g**) in appositi incontri fornendo la relativa documentazione:
 - proposte di formazione delle classi e di determinazione degli organici della scuola;
 - criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento;
 - utilizzazione dei servizi sociali.

Via E. Fermi, 70026 - Modugno (Bari) tel. 080-5367139 Cod. Fisc. 93422910724

Email: bamm279007@istruzione.it Email certificata: bamm279007@pec.istruzione.it URL: www.scuolacasavola.gov.it



2. Sono altresì oggetto di informazione preventiva le seguenti materie previste dall'art 6 del CCNL (lettere *h, i, m*) in precedenza oggetto di contrattazione ¹:

h. modalità di utilizzazione del personale in rapporto al piano dell'offerta formativa;

i. criteri riguardanti le assegnazioni del personale docente 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;

m. criteri e modalità relativi all'organizzazione del lavoro e all'articolazione dell'orario del personale docente ed ATA, nonché i criteri per l'individuazione del personale docente ed ATA da utilizzare nelle attività retribuite con il fondo di istituto;

3. Sono inoltre oggetto di informazione preventiva le altre materie inerenti al rapporto di lavoro e soggette quindi a normativa di tipo contrattuale e quelle che le parti consensualmente decidono di inserire nel presente contratto.

4. Gli incontri per gli adempimenti relativi all'informazione sono convocati dal Dirigente scolastico e comunque entro 10 giorni dalla richiesta di una delle organizzazioni sindacali territoriali firmatarie del CCNL o della rappresentanza sindacale unitaria di istituto.

5. Il Dirigente fornirà, comunque, informazione circa l'organigramma dell'Istituzione scolastica in materia di responsabilità e funzioni assegnate (comprese quelle previste dal D.L.vo 81/2008 e successive modificazioni) nonché di eventuali successivi mutamenti di carattere organizzativo che modifichino precedenti attribuzioni di competenze.

6. Per acquisire ulteriori elementi circa il funzionamento dell'Istituzione scolastica, il Dirigente metterà inoltre a disposizione della RSU e dei rappresentanti delle OO.SS. aventi titolo alla contrattazione, il piano dell'offerta formativa deliberato, le delibere del Collegio dei Docenti e del Consiglio di Istituto relative alla programmazione delle attività didattiche e organizzative della scuola e il prospetto delle disponibilità finanziarie d'istituto relative ai compensi accessori al personale.

Art. 4 – Informazione successiva

1. Il Dirigente Scolastico fornisce, sulle seguenti materie previste dall'art 6 del CCNL, l'informazione successiva entro tempi congrui e comunque non oltre 10 giorni dalla richiesta di una delle componenti sindacali:

- nominativi del personale utilizzato nelle attività e nei progetti retribuiti con il fondo di istituto;
- 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 periferica con altri enti ed istituzioni;
- verifica dell'attuazione della contrattazione collettiva integrativa d'istituto sull'utilizzo delle risorse.

2. Sono altresì oggetto di informazione successiva le altre materie inerenti al rapporto di lavoro e soggette quindi a normativa di tipo contrattuale e quelle che le parti consensualmente decidono di inserire nel presente contratto.

3. Copia dei prospetti analitici relativi agli incarichi sarà affissa all'albo della scuola e consegnata alla RSU.

Art. 5 – Contrattazione

1. Costituiscono oggetto di contrattazione integrativa sulla base dell'art. 6 del CCNL del 29 novembre 2007, come modificato ed integrato dal D.L.vo n. 150/2009, le seguenti materie²:

¹ Su queste materie è possibile procedere, a richiesta della parte sindacale, all'esame congiunto, finalizzato al raggiungimento di una intesa sui relativi criteri attuativi e gestionali, che il dirigente scolastico assumerà autonomamente, previa dichiarazione a verbale, con atto datoriale unilaterale (come previsto dall'ultimo intervento legislativo sulla materia, contenuto nell'art.2, comma 17 del D.-L. 95/2012, convertito dalla Legge 6 luglio 2012, n. 135 (revisione della spesa) che così testualmente dispone: "Nell'art 5, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, le parole "fatta salva la sola informazione ai sindacati, ove prevista nei contratti di cui all'art. 9" sono sostituite dalle seguenti: "fatti salvi la sola informazione ai sindacati per le determinazioni relative all'organizzazione degli uffici ovvero, limitatamente alle misure riguardanti i rapporti di lavoro, l'esame congiunto, ove previsti, nei contratti di cui all'art. 9").

² A seguito dell'approvazione da parte del decreto legislativo 150/2009 delle modifiche all'articolo 5, comma 2, e all'articolo 40, comma 1, del decreto legislativo 165/2001, è tuttora in atto un contenzioso relativamente alla possibilità di disciplinare con il contratto integrativo di istituto le materie di cui alle lettere *h)*, *i)* e *m)* dell'articolo 6, comma 2, del CCNL.



- j. criteri e modalità di applicazione dei diritti sindacali, nonché determinazione dei contingenti di personale previsti dall'accordo sull'attuazione della legge n. 146/1990, così come modificata e integrata dalla legge n. 83/2000;
 - k. attuazione della normativa in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro;
 - l. i criteri generali per la ripartizione delle risorse del fondo di istituto e per l'attribuzione dei compensi accessori, ai sensi dell'art. 45, comma 1, del D.L. n. 165/2001, al personale docente ed ATA;
2. Sono altresì oggetto di contrattazione integrativa le altre materie inerenti al rapporto di lavoro e soggette quindi a normativa di tipo contrattuale e quelle che le parti consensualmente decidono di inserire nel presente contratto.
3. E' altresì disciplinata dal presente contratto integrativo la misura dei compensi accessori al personale docente ed ATA per le attività retribuite con risorse a qualsiasi titolo confluite nel fondo d'istituto.
4. Sono altresì oggetto di contrattazione integrativa le altre materie inerenti al rapporto di lavoro e soggette quindi a normativa di tipo contrattuale e quelle che le parti consensualmente decidono di inserire nel presente contratto.
5. La contrattazione integrativa di Istituto si basa su quanto stabilito dalle norme contrattuali di livello superiore e dalle leggi, non può in ogni caso prevedere impegni di spesa superiori ai fondi a disposizione della scuola.

Art. 6 – Procedure delle relazioni sindacali

- 1. Il Dirigente scolastico concorda con la RSU le modalità e il calendario per lo svolgimento degli incontri inerenti alle relazioni sindacali; in ogni caso, la convocazione della RSU e delle OO.SS. territoriali va effettuata con comunicazione formale da parte del Dirigente scolastico con almeno 5 giorni di anticipo con atto scritto e deve indicare la data e l'ora nonché individuare con chiarezza le tematiche da trattare.
- 2. Nelle convocazioni devono essere specificate le modalità per l'acquisizione dell'eventuale materiale d'informazione preliminare.
- 3. Sulle materie che incidono sull'ordinato e tempestivo avvio dell'anno scolastico, tutte le procedure devono concludersi in tempi congrui, al fine di assicurare sia il regolare inizio delle lezioni sia la necessaria informazione agli allievi ed alle loro famiglie.
- 4. La richiesta di avvio della contrattazione può essere presentata dal Dirigente o da almeno un soggetto avente titolo a partecipare al tavolo negoziale, che si apre entro 10 giorni dalla richiesta formale.
- 5. Il Dirigente scolastico formalizza la propria proposta contrattuale in tempi congrui con l'inizio dell'anno scolastico e comunque entro 10 giorni lavorativi dall'inizio della trattativa.
- 6. Durante l'intera fase della contrattazione le parti non assumono iniziative unilaterali né azioni dirette sui temi trattati, fatta salva la necessità per l'amministrazione di procedere ad adempimenti di particolare urgenza, previa informazione alla RSU e ai rappresentanti delle OO.SS. ammessi al tavolo negoziale.
- 7. I contratti o gli accordi sottoscritti saranno affissi all'albo della RSU ed a quello sindacale. Il Dirigente ne curerà altresì l'affissione all'albo d'istituto, nonché nei plessi.
- 8. Della seduta e/o incontro sarà redatto e sottoscritto apposito verbale, in forma schematica e sintetica, qualora se ne ravveda la necessità e venga avanzata la richiesta da almeno un soggetto avente titolo a partecipare al tavolo negoziale; il verbale sarà custodito presso gli uffici della scuola.

Art. 7 – Controversie

- 1. In caso di controversie sull'interpretazione dei contratti integrativi di istituto, le parti che li hanno sottoscritti, entro 10 giorni dalla richiesta di una di esse, s'incontrano per definire consensualmente il significato della clausola controversa.
- 2. Allo scopo di cui al precedente comma 1, la richiesta deve essere formulata da una delle parti in forma scritta e deve contenere una sintetica descrizione dei fatti.
- 3. La trattativa deve concludersi entro 10 giorni dalla data di inizio e per lo stesso periodo le parti non intraprenderanno iniziative unilaterali.
- 4. L'accordo raggiunto ha effetto retroattivo, salvo diversa definizione.

Via E. Fermi, 70026 – Modugno (Bari) tel. 080-5367139 Cod. Fisc. 93422910724

Email: bamm279007@istruzione.it Email certificata: bamm279007@pec.istruzione.it URL: www.scuolacasavola.gov.it



5. Qualora non si raggiunga l'accordo le parti possono ricorrere alle sedi di raffreddamento del conflitto a livello regionale.

Art. 8 – Albo sindacale

1. La RSU e le OO.SS. rappresentative hanno diritto ad utilizzare un apposito albo in ogni sede dell'istituzione scolastica per affiggere comunicati di interesse sindacale e del lavoro, materiale inerente l'attività svolta, pubblicazioni, testi.
2. La bacheca è allestita in luogo accessibile e visibile nella sede centrale dell'Istituto e nei vari plessi.
3. La RSU e i rappresentanti sindacali formalmente accreditati dalle rispettive OO.SS. esercitano il diritto di affissione, assumendosi la responsabilità in merito ai contenuti del materiale affisso.
4. Sarà cura dell'amministrazione affiggere all'albo il materiale inviato dalle OO.SS.

Art. 9 – Prerogative della RSU

1. Alla RSU spettano permessi retribuiti per un monte ore annuale, per anno scolastico, pari a 25 minuti e 30 secondi per dipendente in servizio a tempo indeterminato, compreso il personale utilizzato ed in assegnazione provvisoria, con esclusione dei supplenti annuali (Accordo quadro del 9/10/2009). Il Dirigente Scolastico comunica alla RSU il monte ore spettante, come da relativa nota annuale a cura dell'USR. La RSU decide come utilizzare i permessi per le attività che intende svolgere durante l'anno.
2. Il lavoratore comunica per iscritto al Dirigente scolastico la volontà di fruire del permesso sindacale almeno 24 ore prima (art. 23 L. 300/70), e non è tenuto a presentare alcuna certificazione (art. 10.6 CCNQ 7/8/98).
3. L'utilizzazione dei permessi, costituendo esercizio di un diritto, prescinde dalla compatibilità con le esigenze di servizio.
4. Per l'esercizio delle prerogative sindacali è consentito ai componenti della RSU:
 - comunicare con il personale della scuola
 - l'uso gratuito del telefono, del fax, del ciclostile e della fotocopiatrice
 - l'uso del personal computer, compreso l'utilizzo della posta elettronica e delle reti telematiche
 - l'utilizzo di un apposito locale per le riunioni e di un armadio per la raccolta del materiale sindacale.
5. Sarà cura dei componenti della RSU non arrecare disagi alla normale attività scolastica.

Art. 10 – Accesso ai luoghi di lavoro ed agli atti da parte delle OO.SS.

1. Per motivi di carattere sindacale, ai rappresentanti delle OO. SS. accreditati presso l'istituzione scolastica, è consentito comunicare con il personale durante l'orario di servizio, senza arrecare pregiudizio alla normale attività scolastica.
2. Le OO. SS. hanno diritto di acquisire, all'interno della scuola, gli atti e gli elementi di conoscenza per la loro attività, anche in relazione alla tutela dell'igiene, della sicurezza e alla medicina preventiva, come previsto dal D.L. vo 81/2008.

Art. 11 – Assemblee in orario di lavoro

1. La RSU può indire assemblee durante l'orario di lavoro (al massimo di due ore), riguardanti tutti o parte dei dipendenti ed in numero massimo di due al mese, calcolate per i singoli gruppi per i quali sono state convocate.
2. La convocazione, la durata, la sede (concordata con il Dirigente scolastico o esterna), l'ordine del giorno (che deve riguardare materie di interesse sindacale e del lavoro) e l'eventuale partecipazione di responsabili sindacali esterni devono essere comunicati per iscritto, o con fonogramma o fax, almeno sei giorni prima al Dirigente scolastico.
3. La comunicazione relativa all'indizione dell'assemblea deve essere affissa all'albo di Istituto. Contestualmente, il Dirigente scolastico provvederà ad avvisare tutto il personale interessato mediante circolare interna, al fine di raccogliere in forma scritta la dichiarazione individuale di partecipazione del personale in servizio nell'orario dell'assemblea.
4. Il foglio delle firme di adesione all'assemblea sindacale viene ritirato almeno tre giorni precedenti l'assemblea per consentire l'eventuale comunicazione alle famiglie della sospensione delle lezioni.
5. Qualora l'assemblea riguardi anche il personale ATA, va in ogni caso assicurata la sorveglianza dell'ingresso e il funzionamento del centralino telefonico, con l'impiego di un collaboratore scolastico. Qualora tutto il personale ATA intenda partecipare all'assemblea, per assicurare, ove necessario, i servizi minimi individuati all'articolo 12, si ricorrerà alla rotazione in ordine alfabetico.

Via E. Fermi, 70026 – Modugno (Bari) tel. 080-5367139 Cod. Fisc. 93422910724

Email: bamm279007@istruzione.it Email certificata: bamm279007@pec.istruzione.it URL: www.scuolacasavola.gov.it



6. Il personale con rapporto di lavoro a tempo determinato e indeterminato ha diritto a partecipare, durante l'orario di lavoro, ad assemblee sindacali senza decurtazione della retribuzione per 10 ore pro-capite per anno scolastico. Nel caso di assemblea che si svolga in sede diversa da quella di servizio, il Dirigente scolastico conterà per ogni dipendente che partecipa all'assemblea, in relazione all'orario di servizio del singolo dipendente ad ai tempi di percorrenza concordati per raggiungere la sede dell'assemblea, il tempo necessario per la partecipazione stessa.
7. La dichiarazione individuale preventiva di partecipazione da parte del personale in servizio nell'orario dell'assemblea sindacale fa fede ai fini del computo del monte ore individuale annuale. I partecipanti all'assemblea stessa non sono tenuti ad ulteriori adempimenti.
8. Il Dirigente scolastico comunica alle singole unità di personale il raggiungimento del monte ore individuale.
9. Il Dirigente scolastico sospende le attività didattiche delle sole classi i cui docenti hanno dichiarato di partecipare all'assemblea, avvertendo le famiglie. Il Dirigente scolastico, in caso di percentuale di adesione molto elevata del personale, può valutare l'esigenza di sospendere l'intera attività didattica per l'impossibilità di garantire la vigilanza e per evitare discontinuità nello svolgimento delle lezioni.
10. Per il personale docente, le assemblee devono svolgersi all'inizio o al termine delle attività didattiche giornaliere. Le assemblee che coinvolgono solo il personale ATA possono svolgersi anche in orario intermedio.
11. Non possono essere concordate assemblee in ore coincidenti con lo svolgimento degli scrutini finali e degli esami.

Art. 12 – Determinazione del contingente del personale ATA in caso di sciopero

1. Al fine di garantire, sulla base dei criteri generali fissati dall'accordo integrativo nazionale dell'8 ottobre 1999, il contingente di personale ATA necessario ad assicurare le prestazioni indispensabili all'interno dell'istituzione in caso di sciopero, viene determinato come segue:

- per garantire le attività dirette e strumentali riguardanti l'effettuazione degli scrutini e delle valutazioni finali: n. 1 assistente amministrativo e n. 2 collaboratori scolastici (uno per plesso);
- per garantire le prestazioni indispensabili allo svolgimento delle attività amministrative e gestionali degli esami finali, n. 1 assistente amministrativo, n. 2 collaboratori scolastici per le attività connesse all'uso dei locali interessati, per l'apertura e la chiusura della scuola e per la vigilanza sull'ingresso principale (uno per plesso);
- per garantire il pagamento degli stipendi al personale con contratto di lavoro a tempo determinato, il D.S.G.A., n. 1 assistente amministrativo, n. 1 collaboratore scolastico per le attività connesse.

2. In occasione di ogni sciopero, il Dirigente scolastico inviterà in forma scritta il personale a rendere comunicazione volontaria circa l'adesione allo sciopero almeno 5 giorni prima dello sciopero stesso. Il lavoratore non è obbligato ad esprimere la propria posizione.

3. Decorso tale termine, sulla base dei dati conoscitivi disponibili, il Dirigente scolastico valuterà l'entità della riduzione del servizio scolastico, comunicherà le modalità di funzionamento (eventuale riduzione dell'orario delle lezioni, delle attività pomeridiane, altro) o la sospensione del servizio alle famiglie.

Art. 13 – Rilevazione della partecipazione agli scioperi

1. Entro le ore 14.00 del giorno successivo a quello di conclusione di un'azione di sciopero, il Dirigente scolastico fornisce alla RSU e alle OO.SS. i dati relativi alla partecipazione.

PARTE III NORME SULLA SICUREZZA

Art. 14 – Principi generali

1. Tutta l'attività dei lavoratori, del dirigente scolastico, della RSU e del rappresentante per la sicurezza è improntata alla partecipazione equilibrata e collaborazione attiva nel comune intento della salvaguardia dell'integrità psico-fisica dei lavoratori, degli alunni e comunque di tutti coloro che sono coinvolti nell'organizzazione scolastica, nonché alla diffusione della cultura della sicurezza e della prevenzione.
2. Le linee guida sono individuabili in attività di:

Via E. Fermi, 70026 – Modugno (Bari) tel. 080-5367139 Cod. Fisc. 93422910724

Email: bamm279007@istruzione.it Email certificata: bamm279007@pec.istruzione.it URL: www.scuolacasavola.gov.it



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

Art. 15 - Riunione periodica

1. La riunione periodica costituisce il momento di incontro tra i soggetti coinvolti (DS, RLS, RSPP) per l'attuazione e la verifica del programma di prevenzione. È obbligo del dirigente scolastico convocarne almeno una all'anno e va svolta nel periodo iniziale di ciascun anno scolastico e comunque non oltre il 15 ottobre. Prima di tale riunione il Dirigente scolastico richiede ai soggetti ed agli enti competenti in materia di edifici scolastici i piani attuativi dei programmi di intervento per la messa a norma delle strutture e per la manutenzione necessaria. Tale documentazione va allegata al documento della valutazione dei rischi.

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

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

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

1. Entro il 15 ottobre di ogni anno il Dirigente scolastico predispone, d'intesa con il Direttore dei servizi generali ed amministrativi, il servizio e nomina gli addetti al servizio protezione e prevenzione, designa il responsabile del servizio di protezione, dandone immediata comunicazione al Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (RLS).

Art. 17 - Doveri e diritti dei lavoratori

1. I lavoratori ed i soggetti ad essi equiparati devono:

- osservare le disposizioni e le istruzioni ricevute ai fini della protezione propria ed altrui, individuale e collettiva, utilizzando correttamente macchine, impianti, attrezzi, dispositivi di sicurezza e mezzi di protezione;
- segnalare immediatamente al D.S. le deficienze dei mezzi di protezione e le eventuali condizioni di pericolo, dandone immediata notizia anche al RLS;
- non rimuovere o modificare i dispositivi di sicurezza o compiere operazioni o manovre non di loro competenza o che possano compromettere la sicurezza propria o di altri;
- collaborare all'adempimento degli obblighi e delle disposizioni necessarie alla tutela della sicurezza;
- frequentare i corsi di formazione e di addestramento inerenti la sicurezza;
- accettare la nomina nella squadra antincendio, evacuazione, pronto soccorso ed emergenza.

2. Di contro, essi hanno diritto a:

- essere informati in modo generale e specifico;
- essere sottoposti a formazione e informazione adeguata a garantire un'effettiva preparazione in riferimento non solo alle norme generali, ma al singolo posto di lavoro e alle singole mansioni. La formazione va ripetuta periodicamente anche in relazione ad eventuali mutamenti della situazione di rischio;
- essere consultati e partecipare, attraverso il RLS, a tutti i momenti fondamentali di elaborazione e messa a punto delle strategie prevenzionali;
- all'interruzione unilaterale delle attività, in presenza di pericolo grave, immediato ed inevitabile;
- all'adozione libera di misure di emergenza, in presenza di pericolo grave, immediato ed inevitabile.

Via E. Fermi, 70026 - Modugno (Bari) tel. 080-5367139 Cod. Fisc. 93422910724

Email: bamm279007@istruzione.it Email certificata: bamm279007@pec.istruzione.it URL: www.scuolacasavola.gov.it



Art. 18 - Compensi

1. La partecipazione all'organizzazione ed al coordinamento delle prove di evacuazione, la nomina nel Servizio di Prevenzione e Protezione ed ogni altra attività di ausilio alla sicurezza costituendo un diritto-dovere del singolo lavoratore non comporta il diritto ad una retribuzione a carico del fondo dell'istituzione scolastica. È compito del Dirigente scolastico, di concerto con il RSPP, tendere ad attribuire a ciascun lavoratore compiti in modo da assicurare che l'attività fondamentali siano certamente esplicate superando eventuali assenze e curare la rotazione dei compiti negli anni sia per assicurare un'equa distribuzione sia per garantire una diffusione delle competenze in tutto il personale.

Art. 19 - Aggiornamento del personale

1. Entro il 30 ottobre di ogni anno il Dirigente scolastico predispone il piano di informazione e formazione dei lavoratori sui rischi e sulle misure di prevenzione e protezione, sull'uso corretto degli impianti e dei mezzi di prevenzione.
2. Nello stesso termine è avviato il piano di formazione ed informazione per gli alunni ed il piano di informazione per i lavoratori non dipendenti dell'istituzione scolastica.
3. L'attività di formazione e informazione è a carico del datore di lavoro e nulla è dovuto da parte dei lavoratori e deve avvenire durante l'orario di lavoro. Eventuali impegni per ore superiori all'orario di servizio comportano il diritto al recupero.
4. Il Dirigente scolastico curerà anche che al RLS sia consentita la frequenza tempestiva del corso di istruzione obbligatorio.

Art. 20 - Esercitazioni e prove di evacuazione

1. In ogni anno scolastico sono svolte almeno due esercitazioni per il personale addetto al Servizio di Prevenzione e Protezione. In ogni anno scolastico sono svolte almeno due prove di evacuazione totale dell'istituto, di cui una senza alcun preavviso. Entro il 30 ottobre di ogni anno sarà effettuata attività di formazione ed informazione per tutto il personale di nuovo impiego e per gli alunni delle prime classi.

Art. 21 - Designazione del Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza

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

Art. 22 - Attribuzioni del Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza

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

- accedere ai luoghi di lavoro;
- ricevere informazioni e documentazioni riguardo la valutazione dei rischi;
- ricevere una formazione specifica.

2. Inoltre, è consultato preventivamente in ordine:

- alla valutazione dei rischi, alla individuazione, programmazione, realizzazione e verifica della prevenzione nell'azienda ovvero nell'unità produttiva;
- alla designazione del responsabile e degli addetti al servizio di prevenzione, all'attività di prevenzione incendi, al pronto soccorso, alla evacuazione dei lavoratori e del medico competente;
- all'organizzazione della formazione.

3. Egli riceve informazioni e le relative documentazioni:

- provenienti dagli organi di vigilanza;
- sulle caratteristiche dei prodotti e delle lavorazioni;
- sugli infortuni e le malattie professionali.

Via E. Fermi, 70026 – Modugno (Bari) tel. 080-5367139 Cod. Fisc. 93422910724

Email: bamm279007@istruzione.it Email certificata: bamm279007@pec.istruzione.it URL: www.scuolacasavola.gov.it



4. Ha la possibilità di promuovere l'elaborazione, l'individuazione e l'attuazione di misure idonee a tutelare la salute dei lavoratori e segnalare i rischi individuati nel corso della sua attività.
5. Ha, inoltre, il diritto di formulare osservazioni in occasione di verifiche compiute dagli organi di vigilanza e di ricorrere ad essi in caso di inidoneità dei provvedimenti preventivi adottati dal datore di lavoro.
6. Lo stesso, infine, partecipa alla riunione periodica di prevenzione e protezione dai rischi e può fare proposte riguardo l'attività prevenzionale.
7. Per l'espletamento delle proprie attribuzioni i rappresentanti per la sicurezza, oltre ai permessi già previsti per le rappresentanze sindacali, utilizzano appositi permessi orari retribuiti pari a 40 ore annue per ogni rappresentante.

PARTE IV PERSONALE DOCENTE

Art. 23 – Assegnazione dei docenti ai plessi

1. Le assegnazioni del personale docente ai plessi è di competenza del Dirigente scolastico (D.L. vo n. 150/2009).
2. Nel rispetto delle prerogative del Dirigente scolastico, i docenti possono chiedere, presentando domanda scritta entro il 30 giugno, di essere destinati ad un plesso diverso.
3. Il prospetto complessivo definitivo delle assegnazioni ai plessi è pubblicato all'albo prima dell'inizio delle lezioni. Contestualmente è pubblicato il prospetto dell'assegnazione dei docenti alle classi.

Art. 24 - Assegnazione dei docenti alle attività

1. Il Dirigente scolastico, sulla base del P.T.O.F., redige un piano organico delle attività non curriculari che saranno attivate nell'istituto, comprendente:

- le competenze richieste, tenendo conto di quelle professionali acquisite anche nel mondo del lavoro e degli ambiti disciplinari/professionali ricoperti
- le ore previste
- i compensi attribuibili.

Definisce altresì i tempi per la presentazione delle domande.

2. Il Dirigente scolastico assegna i docenti alle attività non curriculari, tenendo conto delle richieste degli interessati, sulla base:

- della continuità didattica
- delle professionalità presenti nella scuola
- di un'equa e trasparente ripartizione dei carichi di lavoro
- del coinvolgimento del maggior numero possibile di docenti.

In caso di concorrenza di più domande rispetto ai posti disponibili, il Dirigente scolastico assegna l'incarico nel rispetto dei criteri sopra citati.

3. Il Dirigente scolastico informa la RSU sui nominativi del personale utilizzato nelle attività e nei progetti retribuiti con il fondo di istituto, compresi quelli derivanti da specifiche disposizioni legislative, convenzioni, intese o accordi di programma stipulati, anche dall'Amministrazione scolastica periferica, con altri enti ed istituzioni (CCNL art. 6 co. 2a e 2b).

Art. 25 – Utilizzazione del personale in casi particolari

1. In caso di sospensione delle attività didattiche o di assenza della classe per motivi quali ad esempio:

- visite di istruzione
- attività dei percorsi integrati
- manifestazioni, assemblee ecc.

i docenti sono presenti in istituto mantenendo lo stesso orario di servizio.

Via E. Fermi, 70026 – Modugno (Bari) tel. 080-5367139 Cod. Fisc. 93422910724

Email: bamm279007@istruzione.it Email certificata: bamm279007@pec.istruzione.it URL: www.scuolacasavola.gov.it



2. In caso di chiusura del plesso o della scuola per elezioni, profilassi ecc. i docenti sono impegnati esclusivamente per eventuali attività funzionali all'insegnamento programmate.

3. I docenti a disposizione per tutto o parte del loro orario settimanale sono utilizzati prioritariamente nelle seguenti attività:

- sostituzione dei colleghi assenti nelle ore inserite nell'orario settimanale;
- partecipazione ad attività di insegnamento nelle proprie classi (codocenze, recupero, potenziamento, ecc.);
- partecipazione a progetti programmati nelle proprie classi o in altre classi previsti dal PTOF.

4. Il docente di sostegno in assenza, verrà impegnato nella sostituzione dei colleghi assenti solo in casi eccezionali, che saranno valutati di volta in volta dallo staff di presidenza.

5. In caso di assenza dell'alunno diversamente abile, il docente di sostegno è tenuto a darne tempestiva comunicazione ai docenti Collaboratori del Dirigente Scolastico e potrà essere utilizzato nelle attività previste dal comma 3 del presente articolo.

Art.26 – Assegnazione docenti per area di progetto e ore di approfondimento/recupero

1. Ai docenti sono assegnate area di progetto e ore di approfondimento o di recupero in base ai seguenti criteri:

- docente della disciplina e titolare della classe
- docente di altra disciplina della classe ma in possesso di abilitazione specifica
- docente della classe in possesso di titolo di studio specifico
- docente di istituto con abilitazione
- docente di istituto con titolo di studio specifico
- docente attinto da graduatoria d'istituto.

Art. 27 – Ore eccedenti prestate per la sostituzione dei colleghi assenti

1. La sostituzione dei docenti assenti, nel rispetto dei limiti fissati dalle disposizioni vigenti e per il tempo strettamente necessario per l'assunzione del supplente, viene effettuata oltre che con l'utilizzazione di docenti a disposizione per completamento dell'orario settimanale di lezione, con l'attribuzione di ore eccedenti a docenti che abbiano dichiarato la propria disponibilità indicandone il numero (massimo 6) e la collocazione nel piano settimanale.

2. Di tali disponibilità viene redatto un quadro orario.

3. In caso di concorrenza di più soggetti nella stessa ora la sostituzione è effettuata sulla base dei seguenti criteri:

- docente di altra disciplina della classe
- docente della stessa disciplina di altra classe
- docente di altra disciplina di altra classe
- rotazione.

4. Le ore eccedenti prestate per la sostituzione dei colleghi assenti saranno retribuite nei limiti delle risorse finanziarie assegnate alla scuola.

Art. 28 – Calendario e orario delle riunioni collegiali

1. L'orario e la durata delle riunioni collegiali sono stabiliti all'inizio dell'anno scolastico nel piano annuale delle attività.

2. Il piano delle attività funzionali all'insegnamento è distribuito nell'arco della settimana dal lunedì al venerdì salvo diverse esigenze didattiche espresse dal Collegio dei docenti.

3. L'eventuale superamento del limite di 40 ore annue per le riunioni del Collegio dei docenti e per le attività collegiali previste dall'art. 29, comma 3 - lett. a del CCNL 2006/2009 viene retribuito come attività aggiuntiva non di insegnamento, solamente se autorizzata dal Dirigente Scolastico per esigenze particolari. Nei casi di prestazione del servizio su più scuole, si tiene conto proporzionalmente del complesso delle ore prestate.

4. I docenti che, in base alle riunioni dei Consigli di classe previste (art. 29 comma 3, lettera b del CCNL 2006/2009), avessero un impegno che superi le 40 ore annue, sono esonerati, a domanda, dal Dirigente Scolastico da alcune di esse, in modo da contenere l'impegno nel limite previsto dalla normativa vigente.

Via E. Fermi, 70026 – Modugno (Bari) tel. 080-5367139 Cod. Fisc. 93422910724

Email: bamm279007@istruzione.it Email certificata: bamm279007@pec.istruzione.it URL: www.scuolacasavola.gov.it



5. Ogni variazione motivata del calendario delle riunioni viene comunicata con almeno 5 giorni di preavviso.

Art. 29 – Articolazione settimanale dell'orario di lezione

1. Nel rispetto delle prerogative del Dirigente scolastico e del Consiglio d'istituto, l'orario delle lezioni viene formulato su proposta del Collegio dei docenti per gli aspetti pedagogico-didattici.
2. L'orario settimanale deve essere formulato in modo razionale ed organico evitando, ove possibile, prestazioni del servizio in sedi diverse nella stessa giornata.
3. Nella predisposizione dell'orario si tiene conto delle esigenze tutelate da leggi e contratti:
 - cura di figlio/a fino all'età di 3 anni (DLGS 151/01)
 - situazione di handicap (art. 21 e 33, comma 6 Legge 104/92)
 - assistenza di figli, genitori e affini in situazione di handicap (art. 33 Legge 104/92)
 - personale che usufruisce dell'autorizzazione per diritto allo studio (art. 10 Legge 300/70).
4. L'orario delle attività di insegnamento di ciascun docente è articolato su cinque giorni settimanali poiché il funzionamento della scuola è articolato su cinque giorni.

Art. 30 – Permessi brevi

1. Compatibilmente con le esigenze di servizio, sono attribuiti a domanda, per particolari esigenze personali, brevi permessi di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero individuale di servizio (art. 16 CCNL 2006/2009).
2. La fruizione non può superare il limite annuo dell'orario settimanale di insegnamento e il recupero deve avvenire entro i 60 giorni seguenti.
3. Se il recupero non avviene per motivi imputabili al docente, si procede a decurtazione dello stipendio; se invece i motivi sono imputabili all'amministrazione, non si procede ad alcuna decurtazione e nulla è dovuto superati i 60 giorni dalla fruizione.
4. Sono consentiti per motivi eccezionali scambi dell'orario delle lezioni autorizzati dal Dirigente Scolastico.

Art. 31 – Vigilanza

1. La vigilanza degli studenti durante gli intervalli è assicurata dal personale docente impegnato nella classe nell'ora precedente l'intervallo stesso.

Art. 32 – Partecipazione a corsi di formazione e aggiornamento

1. I docenti hanno diritto alla fruizione di cinque giorni nel corso dell'anno scolastico per la partecipazione ad iniziative di formazione e aggiornamento organizzate dall'amministrazione scolastica o riconosciute dalla stessa, con l'esonero dal servizio e con sostituzione ai sensi della normativa vigente sulle supplenze brevi. A tali iniziative di formazione, e con le medesime modalità, hanno diritto a partecipare anche gli insegnanti di strumento musicale e di materie artistiche mediante partecipazione ad attività musicali ed artistiche.
2. Le richieste di permesso per la formazione vanno presentate all'ufficio del personale, con la relativa documentazione, almeno cinque giorni prima della loro effettuazione; della relativa autorizzazione lo stesso richiedente è tenuto ad informarsi, presso l'ufficio del personale, prima della partecipazione. Al rientro dal corso occorre sempre consegnare, al predetto ufficio, l'attestato di partecipazione.
3. La formazione o aggiornamento deve risultare funzionale alla piena realizzazione e allo sviluppo del profilo professionale di appartenenza.
4. Nel caso in cui pervengano più domande di partecipazione allo stesso corso di formazione e aggiornamento, saranno autorizzati, nel rispetto delle esigenze di servizio, i docenti secondo i seguenti criteri:
 - corsi obbligatori per la funzione svolta da chi ne fa richiesta;
 - corsi attinenti la disciplina o l'attività svolta da chi ne fa richiesta;
 - rotazione, favorendo chi ha usufruito di un numero inferiore di ore;
 - a parità di situazione prevale l'anzianità di servizio.

Via E. Fermi, 70026 – Modugno (Bari) tel. 080-5367139 Cod. Fisc. 93422910724

Email: bamm279007@istruzione.it Email certificata: bamm279007@pec.istruzione.it URL: www.scuolacasavola.gov.it



PARTE V
PERSONALE ATA

Art. 33 – Piano delle attività

1. Il piano delle attività del personale ATA è predisposto dal Direttore dei servizi generali e amministrativi nel rispetto:
 - delle delibere del Consiglio di Istituto in materia di funzionamento amministrativo e didattico (orario di funzionamento della Scuola, regolamento interno, calendario scolastico, uso delle attrezzature e dell'edificio scolastico);
 - delle esigenze derivanti dal POF adottato dalla Scuola;
 - delle disposizioni del CCNL nel quale sono precisate le funzioni e i compiti del personale ATA con riferimento ai diversi profili professionali, all'orario di lavoro e alle tipologie di articolazione di esso (articoli da 44 a 62 del CCNL 2006/2009).
2. Il piano delle attività definisce:
 - l'organizzazione degli uffici di segreteria, dei servizi tecnici e generali
 - la ripartizione delle mansioni fra il personale in organico per ciascun profilo
 - l'organizzazione dell'orario di lavoro
 - l'individuazione delle attività aggiuntive e degli incarichi specifici.
3. Il piano delle attività tiene conto delle modalità e dei criteri definiti nel presente contratto.
4. Il Dirigente scolastico, previa informazione alle parti sindacali ai sensi dell'art. 3 del presente contratto adotta il piano delle attività, attribuisce le mansioni, le attività aggiuntive e gli incarichi specifici.
5. All'albo della scuola sarà esposto un prospetto generale analitico con le indicazioni di mansioni e orari assegnati a ciascuna unità di personale; copia del prospetto sarà consegnata alla RSU all'atto della sottoscrizione della presente intesa.
6. Nell'organizzazione del lavoro non sono comprese le esigenze derivanti dalla concessione in uso dei locali scolastici ad Enti privati, in quanto dette necessità sono a carico del soggetto concessionario.

Art. 34 – Assegnazione del personale alla sede o ai plessi

1. L'assegnazione del personale Ata ai plessi è di competenza del Dirigente scolastico, sentito il parere del DSGA (D.L.vo n. 150/2009).
2. Nel rispetto delle prerogative del Dirigente scolastico, il personale Ata può chiedere, presentando domanda scritta entro il 30 giugno, di essere destinato ad un plesso diverso.

Art. 35 – Ripartizione delle mansioni

1. Salvaguardando la funzionalità del servizio, i carichi di lavoro, ivi comprese le attività aggiuntive e gli incarichi specifici, sono assegnati al personale risultante nell'organico di ciascun profilo nel rispetto di un'equa e trasparente ripartizione.
2. L'assegnazione delle mansioni è effettuata sulla base dei seguenti criteri:
 - competenze professionali possedute (corsi di formazione o esperienze acquisite) attinenti l'attività da svolgere
 - prevalenza della continuità nell'espletamento dei compiti dei settori interessati
 - tetto di attività aggiuntive attribuibili al lavoratore
 - preferenza espressa dagli interessati
3. Per il personale dichiarato parzialmente inidoneo alla funzione si terrà conto delle indicazioni contenute nella certificazione rilasciata dall'autorità sanitaria competente.
4. Eventuali difformità dal principio generale di equa ripartizione dei carichi di lavoro saranno oggetto di verifica e confronto tra le parti, che individueranno gli strumenti più idonei alla soluzione dei problemi emersi.

Via E. Fermi, 70026 – Modugno (Bari) tel. 080-5367139 Cod. Fisc. 93422910724

Email: bamm279007@istruzione.it Email certificata: bamm279007@pec.istruzione.it URL: www.scuolacasavola.gov.it



Art. 36 – Modalità di prestazione dell'orario di lavoro e criteri di assegnazione al personale

1. L'orario di lavoro è funzionale all'orario di servizio dell'istituzione scolastica e di apertura all'utenza.
 2. In tutte e tre i plessi sarà adottato, di norma, un orario ordinario di lavoro di 36 ore settimanali, svolte in 5 giorni.
 3. Nel plesso "Casavola" sarà adottato, di norma, un orario di lavoro con turnazione (per coprire le esigenze di servizio del corso ad indirizzo musicale) di 36 ore settimanali, svolte su 5 giorni. L'adozione dell'orario di lavoro su turni è effettuata sulla base dei seguenti criteri:
 - si considera in turno il personale che si avvicenda in modo da coprire a rotazione l'intera durata del servizio;
 - la ripartizione del personale nei vari turni deve avvenire sulla base delle professionalità necessarie in ciascun turno;
 - l'adozione dei turni deve prevedere la sovrapposizione tra il personale subentrante e quello del turno precedente.
 4. Nei periodi di più intensa attività lavorativa coincidenti con scrutini, elezioni di organi collegiali, incontri con le famiglie, ecc. o per particolari necessità di servizio, è possibile adottare una programmazione plurisettimanale dell'orario di lavoro, tenendo conto della disponibilità del personale coinvolto. In tali casi devono essere osservati i seguenti criteri:
 - Il limite massimo di orario settimanale è di 42 ore per non più di tre settimane consecutive;
 - Il recupero nei periodi di minor carico di lavoro è attuato, su richiesta degli interessati, mediante riduzione dell'orario giornaliero di lavoro ordinario o del numero delle giornate lavorative.
 5. L'assegnazione dell'orario è effettuata sulla base dei seguenti criteri:
 - preferenza espressa dagli interessati
 - competenze professionali possedute (corsi di formazione o esperienze acquisite) attinenti l'attività da svolgere
 - rotazione tra gli aspiranti (es. per le modalità più disagiate o meno richieste)
- Nell'assegnazione dell'orario si tiene conto prioritariamente delle esigenze tutelate da leggi e contratti che, compatibilmente con le esigenze di servizio, vanno favorite anche nei casi in cui l'orario richiesto non viene adottato dall'Istituzione scolastica:
- cura di figlio/a fino all'età di 3 anni (D.Lgs. 151/01)
 - situazione di handicap (art. 21 e 33, comma 6 Legge 104/92)
 - assistenza di figli, genitori e affini in situazione di handicap (art. 33 Legge 104/92)
 - personale che usufruisce dei permessi per il diritto allo studio (art. 10 L. 300/70)
6. L'orario di lavoro massimo giornaliero è di nove ore comprensivo dello straordinario.
 7. Se la prestazione di lavoro giornaliera eccede le sei ore continuative il personale usufruisce, a richiesta, di una pausa di almeno 30 minuti al fine del recupero delle energie psicofisiche e dell'eventuale consumazione del pasto. Se l'orario continuativo di lavoro giornaliero è superiore alle 7 ore e 12 minuti la pausa è garantita salvaguardando le esigenze di funzionalità del servizio.
 8. Le ore di servizio pomeridiane prestate a completamento dell'orario d'obbligo devono essere programmate per 1, 2, o 3 ore secondo le esigenze di funzionamento dell'istituzione scolastica.
 9. In caso di particolari e temporanee esigenze di servizio, ovvero di sospensione delle attività presso uno dei plessi della scuola, sarà possibile prevedere l'utilizzo e/o la rotazione del personale ATA da un plesso ad un altro.
 10. Qualora per la tipologia professionale o per esigenze di servizio sia necessario prestare l'attività lavorativa al di fuori della sede di servizio, il tempo di andata e di ritorno per recarsi dalla sede al luogo di prestazione dell'attività è da considerarsi a tutti gli effetti orario di lavoro.
 11. I turni e gli orari di lavoro giornalieri assegnati a ciascun dipendente, secondo le modalità definite nel presente accordo, sono definitivi e non modificabili nemmeno in caso di assenza, ad eccezione di imprevedibili e non rinviabili esigenze di servizio.
 12. Il DSGA concorda con il Dirigente scolastico la propria presenza in servizio per 36 ore settimanali, secondo criteri di flessibilità, assicurando il rispetto di tutte le scadenze amministrative e la presenza negli Organi Collegiali nei quali è componente di diritto, fornendo il prospetto del proprio orario al Dirigente scolastico stesso.
 13. L'assegnazione di una tipologia di orario di lavoro diversa da quella richiesta deve essere adeguatamente motivata.

Art. 37 – Orario di lavoro

1. In relazione all'orario di servizio dell'istituzione scolastica articolato su cinque giorni, si adottano i seguenti orari di lavoro del personale:

Via E. Fermi, 70026 – Modugno (Bari) tel. 080-5367139 Cod. Fisc. 93422910724

Email: bamm279007@istruzione.it Email certificata: bamm279007@pec.istruzione.it URL: www.scuolacasavola.gov.it



Assistenti

COGNOME E NOME	ORARIO		RIENTRO		
	DALLE	ALLE	GIORNO	DALLE	ALLE
ASPROMONTE VIVIANA	07:30	14:15	MARTEDI'	14:15	17:00
LOZITO MICHELE	07:30	14:15	MECOLEDI'	14:45	17:00
PITAGORA ANGELA	Lunedì- Giovedì- Venerdì: 07:30- 13:42	14:45	LUNEDI'	14:15	17:15

Collaboratori scolastici

Cognome	Nome	orario SETTIMANALE
CANNELLINO	MICHELE	7.00-14.12
COCCIOLO	CONCETTA	7.48-15.00
ANACLERIO	CARMINE	7.48-15.00
SPADAFINA	MARGHERITA	7.30-14.42
SPIZZICO	ANGELA	7.30-14.42
BEATO	NICOLETTA	7.48-15.00
MODESTO	LUIGI	7.48-15.00
DEROMA	ASSUNTA	7.48-15.00
MANZARI	ANTONIO	7.48-15.00

In coincidenza con le lezioni di Strumento Musicale, che si terranno nel solo Plesso di Via Enrico **Fermi**, nell'arco della settimana uno dei cinque Collaboratori Scolastici in servizio nella medesima sede, alternandosi secondo il criterio dell'ordine alfabetico, presta servizio dalle ore 11,48 alle ore 19,00.

2. Le maggiori ore prestate dagli assistenti amministrativi e dai collaboratori scolastici durante i rientri pomeridiani saranno oggetto di recupero compensativo nelle giornate prefestive per le quali è stata deliberata la chiusura della scuola e/o in altre giornate nelle quali non si svolga attività didattica.

Art. 38 – Chiusura dell'istituto

1. Nei periodi di interruzione dell'attività didattica, ad esclusione del periodo di scrutini ed esami, si adatterà per tutto il personale, di norma, l'orario dalle ore 7,30 alle ore 14,42.

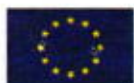
2. In alcune giornate di sospensione dell'attività didattica, nel rispetto delle attività approvate nel P.T.O.F. e delle delibere del Consiglio di Istituto, è prevista la chiusura prefestiva e/o feriale dell'istituto.

3. Il dipendente per compensare le ore lavorative non prestate in occasione della chiusura prefestiva e/o feriale dell'istituto può utilizzare:

- le ore già prestate come straordinario sulla base di un piano di recupero da concordare e definire con il DSGA;
- le ferie;
- le festività sopresse;
- i permessi retribuiti.

Via E. Fermi, 70026 – Modugno (Bari) tel. 080-5367139 Cod. Fisc. 93422910724

Email: bamm279007@istruzione.it Email certificata: bamm279007@pec.istruzione.it URL: www.scuolacasavola.gov.it



Art. 39 – Attività aggiuntive

1. Le attività aggiuntive consistono in:

- partecipazione e collaborazione a progetti previsti dal P.T.O.F.;
- intensificazione delle prestazioni volta a migliorare il livello di funzionalità organizzativa, amministrativa e dei servizi generali dell'Istituzione Scolastica;
- attività finalizzate al più efficace inserimento degli alunni (handicap, svantaggio);
- prestazioni aggiuntive che si rendano necessarie, sia per garantire l'ordinario funzionamento della Scuola, degli uffici, dei laboratori e dei servizi, sia per fronteggiare esigenze straordinarie;
- attività di coordinamento operativo per il funzionamento della Scuola, degli uffici, dei laboratori e dei servizi;
- prestazioni conseguenti alle assenze del personale in attesa della sostituzione del titolare prevista dalle disposizioni vigenti;
- sostituzione di colleghi assenti ex art. 86 CCNL 2003.

Per una precisa definizione delle attività si rimanda al Piano ATA annuale predisposto dal DSGA

2. La Contrattazione d'istituto prevede il fabbisogno di risorse necessarie a garantire la retribuzione di tutte le attività aggiuntive svolte sia all'interno che oltre l'orario individuale di lavoro in modo tale da quantificare per profilo e per ciascuna unità di personale il numero delle ore retribuibili e quelle compensabili con recupero, nei limiti delle disponibilità finanziarie del fondo.

3. La determinazione del fabbisogno e l'impiego in attività aggiuntive entro e oltre l'orario individuale tiene conto del carico di lavoro derivante:

- dalla consistenza organica;
- dalla mancata assunzione del personale a tempo determinato;
- dalla utilizzazione ai fini didattici non solo delle aule ma anche di spazi attrezzati per attività di laboratorio e di gruppo;
- dall'attuazione di iniziative specifiche previste dal P.T.O.F.;
- da ulteriori esigenze o attività imprevedibili.

4. Per tutte le attività progettuali, di coordinamento e di incarichi concordati e definiti nel presente accordo, il Dirigente scolastico invita tutto il personale a dichiarare per iscritto (modulo predisposto) la disponibilità ad accettare tali incarichi. Per le attività aggiuntive oltre l'orario d'obbligo (ex straordinario) sarà richiesta la disponibilità individuale al personale ad inizio anno.

5. Le attività aggiuntive oltre l'orario d'obbligo sono equamente distribuite tra tutto il personale dichiaratosi disponibile. Qualora si verifichi che le disponibilità all'effettuazione delle attività aggiuntive siano inferiori alle esigenze di servizio si procede alla assegnazione dei compiti per il soddisfacimento delle stesse in maniera equa tra tutto il personale in servizio per ogni singolo profilo.

6. L'effettuazione di prestazioni aggiuntive oltre l'orario ordinario è preventivamente e formalmente assegnata e autorizzata per iscritto dal DSGA. Solo in casi eccezionali, imprevedibili e non rinviabili, le attività aggiuntive oltre l'orario di lavoro sono ratificate il giorno successivo.

Art. 40 – Incarichi specifici

1. L'individuazione degli incarichi specifici che comportano l'assunzione di responsabilità ulteriori e lo svolgimento di compiti di particolari responsabilità, rischio o disagio necessari per la realizzazione del P.T.O.F., è inserita funzionalmente nel piano delle attività adottato dal Dirigente scolastico.

2. Il Dirigente Scolastico invita tutto il personale a dichiarare la disponibilità ad accettare tali Incarichi Specifici. Si procede

alla assegnazione dei suddetti Incarichi sulla base dei seguenti criteri:

- esperienza accertata nell'incarico specifico richiesto (n. anni)
- partecipazione a percorsi di formazione specifici (n. corsi)
- titoli culturali e professionali specifici

a parità dei suddetti titoli prevale l'anzianità di servizio nel profilo.

Via E. Fermi, 70026 – Modugno (Bari) tel. 080-5367139 Cod. Fisc. 93422910724

Email: bamm279007@istruzione.it Email certificata: bamm279007@pec.istruzione.it URL: www.scuolacasavola.gov.it



3. Gli incarichi sono assegnati dal Dirigente scolastico con apposita lettera contenente l'attività da svolgere e il compenso previsto.

4. Ciascun lavoratore può accedere ad un solo incarico specifico

5. Il Dirigente scolastico ha la facoltà di revoca dell'incarico in caso di assenze prolungate e/o continuative che ne rendano impossibile l'assolvimento e il raggiungimento degli obiettivi oppure in presenza di sanzioni disciplinari. In tale caso si procede all'attribuzione dell'incarico, con eventuale ripartizione proporzionale del beneficio economico, ad altro aspirante. Di ciò va data informazione alla RSU.

Art. 41 – Convenzioni

1. Il Dirigente scolastico informa preventivamente il personale, delle convenzioni che intende stipulare in quanto rappresentante legale dell'Istituto, qualora l'attuazione delle stesse coinvolga il personale docente e ATA.

Art. 42 – Richieste permessi brevi

1. Ferme restando le disposizioni vigenti in materia di ferie, permessi brevi e retribuiti, si concorda:

- i permessi brevi sono concessi al personale con contratto sia a tempo indeterminato sia a tempo determinato, compatibilmente con le esigenze di servizio
- le domande di permesso sono presentate di norma almeno 3 giorni prima dalla data di fruizione
- i permessi brevi di cui all'art. 16 del CCNL sono autorizzati dal Dirigente scolastico
- nella richiesta di permessi da recuperare non è necessario indicare la motivazione e/o allegare alcuna documentazione
- nel caso di più richieste contemporanee che vanno ad incidere sul servizio, è richiesta la motivazione, in analogia all'art. 15 del CCNL, per stabilire la priorità nella concessione del permesso. In tali casi è attribuita la priorità per:
 - cura di figlio/a fino all'età di 3 anni (DLGS 151/01)
 - situazione di handicap (art. 21 e 33, comma 6 Legge 104/92)
 - assistenza di figli, genitori e affini in situazione di handicap (art. 33 Legge 104/92) personale che usufruisce dell'autorizzazione per diritto allo studio (art. 10 Legge 300/70)
 - esigenze di famiglia

2. Il dipendente concorda con il DSGA le modalità di recupero delle ore non lavorate secondo le esigenze di servizio. Il recupero avviene entro i due mesi successivi e comunque non oltre l'anno scolastico in corso. Le ore non lavorate, in alternativa al recupero, possono essere compensate con prestazione di ore aggiuntive già effettuate o ferie su esplicita richiesta scritta del dipendente.

3. L'eventuale non concessione è comunicata per iscritto, specificandone esplicitamente i motivi e può avvenire solo per gravi e non rinviabili esigenze di servizio.

Art. 43 – Ferie

1. Entro il 10 maggio il Dirigente scolastico comunica al personale il numero di addetti necessario per soddisfare le esigenze di servizio nei periodi estivi.

2. Il personale presenta le proprie richieste entro il 19 maggio.

3. Il piano ferie del personale ATA è definito entro il 30 maggio sulla base delle esigenze dell'Istituzione scolastica e delle richieste del personale.

4. Il DSGA provvede alla elaborazione definitiva del piano e alla successiva pubblicazione all'albo della scuola entro il 15 giugno.

5. Per garantire comunque il servizio minimo, il numero di presenze in servizio nei periodi di interruzione delle attività didattiche (Natale, Pasqua, periodo estivo, ecc.) di norma è:

- n. 2 collaboratori scolastici;

Via E. Fermi, 70026 – Modugno (Bari) tel. 080-5367139 Cod. Fisc. 93422910724

Email: bamm279007@istruzione.it Email certificata: bamm279007@pec.istruzione.it URL: www.scuolacasavola.gov.it



- n. 2 assistente amministrativo;

6. Se le richieste individuali non si conciliano con le specifiche esigenze di servizio, fatto salvo il godimento di almeno 15 giorni lavorativi continuativi nel periodo 1 luglio/31 agosto, si fa ricorso ai seguenti criteri:

- rotazione tra gli aspiranti;
- esigenze di famiglia particolarmente rilevanti;
- sorteggio.

7. Nell'assegnazione delle ferie si tiene conto prioritariamente delle esigenze tutelate da leggi e contratti che, compatibilmente con le esigenze di servizio, vanno favorite:

- cura di figlio/a fino all'età di 3 anni (D. Lgs. 151/01)
- situazione di handicap (art. 21 e 33, comma 6 Legge 104/92)
- assistenza di figli, genitori e affini in situazione di handicap (art. 33 Legge 104/92)
- personale che usufruisce dei permessi per il diritto allo studio (art. 10 Legge 300/70).

8. La variazione del piano ferie può avvenire solo in presenza di inderogabili necessità sopravvenute, nel rispetto dei turni già assegnati al restante personale e fatte salve le esigenze di servizio.

9. In caso di particolari esigenze di servizio o di motivate esigenze di carattere personale e di malattia che abbiano impedito il godimento delle ferie in tutto o in parte nel corso dell'anno scolastico di riferimento, le ferie saranno fruite a richiesta del dipendente di norma entro il 30 aprile dell'anno successivo e preferibilmente nei periodi di sospensione dell'attività didattica.

Art. 44 – Ritardi e recuperi

1. Fermo restando l'obbligo all'osservanza dell'orario di lavoro prestabilito e definito all'inizio dell'anno scolastico, si concorda che:

- i ritardi occasionali superiori a 10 minuti e inferiori ai 30 minuti saranno recuperati dal dipendente nella stessa giornata e/o entro 7 giorni,
- l'eventuale ritardo eccezionale superiore a 30 minuti, tempestivamente comunicato deve essere giustificato e sarà recuperato con modalità concordate con il DSGA.

Art. 45 – Apertura e chiusura dell'istituzione scolastica

1. All'apertura e alla chiusura della scuola provvede il collaboratore scolastico a ciò designato o, in assenza del medesimo, provvedono i collaboratori scolastici in servizio cui sono consegnate le chiavi dell'edificio.

Art. 46 – Partecipazione a corsi di formazione e aggiornamento

1. Il personale Ata ha diritto a partecipare, previa autorizzazione del Dirigente scolastico, in relazione alle esigenze di funzionamento del servizio, ad iniziative di formazione o di aggiornamento organizzate dall'amministrazione scolastica o riconosciute dalla stessa.

2. Al personale autorizzato a seguire le attività di formazione o di aggiornamento in qualità di discente pur non essendo previsto alcun riconoscimento economico per le ore di formazione, saranno riconosciute le ore del corso in presenza (aula) eccedenti il proprio orario giornaliero di lavoro fino a un massimo di n. 30 ore annue; tali ore potranno essere aumentate, qualora il corso si svolga fuori dalla località sede di servizio, tenendo conto del tempo necessario per raggiungere la sede dell'attività di formazione. Il numero di ore autorizzate per la formazione potranno essere utilizzate per recuperare eventuali permessi orari usufruiti o recuperare le giornate prefestive deliberate.

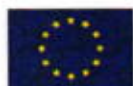
3. Al personale autorizzato a seguire le attività di formazione o di aggiornamento in qualità di discente sarà riconosciuta il pagamento della quota di partecipazione a condizione che siano stati assegnati alla scuola finanziamenti specifici.

4. Le richieste di permesso per la formazione vanno presentate all'ufficio del personale, con la relativa documentazione, almeno cinque giorni prima della loro effettuazione; della relativa autorizzazione lo stesso richiedente è tenuto ad informarsi, presso l'ufficio del personale, prima della partecipazione. Al rientro dal corso occorre sempre consegnare, al predetto ufficio, l'attestato di partecipazione.

5. La formazione o aggiornamento deve risultare funzionale alla piena realizzazione e allo sviluppo del profilo professionale di appartenenza.

Via E. Fermi, 70026 – Modugno (Bari) tel. 080-5367139 Cod. Fisc. 93422910724

Email: bamm279007@istruzione.it Email certificata: bamm279007@pec.istruzione.it URL: www.scuolacasavola.gov.it



6. In uno stesso giorno può assentarsi, per seguire corsi di formazione e aggiornamento, al massimo un dipendente ATA.
7. Nel caso in cui pervengano più domande di partecipazione allo stesso corso di formazione e aggiornamento, saranno autorizzati, nel rispetto delle esigenze di servizio, i docenti secondo i seguenti criteri:
- corsi obbligatori per la funzione svolta da chi ne fa richiesta;
 - corsi attinenti l'attività svolta da chi ne fa richiesta;
 - rotazione, favorendo chi ha usufruito di un numero inferiore di ore;
 - a parità di situazione prevale l'anzianità di servizio.

PARTE VI

FONDO DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA

Art. 47 - Limiti e durata dell'accordo

1. Il presente accordo riguarda le materie oggetto di contrattazione decentrata di istituto relativamente all'impiego delle risorse finanziarie riferite al fondo dell'istituzione scolastica comprese quelle a qualsiasi titolo pervenute nella disponibilità dell'Istituto che vengano parzialmente o totalmente impiegate per corrispondere compensi, indennità al personale in servizio presso l'Istituto stesso.
2. Eventuali risorse attribuite alla disponibilità dell'istituto successivamente alla sottoscrizione del presente contratto saranno oggetto di ulteriore contrattazione da definire in tempi congrui per l'avvio delle attività collegate alle risorse in questione.
3. Le risorse eventualmente non utilizzate confluiscono integralmente nel FIS dell'anno successivo.
4. Tutte le **risorse** che finanziano il fondo dell'istituzione scolastica per l'anno scolastico in corso, **sono indicate al LORDO DIPENDENTE**, sono cioè al netto dei contributi previdenziali ed assistenziali a carico dello Stato.

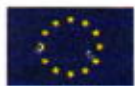
Art. 48 - Calcolo delle risorse del fondo

1. Fanno parte integrante del seguente contratto gli allegati sotto elencati che vengono denominati complessivamente
2. PARTE ECONOMICA:
- tabella MOF assegnato a.s. 2017/2018 + economie al 29.11.2017 e distribuzione dello stesso (allegato 1);
 - tabella indennità di direzione variabile DSGA (allegato 2);
 - tabella Fis docenti (allegato 3);
 - tabella Fis ATA (allegato 4);
 - tabella Funzioni Strumentali (allegato 5);
 - tabella Incarichi Specifici ATA (allegato 6);
 - tabella Ore Eccedenti per la sostituzione personale docente (allegato 7)
 - tabella Attività complementari di Educazione Fisica (allegato 8);
 - tabella Area a Rischio (allegato 9).
2. L'ammontare del **MOF (fondo per il Miglioramento dell'Offerta Formativa)** assegnato alla scuola per l'anno scolastico in corso è determinato in **€ 26.708,86 lordo dipendente (=35.442,66 lordo stato)** più **Attività complementari di ed. fisica di € 2.032,68 (=2.697,37 lordo stato)** come da schema riepilogativo sotto riportato:

DISPONIBILITA' MOF a.s. 15/16 lordo dipendente	Fondo Istituzione Scolastica	Funzioni Strumentali	Incarichi specifici personale ATA	Ore eccedenti sostituzione docenti assenti	Attività complementari di ed. fisica	TOTALE COMPLESSIVO
4/12 E.F. 2017	6.608,49	1.085,36	487,63	721,47	677,56	9.580,51
8/12 E.F. 2018	13.217,00	2.170,73	975,25	1.442,93	1.355,12	19.161,03
Totale per A.S.	19.825,49	3.256,09	1.462,88	2.164,40	2.032,68	28.741,54

Via E. Fermi, 70026 - Modugno (Bari) tel. 080-5367139 Cod. Fisc. 93422910724

Email: bamm279007@istruzione.it Email certificata: bamm279007@pec.istruzione.it URL: www.scuolacasavola.gov.it



3. All'ammontare del MOF assegnato alla scuola per l'anno scolastico in corso, si aggiungono le economie del MOF degli anni precedenti più Attività complementari di ed. fisica, determinando la disponibilità del MOF da contrattare per l'a.s. 2017/2018, come da schema neppure logico

sotto riportato e specificato nell'allegato 1:

DISPONIBILITÀ lordo dipendente	Fondo Istituzione Scolastica	Funzioni Strumentali	Incarichi specifici personale ATA	Ore eccedenti sostituzione docenti assenti	Attività complementari di ed. fisica	TOTALE COMPLESSIVO
Totali a.s. 17/18	19.825,49	3.256,09	1.462,88	2.164,40	2.032,68	28.741,54
Residui anni precedenti giacenze POS	717,72	0,00	0,00	6.009,74	3.071,96	9.799,42
Assegnazione a.s. 16/17					2.132,55	2.132,55
Totali per A.S.	20.543,21	3.256,09	1.462,88	8.174,14	7.237,19	40.673,51

4. L'importo sopra indicato, al netto dell'indennità di direzione variabile per il DSGA (allegato 2) è di € 17.763,21 (somma FIS da contrattare).

Pertanto, la somma da utilizzare è € 17.763,21 ripartita nella seguente misura:

- per il personale docente € 13.677,67 pari all' 77%, comprensiva anche del fabbisogno per la realizzazione dei progetti finanziati con risorse del F.I.S.
- per il personale ATA € 4.085,54 pari al 23% d, comprensiva anche del fabbisogno per la partecipazione del personale ATA ai progetti finanziati con risorse del F.I.S.

5. Le risorse assegnate, come sopra indicate, sono ripartite tra il personale docente (sia per le attività progettuali che per gli incarichi attribuiti) così come riferito dalla RSU in sede contrattuale.

Nell'allegato 3 è riportato il dettaglio della ripartizione della quota spettante al personale DOCENTE, mentre nell'allegato 4 è riportata la ripartizione dettagliata per il personale ATA.

6. Si concorda di inserire tra gli incarichi dei docenti anche la funzione di TUTOR dei docenti neoassunti, in considerazione della complessità della formazione in servizio prevista per il corrente anno scolastico.

Art. 49 – Attività complementari di educazione fisica (Risorse specifiche)

1. Le risorse complessive assegnate alla scuola, ai sensi dell'art. 87 del CCNL 2006/2009 per le attività prestate dal personale docente di educazione fisica eccedenti le 18 ore settimanali, ammontano complessivamente a € 2.032,68 lordo dipendente.

2. Fermo restando le risorse che saranno assegnate alla scuola, il compenso potrà riguardare, ai sensi dell'art. 87 comma 2 del CCNL 2006/2009, solo i docenti di educazione fisica impegnati nel progetto in servizio nell'istituzione scolastica, per attività di insegnamento, come da allegato 8.

Art. 50 – Criteri generali per l'utilizzo delle risorse

1. La ripartizione del Fondo ha l'obiettivo di incrementare la partecipazione del personale della scuola alle attività del P.T.O.F e la valorizzazione delle professionalità.

2. I criteri generali e le misure dei compensi per l'utilizzo delle risorse del FIS sono definiti nelle tabelle allegate che costituiscono parte integrante del presente Contratto.

3. Nel caso in cui alcune voci di spesa dovessero presentare economie, le parti danno facoltà al DS di utilizzare queste ultime per far fronte ad altre attività aggiuntive del personale docente che registreranno un impegno lavorativo maggiore rispetto alla previsione iniziale.

Via E. Fermi, 70026 – Modugno (Bari) tel. 080-5367139 Cod. Fisc. 93422910724

Email: bamm279007@istruzione.it Email certificata: bamm279007@pec.istruzione.it URL: www.scuolacasavola.gov.it



Art. 51 – Criteri generali per l'utilizzo delle risorse relative alle funzioni strumentali del personale docente

1. Le risorse relative alle Funzioni Strumentali ammontano complessivamente a € **3.256,09** (**allegato 5**).
2. Preso atto della delibera n.1 del Collegio dei Docenti del 20 settembre 2016, che prevede lo svolgimento di 4 (quattro) funzioni strumentali, e considerati i carichi di lavoro relativi a ciascuna funzione, le parti concordano di retribuirle equamente come segue:

Funzione strumentale	Quota unitaria
1. CONTINUITA' - ORIENTAMENTO	814,02
2. P.T.O.F. 2017/18	814,02
3. Disagio – Integrazione -Disabilità	814,02
4. Area rapporti con il territorio e viaggi d'istruzione	814,02
Totale impegnato	3.256,08
Economia	0,01
Totale complessivo	3.256,09

Art. 52 – Criteri generali per l'utilizzo delle risorse relative agli incarichi specifici del personale ATA

1. Le risorse relative agli incarichi specifici del personale ATA ammontano complessivamente a € **1.462,88³**.
2. Preso atto del piano delle attività che individua gli incarichi specifici da assegnare, previa dichiarazione di disponibilità del personale allo svolgimento delle attività stesse e, considerati i carichi di lavoro relativi a ciascun incarico, le parti concordano di retribuirli come da relativa tabella (**allegato 6**)

Art. 53 - Accesso del personale docente al fondo d'istituto

1. Si concordano i seguenti criteri generali per il compenso relativo alle attività del personale docente:

- Nell'atto di conferimento dell'incarico sono indicati, oltre ai compiti e agli obiettivi assegnati, anche il compenso spettante ed i termini di pagamento, previa verifica dell'effettiva assegnazione dei fondi.
- Per ognuna delle attività alle quali è stato assegnato un budget di ore massimo retribuibile, il responsabile coordina la programmazione dell'attività nell'ambito del monte ore attribuito.
- Al termine dell'anno scolastico, ciascun docente o referente, in caso di lavoro svolto in gruppo o in commissione, presenterà dichiarazione a consuntivo sul lavoro svolto.
- Le attività aggiuntive del personale docente deliberate dal Collegio dei docenti per la realizzazione del P.T.O.F. 2016/2017 e retribuite a carico del MOF, unitamente alle economie maturate, sono riportate nella relativa tabella.
- Per le attività di gruppo è individuato un **Responsabile/Referente** proposto all'interno del gruppo di lavoro, o designato quale Funzione Strumentale. Il responsabile/referente predispone il piano delle attività e, al termine dell'anno scolastico rendiconta l'attività svolta e l'utilizzo del budget assegnato ai docenti che avranno partecipato all'attività stessa.

³ Nella scuola 8(otto) unità di collaboratori scolastici sono titolari del compenso previsto dall'art. 7 del CCNL 2005, nonché 1(una) unità di assistente amministrativo titolare di 2° posizione economica. Non è possibile assegnare l'incarico specifico a chi beneficia dell'art. 7 o è titolare della seconda posizione economica. Può essere solo riconosciuta una eventuale compensazione tra il beneficio economico art. 7 del CCNL 2005 e la somma assegnata dal presente contratto per compiti di pari complessità.



- Il compenso della Funzione Strumentale non è cumulabile con quelli previsti per le attività dell'area riconducibili ai compiti della Funzione Strumentale stessa.
- Per ogni progetto è individuato un Responsabile/Referente che predispone il piano delle attività e, al termine dell'anno scolastico rendiconta l'attività svolta e l'utilizzo del budget assegnato ai docenti che avranno partecipato al progetto.
- Si rinvia alle schede utilizzate per la presentazione dei progetti per una descrizione dettagliata dei compensi spettanti ai docenti impegnati nei progetti.

Art. 54 - Accesso del personale ATA al fondo d'istituto

1. Le attività individuate, come da Piano di lavoro e delle attività dei servizi amministrativi per l'a. s. 2017/2018, consentono un'equa distribuzione dei carichi di lavoro e della conseguente retribuzione, compatibilmente con le professionalità richieste per lo svolgimento delle attività stesse.

2. Prioritariamente si concorda di accantonare:

- la quota di € 2.780,00 per indennità di direzione del DSGA;
- la quota di € 1.986,00 per retribuire il lavoro eccedente l'orario d'obbligo del personale ATA (ovvero per lo straordinario). Il monte ore massimo retribuibile sarà pari a:

Compensi straordinario	N° ore	Importo ad ora	Totale
Straordinario collaboratori scolastici (n.9)	138	€ 12,50	1.725,00
Straordinario assistenti amministrativi (n.3)	18	€ 14,50	261,00
Totale			1.986,00

3. All'inizio dell'anno scolastico a tutto il personale è richiesta la disponibilità ad effettuare lavoro straordinario.
4. L'affidamento dello straordinario avviene prima dello svolgimento dell'attività, con lettera contenente l'indicazione dell'attività e del compenso relativo.
5. Al fine di monitorare la quantità di straordinario effettuato, a scadenza mensile si pubblica all'albo un elenco riepilogativo progressivo del lavoro straordinario svolto da ciascun dipendente, con l'indicazione degli eventuali recuperi già effettuati.
6. Le attività aggiuntive previste devono essere rese note a tutto il personale ATA, al fine di acquisire la disponibilità individuale al loro svolgimento.
7. La retribuzione prevista per l'intensificazione delle prestazioni sarà erogata in proporzione ai giorni di presenza effettiva in servizio.
8. Gli eventuali supplenti, se subentrano nell'incarico specifico, percepiranno la quota parte del compenso previsto per l'attività in questione.
9. Eventuali economie, verificate a consuntivo, saranno oggetto di successiva contrattazione.
10. Per le attività inerenti il Decreto Legislativo 81/2008 si prevede l'utilizzo delle risorse ad esse finalizzate che saranno oggetto di apposita sequenza contrattuale.
11. Si individuano le attività a intensificazione delle prestazioni del personale ATA per una quota complessiva di € 2.090,00 come da tabella (allegato 4).

Art. 55 - AREA A RISCHIO (Risorse specifiche)

1. Si individuano le attività delle prestazioni del personale docente e ATA per una quota complessiva di € 10.755,00 come da tabella (allegato 9).

Art. 56 - Variazioni della situazione

1. Nel caso in cui pervenissero nella disponibilità dell'istituto ulteriori finanziamenti rispetto a quelli conosciuti al momento della stipula del presente accordo ne sarà data immediata comunicazione e su di essi sarà effettuata ulteriore contrattazione.
2. Nel caso in cui fosse necessario, per comprovati motivi effettuare attività oltre quelle previste deliberate nel P.T.O.F. a.s. 16/17 e non essendoci copertura finanziaria, non potrà essere corrisposto alcun compenso.

Via E. Fermi, 70026 - Modugno (Bari) tel. 080-5367139 Cod. Fisc. 93422910724

Email: bamm279007@istruzione.it Email certificata: bamm279007@pec.istruzione.it URL: www.scuolacasavola.gov.it



3. Nel caso in cui la copertura finanziaria prevista dalla quantificazione del fondo non dovesse essere erogata in toto, le parti negozieranno la ridefinizione del fondo previo parere e acquisizione di proposte da parte dei lavoratori.

Art. 57 Disposizione finale

1. Il presente Contratto Integrativo d'Istituto, corredato dalla relazione illustrativa e dalla relazione tecnico-finanziaria, sarà sottoposto a verifica di compatibilità finanziaria, in base alle disposizioni vigenti: tale verifica sarà effettuata dal DSGA e sottoposta agli organi di controllo.

2. La copia del presente contratto viene consegnata a tutti i contraenti e pubblicata sull'Albo Pretorio Online dell'Istituto e nella sezione Amministrazione Trasparente.

3. In caso di contrasto tra il presente Contratto Integrativo d'Istituto con le disposizioni e gli accordi nazionali di riferimento, prevalgono – con decorrenza retroattiva – questi ultimi.

Il presente contratto è redatto da n° 22 pagine + n°9 allegati.

Modugno, lì 01/12/2017

Letto, approvato e sottoscritto

Parte Pubblica	Parte Sindacale	
Il Dirigente Scolastico (Prof.ssa Margherita Biscotti)	RSU di Istituto:	OO.SS.:
	FLC CGIL <i>A. d. Felice</i>	
	UIL <i>Gisella De T...</i>	
	GILDA <i>Laura Veronica</i>	

Via E. Fermi, 70026 – Modugno (Bari) tel. 080-5367139 Cod. Fisc. 93422910724

Email: bamm279007@istruzione.it Email certificata: bamm279007@pec.istruzione.it URL: www.scuolacasavola.gov.it



ALLEGATO 1

MOF A.S. 2017/2018

Visto il CCNL biennio economico 2009-2010 del 23/01/2009 art. 4 comma 3;
Considerati: 1) Parametri CCNL 23/01/2010 secondo biennio economico 2008 - 2009 art. 4 c. 3
2) Accordo Nazionale del 18 novembre 2009
Vista La Nota MIUR prot. n. 19107 Ufficio IX del 28 settembre 2017 relativa all'assegnazione per il finanziamento del "MOF" (L.D.);
Vista La Nota MIUR prot. n. 0004897 del 05/10/2017 relativa all'Attività di avviamento alla pratica sportiva - Campionati Studenteschi 2017 - 2018;
Valutate le economie anni precedenti,

SI DETERMINANO

le disponibilità finanziarie per l'a.s. 2017/2018 del FIS, Funzioni Strumentali, Incarichi Specifici ATA, ore eccedenti, attività complementari di educazione fisica e altri finanziamenti, più giacenze POS al 05/12/2016:

Numero punti di erogazione	1
Numero addetti in organico di Diritto: docenti	
Primaria (Comune+sostegno+lingua)	58
Secondaria 1° grado (normale+sost.)	0
Secondaria 2° grado (normale)	0
Numero addetti in organico di Fatto:	
Secondaria 2° grado (sostegno)	0
Numero addetti in organico di Diritto: A.T.A. escluso il D.S.G.A.	12

Fondo Istituzione Scolastica (FIS) a.s. 2017/2018

ASSEGNAZIONE

Meno indennità di Direzione al DSGA

**Lordo
dipendente**

Lordo Stato

€ 19.825,49

€ 26.308,43

€ 2.780,00

€ 3.689,06

F.I.S. a.s. 2017/2018

€ 17.045,49

€ 22.619,37

resti anni precedenti da cedolino unico

€ 717,72

€ 952,41

FIS a.s. 2017/2018 da contrattare

totale € 17.763,21

€ 23.571,78

Funzioni Strumentali

€ 3.256,09

€ 4.320,83

totale € 3.256,09

€ 4.320,83

Incarichi specifici per il personale ATA

€ 1.462,88

€ 1.941,24

totale € 1.462,88

€ 1.941,24

Art. 5 - Ore eccedenti per la sostituzione di colleghi assenti (art. 30)

resti anni precedenti

€ 2.164,40

€ 2.872,16

€ 6.009,74

€ 7.974,93

totale € 8.174,14

€ 10.847,09



Attività complementari di educazione fisica

assegnazione a.s. 16/17	€ 2.132,55	€ 2.829,89
assegnazione a.s. 17/18	€ 2.032,68	€ 2.697,37
Giacenze POS	€ 3.071,96	€ 4.076,49
Totale	€ 7.237,19	€ 9.603,75

Altri finanziamenti (Aree a rischio)

resti anni precedenti (14/15)	€ 0,00	€ 0,00
	€ 10.763,38	€ 14.283,01
totale	€ 10.763,38	€ 14.283,01

Q
P
L
L

AB



ALLEGATO 2

CALCOLO DELL'INDENNITA' DI DIREZIONE AL D.S.G.A A.S. 2017/2018

prospetto dimostrativo quota variabile dell'indennità di direzione da corrispondere al Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi

particolari tipologie di istituzioni scolastiche	parametro finanziario	moltiplicatore	lordo dipendente
a) azienda agraria	€ 1.220,00	0	€ -
b) convitti ed educandi annessi	€ 820,00	0	€ -
c) istituti verticalizzati ed istituto con almeno due punti di erogazione del servizio scolastico, istituti di secondo grado aggregati ed istituti tecnici, professionali e d'arte con laboratori e/o reparti di lavorazione	€ 750,00	0	€ -
d) scuole medie, scuole elementari e licei non rientranti nelle tipologie di cui alla lettera c)	€ 650,00	1	€ 650,00
e) complessità organizzativa	€ 30,00	71	€ 2.130,00
TOTALE LORDO DIPENDENTE		€ 2.780,00	
INPDAP 24,20%		€ 672,76	
IRAP 8,5%		€ 236,30	
TOTALE LORDO STATO		€ 3.689,06	

[Handwritten signatures]

9/20
not

~~B~~



Distribuzione FIS Docenti a.s. 2017/2018

ALLEGATO 3

INCARICHI/PROGETTI	Docenti coinvolti/ Plesso	Ore da retribuire	Compenso pro capite/h	Compenso unitario L.D. Incarichi/Progetti	Compenso complessivo L.D. Incarichi/Progetti
Collaboratore D.S.	N.°2	100 (100h./docente)	€ 17,50	€ 1.750,00	€ 3.500,00
Staff Dirigente	N.°3	30	€ 17,50	€ 175,00	€ 525,00
Responsabile laboratorio informatico GANDHI	N.°1	7	€ 17,50	€ 122,50	€ 122,50
Responsabile laboratorio informatico D'ASSISI	N.°1	4	€ 17,50	€ 70,00	€ 70,00
Responsabile laboratorio informatico CENTRALE	N.°1	13	€ 17,50	€ 227,50	€ 227,50
Responsabile laboratorio scientifico d'Assisi e Centrale	N.°2	6 (3 h./docente)	€ 17,50	€ 52,50	€ 105,00
Responsabile laboratorio Musicale Centrale+D'Assisi	N.°1	7	€ 17,50	€ 122,50	€ 122,50
Referenti Dipartimenti Ambiti Scientifico-Linguistico-Storico	N.°3	6 (2 h./docente)	€ 17,50	€ 35,00	€ 105,00
Coordinatore consiglio di classe	N.°25	175 (7h./docente)	€ 17,50	€ 122,50	€ 3.062,50
Referente Sicurezza	N.°1	14	€ 17,50	€ 245,00	€ 245,00
Commissione elettorale	N.°2	4 (2h./docente)	€ 17,50	€ 35,00	€ 70,00
Gruppo di lavoro inclusione	N.°2	8 (4h./docente)	€ 17,50	€ 70,00	€ 140,00
Referente DSA	N.°1	20	€ 17,50	€ 350,00	€ 350,00
Gruppo di lavoro PTOF	N.°1	4	€ 17,50	€ 70,00	€ 70,00
Referente valutazione	N.°1	9	€ 17,50	€ 157,50	€ 157,50
Gruppo lavoro Visite guidate e viaggi d'istruzione CINEFORUM	N.°1	4	€ 17,50	€ 70,00	€ 70,00
Referente INVALSI	N.°1	9	€ 17,50	€ 157,50	€ 157,50
ACCOMP. VIAGGI D'ISTRUZIONE CLASSI TERZE	N.°7	21 (3 h./docente)	€ 17,50	€ 52,50	€ 367,50
Responsabile succursale GANDHI	N.°2	50 30H+20H per 2 docenti	€ 17,50	1) € 525,00 1) € 350,00	€ 875,00
Responsabile succursale D'ASSISI II	N.°2	30 20H+10H per 2 docenti	€ 17,50	1) € 350,00 1) € 175,00	€ 525,00
Elaborazione orario settimanale	N.°1	35	€ 17,50	€ 612,50	€ 612,50
TUTOR docenti neoassunti	N.°7	21 (3 h./docente)	€ 17,50	€ 52,50	€ 367,50
Referente Formazione	N.°1	9	€ 17,50	€ 157,50	€ 157,50



Referente Bullismo	N°1	9	€ 17,50	€ 157,50	€ 157,50
Responsabile Biblioteca	N°1	9	€ 17,50	€ 157,50	€ 157,50
SITO WEB	N°1	40	€ 17,50	€ 700,00	€ 700,00
FLESSIBILITA'	N°18	36 (2h./docente)	€ 17,50	€ 35,00	€ 630,00
TOTALE					€ 13.650,00

Quota docenti assegnata L.D. € 13.677,67 –

Quota docenti impegnata L.D. € 13.650,00 =

Economie L.D. € 27,67

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



ALLEGATO 4

Attività Aggiuntive del Personale ATA a.s. 2017/2018

Compensi straordinario	N° ore	Importo orario	Totale
Straordinario collaboratori scolastici (n.9)	138	€ 12,50	1.725,00
Straordinario assistenti amministrativi (n.3)	18	€ 14,50	261,00
Totale			1.986,00

ATTIVITA' INTENSIVA - Collaboratori Scolastici

Compensi	N° ore	Importo orario	Totale
Sostituzione colleghi assenti (tutti)	51	12,50	637,50
Assistenza al controllo, stoccaggio e distribuzione materiale di consumo e pulizia. (n.1 unità)	5	12,50	62,50
Piccola manutenzione (n.1 unità)	5	12,50	62,50
Servizio di ritiro e consegna corrispondenza Enti e Uffici (n.1 unità)	5	12,50	62,50
Accoglienza e vigilanza degli alunni AUTOTRASPORTATI (n.2 unità)	10	12,50	125,00
Accoglienza e vigilanza degli alunni NON AUTOTRASPORTATI (n.2 unità)	10	12,50	125,00
Totale			1.075,00

ATTIVITA' INTENSIVA - Assistenti Amministrativi

Compensi	N° ore	Importo orario	Totale
Supporto all'attività didattica e alla realizzazione del P.T.O.F. (n.2 unità)	70	14,50	1.015,00
Totale			1.015,00

Quota ATA assegnata Lordo Dipendente € 4.085,54 –

Quota ATA impegnata Lordo Dipendente € 4.076,00=

Economie Lordo Dipendente € 9,54

Q
Holt

Q



ALLEGATO 5

Tabella di liquidazione
Funzioni Strumentali al POF a.s. 2017/2018

Funzione strumentale	Importo unitario
1. CONTINUITA' - ORIENTAMENTO	814,02
2. P.T.O.F. 2017/18	814,02
3. Disagio – Integrazione -Disabilità	814,02
4.Area rapporti con il territorio e viaggi d'istruzione	814,02
Totale	€ 3.256,08

Quota F.S. assegnata Lordo Dipendente € 3.256,09 –

Quota F.S. impegnata Lordo Dipendente € 3.256,08=

Economie Lordo Dipendente € 0,01

Q
Q
Kolt

Q



ALLEGATO 6

Tabella di Liquidazione per Incarichi Specifici

Personale ATA a.s. 2017/2018

Incarico specifico	Importo lordo dipendente
Coll. Scol.: assistenza alunni disabili e primo soccorso (n.6 unità)	799,98
Assistenti Amministrativi: attività di supporto alla contabilità (n.1 unità)	662,90
Totale	€ 1.462,88

Il personale ATA non coinvolto nella distribuzione degli incarichi specifici, è già titolare dell'art. 7 del CCNL 2005 e della 2° posizione economica.

Quota I.S. ATA assegnata L.D. € 1.462,88 –

Quota I.S. ATA impegnata L.D. € 1.462,88=

Economie L.D. € 0,00

Handwritten signatures and initials in blue ink, including the word "Self" written vertically.



ALLEGATO 7

TABELLA DI PAGAMENTO ORE ECCEDENTI A.S. 2017/2018

ORE ECCEDENTI DOCENTI	Importo Lordo Dipendente
ASSEGNAZIONE A.S. 2017/2018	€ 2.164,40
ECONOMIE ANNI PRECEDENTI	€ 6009,74
Totale	€ 8.174,14

PREVISIONE CALCOLO ORE A.S. 2016/2017

DESCRIZIONE	IMPORTO ORARIO LORDO (scuola secondaria)	NUMERO ORE	DISPONIBILITA' TOTALE L.D.
ORE ECCEDENTI DOCENTI	27,09	301,00	€ 8.154,09
Totale			€ 8.154,09

Totale Ore eccedenti disponibile L.D. € **8.174,14** –

Totale Ore eccedenti prevista in ore L.D. € **8.154,09**=

Economie L.D. € **20,05**

[Handwritten signatures and initials in blue ink]

of
SP
kalt

M



ALLEGATO 8

**Tabella di Liquidazione
per Attività complementare di educazione fisica a.s. 2017/2018**

Attività complementare di educazione fisica	Importo Lordo Dipendente
ASSEGNAZIONE A.S. 2016/2017	€ 2.132,55
ASSEGNAZIONE A.S. 2017/2018	€ 2.032,68
GIACENZE POS ANNI PRECEDENTI	€ 3.071,96
Totale	€ 7.237,19

SOMMA DA UTILIZZARE

DESCRIZIONE	IMPORTO ORARIO LORDO	NUMERO ORE	DISPONIBILITA' TOTALE L.D.
Attività complementare di educazione fisica	30,29	238	€ 7.209,02
Totale			€ 7.209,02

Quota disponibile L.D. € **7.237,19** –

Quota impegnata L.D. € **7.209,02**=

Economie L.D. € **28,17**

Handwritten signature

Handwritten signature

Handwritten signature



Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large stylized 'Q' or 'J' at the top, followed by 'SP', 'LIT', and a long horizontal signature at the bottom.



Distribuzione Fondi Area a rischio a.s. 2017/2018
Personale Docente e ATA

ALLEGATO 9

INCARICHI	Docenti coinvolti	Ore da retribuire	Compenso pro capite/h	Compenso unitario L.D. Incarichi/Progetti	Compenso complessivo L.D. Incarichi/Progetti
PROGETTAZIONE	N.°1	15	€ 17,50	€ 262,50	€ 262,50
MONITORAGGIO/COORDINAMENTO	N.°1	15	€ 17,50	€ 262,50	€ 262,50
ORE DI INSEGNAMENTO	N.°6	150 (docenti: 20H per 2 +10H per 2+ 45H per 2)	€ 35,00	2) € 700,00 2) € 350,00 2) € 1.575,00	€ 5.250,00
ORE FUNZIONALI ALL'INSEGNAMENTO	N.°1	10	€ 17,50	€ 175,00	€ 175,00
	ATA coinvolti				
D.S.G.A.	N.°1	45	€ 18,50	€ 832,50	€ 832,50
ASS. AMM.VI	N.°2	80 (40 h./cadauno)	€ 14,50	€ 580,00	€ 1.160,00
COLL. SCOLASTICI	N.°9	225 (25 h./cadauno)	€ 12,50	€ 312,50	€ 2.812,50
TOTALE					€ 10.755,00

Quota personale docenti e ATA assegnata L.D. € 10.763,38 –

Quota impegnata L.D. € 10.755,00=

Economie L.D. € 8,38

[Handwritten signatures and initials]

CV
10/10