



**MIUR**  
Dipartimento per la Programmazione  
**D.G.A.I. – Ufficio IV**



**I. C. "BUONARROTI"**  
**"S. G. BOSCO - BUONARROTI"**  
Piazza Garibaldi, n. 36 - 70054 GIOVINAZZO (BA)



**Unione Europea**  
Fondo Sociale Europeo  
**"Competenze per lo Sviluppo"**

 Unione Europea	<b>FONDI STRUTTURALI EUROPEI</b>	<b>pon</b> 2014-2020	 MIUR	Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca Dipartimento per la Programmazione Direzione Generale per interventi in materia di edilizia scolastica, per la gestione dei fondi strutturali per l'istruzione e per l'innovazione digitale Ufficio IV
---	--	-------------------------	---	--

**PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FSE-FESR)**

Con l'Europa investiamo nel vostro futuro!

**Prot. n. 171/A/26**

**IPOTESI  
DI CONTRATTO  
INTEGRATIVO  
D'ISTITUTO  
2017/2018**

C. F. 93459250721 - Tel./fax: 080 3948850 - Cod. mecc. BAIC890007  
<http://www.icsgboscobuonarrotigiovinazzo.it/>  
Pec: baic890007@pec.istruzione.it – e-mail: baic890007@istruzione.it

**CONTRATTO INTEGRATIVO DI ISTITUTO 2017/18  
ISTITUTO COMPRENSIVO "S. G. BOSCO - BUONARROTI"  
GIOVINAZZO (BA)**

- Vista la normativa contrattuale attualmente vigente nel Comparto Scuola;
- Vista l'Ipotesi di accordo sottoscritta in data **11 gennaio 2018**;
- Acquisito il parere positivo dei Revisori dei conti, avvenuto il \_\_\_\_\_;
- Considerato che il presente contratto integrativo di istituto contribuisce al miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza della scuola e riconosce e valorizza la professionalità di tutti i lavoratori della scuola nel rispetto del CCNL;
- Considerato che le innovazioni normative e organizzative della scuola hanno introdotto rilevanti trasformazioni che richiedono la ricerca di soluzioni contrattuali adeguate alle esigenze della scuola e rispettose dei lavoratori;
- Vista la relazione tecnica di compatibilità finanziaria a.s. 2017/18 elaborata dal D.S.G.A. in data 12/12/2017 - prot. n. 6917/A-26

Il giorno **11 gennaio 2018**, presso l'edificio scolastico "S. Giovanni Bosco" di Giovinazzo tra il dirigente scolastico pro-tempore dell'Istituto comprensivo "S. G. BOSCO - BUONARROTI" di Giovinazzo (BA) e la R.S.U. di Istituto, in sede di negoziazione integrativa a livello di istituzione scolastica di cui all'art. 6 del CCNL del Comparto Scuola 2006-2009

TRA

la delegazione di parte pubblica nella persona del Dirigente Scolastico Dott. Michele Bonasia

E

i componenti della RSU:

- Sig. Giosafatte CORTESE
- Sig.ra Maria DE MEO
- Ins. Vincenza BRONZUOLI
- Ins. Chiara FIORENTINO
- Prof.ssa Sabina VALENZA
- Prof.ssa Nunzia DEPALO

i rappresentanti delle OO.SS. rappresentative regolarmente convocati:

- .....
- .....
- .....
- .....
- .....

sottoscrivono in calce il seguente contratto integrativo per l'utilizzazione delle risorse finanziarie del Fondo d'Istituto e delle altre risorse finanziarie al personale.

## **Premessa (C.C.N.L.2006/2009 Capo II - Relazioni sindacali Art. 1)**

Il sistema delle relazioni sindacali, nel rispetto della distinzione dei ruoli e delle rispettive responsabilità dell'amministrazione scolastica e dei sindacati, persegue l'obiettivo di contemperare l'interesse dei dipendenti teso al miglioramento delle condizioni di lavoro e alla crescita professionale con l'esigenza di incrementare l'efficacia e l'efficienza dei servizi prestati alla collettività. Esso è improntato alla correttezza e trasparenza dei comportamenti. La correttezza e la trasparenza dei comportamenti sono condizione essenziale di ogni relazione sindacale e, quindi, impegno reciproco da parte dei contraenti. In caso di conflitto sull'interpretazione/applicazione del presente protocollo, le parti suindicate formulano per iscritto una richiesta d'incontro da tenersi entro 5 (cinque) gg. dal ricevimento della richiesta.

### **TITOLO I – DISPOSIZIONI GENERALI**

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

- 1) Il presente Contratto Integrativo d'istituto è sottoscritto fra l'Istituzione scolastica ISTITUTO COMPRENSIVO "S. G. BOSCO - BUONARROTI" – Giovinazzo (BA), seguito denominata "Scuola" e i rappresentanti delle OO.SS. regolarmente convocati.
- 2) Il presente Contratto Integrativo d'Istituto sostituisce tutti quelli precedenti. Gli effetti decorrono dalla data di sottoscrizione, fermo restando che quanto stabilito nel presente Contratto Integrativo d'istituto s'intenderà tacitamente abrogato da eventuali successivi atti normativi e/o contrattuali nazionali o regionali gerarchicamente superiori, qualora incompatibili.
- 3) Il presente Contratto Integrativo d'Istituto dispiega i suoi effetti per l'anno scolastico 2017-2018 e conserva validità fino alla sottoscrizione di un successivo Contratto Integrativo d'Istituto in materia.
- 4) Resta comunque salva la possibilità di modifiche e/o integrazioni a seguito di innovazioni legislative e/o contrattuali.
- 5) Il presente Contratto Integrativo d'Istituto viene predisposto sulla base ed entro i limiti previsti dalla normativa vigente e, in particolare modo, secondo quanto stabilito dalla L. 300/70, dal CCNL 2006/2009, dal contratto integrativo Regionale del 30/11/07, dal CCNL Scuola 24/07/2003, dal CCNI Scuola 3.8.1999, dal CCNL Scuola 04/08/95, dal D.L.vo. 297/94, dal D.Lgs. 165/01 così come novellato dal D.Lgs. 150/09, dal Decreto legislativo del 1 agosto 2011, n. 141, dalla L. 15/09, nei limiti delle loro rispettive vigenze.
- 6) Rispetto a quanto non espressamente indicato nel presente Contratto Integrativo d'Istituto, la normativa di riferimento primaria in materia è costituita dalle norme legislative e contrattuali di cui al comma precedente.
- 7) Entro cinque giorni dalla sottoscrizione, il Dirigente scolastico provvede a:
  - trasmettere il contratto integrativo d'istituto, corredato dei prospetti contenenti la quantificazione degli oneri nonché l'indicazione della copertura complessiva per l'intero periodo di validità contrattuale all'ARAN e al CNEL corredato da relazione tecnico-finanziaria e relazione illustrativa;
  - pubblicare il contratto e le relazioni sul sito dell'Istituto e affiggere copia integrale nella bacheca sindacale della scuola.

Le norme contenute nel presente contratto si applicano a tutto il personale docente ed ATA in servizio nell'Istituto, sia con contratto di lavoro a tempo indeterminato che determinato in servizio nell'anno scolastico 2017-2018.

#### **Art. 2 - Procedure di raffreddamento, conciliazione ed interpretazione autentica**

- 1) In caso di controversia sull'interpretazione e/o sull'applicazione del presente Contratto Integrativo d'istituto, le parti di cui al precedente articolo 1 comma 1 s'incontrano entro cinque giorni dalla richiesta di cui al successivo comma 2 presso la sede della scuola.
- 2) Allo scopo di cui al precedente comma 1, la richiesta deve essere formulata in forma scritta e deve contenere una sintetica descrizione dei fatti.

3) Le parti non intraprendono iniziative unilaterali per trenta giorni dalla formale trasmissione della richiesta scritta di cui al precedente comma 2.

### **Art. 3 – Contrattazione integrativa a livello di scuola**

1) La contrattazione integrativa a livello di scuola è finalizzata ad incrementare la qualità del servizio scolastico, sostenendo i processi innovatori in atto anche mediante la valorizzazione delle professionalità coinvolte e garantendo l'informazione più ampia ed il rispetto dei diritti a tutti i dipendenti.

2) Argomento di contrattazione integrativa a livello di scuola sono le materie di cui al CCNL 2006/09 nonché eventuali altre materie sulle quali le parti concorderanno, sempre nel rispetto della normativa di cui al comma 5 dell'art. 1.

## **TITOLO II - RELAZIONI SINDACALI**

### **Art. 4 - Assemblee sindacali**

1) I dipendenti hanno diritto a partecipare, durante l'orario di lavoro, ad assemblee sindacali, nei locali della scuola, per n. 10 ore pro capite in ciascun anno scolastico, senza decurtazione della retribuzione.

2) Per ciascuna categoria di personale (ATA e docenti) non possono essere tenute più di due assemblee al mese.

3) Le assemblee che riguardano la generalità dei dipendenti o gruppi di essi sono indette con specifico ordine del giorno:

a) singolarmente o congiuntamente da una o più organizzazioni sindacali rappresentative nel comparto ai sensi dell'art. 1, comma 5, del CCNQ del 9 agosto 2000 sulle prerogative sindacali;

b) dalla R.S.U. nel suo complesso e non dai singoli componenti, con le modalità dell'art. 8, comma 1, dell'accordo quadro sulla elezione delle RSU del 7 agosto 1998;

c) dalla RSU congiuntamente con una o più organizzazioni sindacali rappresentative del comparto ai sensi dell'art. 1, comma 5, del CCNQ del 9 agosto 2000 sulle prerogative sindacali.

4) Le assemblee coincidenti con l'orario di lezione si svolgono all'inizio o al termine delle attività didattiche giornaliere di ogni scuola interessata all'assemblea. Le assemblee del personale ATA possono svolgersi in orario non coincidente con quello delle assemblee del personale docente, comprese le ore intermedie del servizio scolastico.

5) Ciascuna assemblea può avere una durata massima di 2 ore se si svolge nell'ambito della stessa istituzione scolastica. Si terrà conto dei tempi necessari per il raggiungimento di sedi diverse.

6) Contestualmente all'affissione all'albo della convocazione all'assemblea, il dirigente scolastico ne farà oggetto di avviso, mediante circolare interna, al personale interessato all'assemblea al fine di raccogliere la dichiarazione individuale di partecipazione espressa in forma scritta del personale in servizio nell'orario dell'assemblea. Tale dichiarazione fa fede ai fini del computo del monte ore individuale ed è irrevocabile.

7) Il Dirigente Scolastico:

a) per le assemblee in cui è coinvolto anche il personale docente sospende le attività didattiche delle sole classi i cui docenti hanno dichiarato di partecipare all'assemblea, avvertendo le famiglie interessate e disponendo gli eventuali adattamenti di orario, per le sole ore coincidenti con quelle dell'assemblea, del personale che presta regolare servizio;

b) per le assemblee in cui è coinvolto anche il personale ATA, se la partecipazione è totale, ai fini della garanzia dell'espletamento dei servizi essenziali relativi alla vigilanza agli ingressi alla scuola, al centralino e ad altre attività indifferibili coincidenti con l'assemblea sindacale, dispone la permanenza in servizio di n. 1 Assistente Amministrativo e n. 1 Collaboratore Scolastico per ogni edificio di plesso. La scelta del personale che deve assicurare i servizi minimi essenziali viene effettuata dal D.S.G.A. tenendo conto della rotazione secondo l'ordine alfabetico.

8) Non possono essere svolte assemblee sindacali in ore concomitanti con lo svolgimento degli esami e degli scrutini finali. Qualora si renda necessaria l'applicazione di quanto descritto, il Dirigente Scolastico sceglierà i nominativi seguendo l'ordine alfabetico il cui ordine seguirà anche

nel successivo anno scolastico affinché i nominativi non siano sempre gli stessi con l'inizio di ogni anno.

9) Per quanto non previsto e modificato dal presente articolo, circa le modalità di utilizzo dei distacchi, aspettative e permessi, nonché delle altre prerogative sindacali, restano ferme la disciplina del diritto di assemblea prevista dall'art. 2 del CCNQ 7 agosto 1998 e dall'art. 8 del CCNL 2006/09.

### **Art. 5 - Permessi sindacali**

I dirigenti sindacali e la R.S.U. possono fruire di permessi sindacali per lo svolgimento delle loro funzioni ai sensi del CCNL 2006/2009, relativamente alle assemblee scolastiche;

- a) degli artt. 47 com.2 e 47 bis del D. Lgs n° 29/93, relativamente alla partecipazione alle riunioni degli Organismi Statutari delle Organizzazioni Sindacali;
- b) dell'art.6 del CCNL /2007, relativamente alle relazioni interne all'unità scolastica.
- c) dell'art.8.del C.I.R. 5/9/2008 Parte III relativamente alle assemblee e permessi sindacali.

Per la fruizione dei permessi di cui al punto b), le Segreterie Provinciali e Regionali comunicano, ai sensi degli artt. 47 e 47 bis del D. Lgs n° 29/93 al Dirigente Scolastico i nomi dei lavoratori facenti parte degli Organismi Statutari.

Per la fruizione dei permessi di cui al punto a) e c), la RSU non ha altro obbligo se non quello di comunicarlo per iscritto al Dirigente Scolastico.

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 (n. 94); il calcolo del monte ore spettante viene effettuato, all'inizio dell'anno scolastico, dal Dirigente, che lo comunica alla RSU medesima. Per il corrente a. s. 2017/18 il monte ore è di **40 ore e 03 minuti complessivi**.

I permessi sono gestiti autonomamente dalla RSU, con obbligo di preventiva comunicazione al Dirigente con almeno due giorni di anticipo.

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.

Fermo quanto previsto dalle norme di legge in materia di sicurezza sul lavoro, la RSU designa al suo interno il rappresentante 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.

Le modalità di fruizione degli ulteriori permessi orari spettanti ai Rappresentanti dei Lavoratori per la sicurezza (R.L.S.) vengono definite nella parte relativa alla sicurezza sui luoghi di lavoro.

I permessi sono chiesti, di norma, almeno tre giorni prima della fruizione.

Ai fini e per gli effetti di cui al presente articolo le OO.SS. sono tenute a comunicare, l'elenco nominativo dei dirigenti sindacali che hanno diritto a fruire dei permessi retribuiti ai sensi del CCNQ pubblicato sulla G.U. del 5.9.1998 n.150 e della C.M. n.121 del 18.4.2000. Sarà cura delle stesse OO.SS. comunicare tempestivamente eventuali variazioni, modifiche o integrazioni dei detti elenchi nominativi. Non è necessaria alcuna comunicazione dei nominativi della R.S.U. in quanto già disponibili agli atti della scuola.

Gli elenchi in questione vanno comunicati alla Direzione Regionale e agli Uffici Scolastici Territoriali, salve diverse disposizioni conseguenti alla riforma del MIUR.

### **Art. 6 - Patrocinio .**

Le lavoratrici ed i lavoratori in attività od in quiescenza possono farsi rappresentare, previa formale delega scritta, da un Sindacato o da un Istituto di patronato sindacale per l'espletamento delle procedure riguardanti prestazioni assistenziali e previdenziali, davanti ai competenti organi dell'Amministrazione Scolastica.

## **Art. 7- Relazioni a livello di Istituzione Scolastica**

### **CALENDARIO DELLE RELAZIONI SINDACALI DI ISTITUTO**

- 1) Si concorda il seguente calendario di massima sulle materie indicate dal CCNL:
- **primi di settembre (preliminare informazione preventiva e avvio contrattazione integrativa di istituto):**
    - Modalità di utilizzazione del personale in rapporto al piano dell'Offerta Formativa;
    - Criteri riguardanti le assegnazioni del personale docente ed ATA; ricadute sull'organizzazione del lavoro e del servizio derivanti dall'intensificazione delle prestazioni legate alla definizione dell'unità didattica, ritorni pomeridiani;
    - Criteri e modalità relativi alla organizzazione del lavoro e all'articolazione dell'orario del Personale docente e ATA nonché i criteri per l'individuazione del personale docente e ATA da utilizzare nelle attività retribuite con il fondo di istituto;
    - Le materie oggetto di contrattazione (nello specifico, articolo 6, comma 2, lettere j, k).
  - **settembre/ottobre (ulteriore informazione preventiva anche in funzione della contrattazione integrativa di istituto):**
    - Utilizzazione dei servizi sociali;
    - Criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento;
    - Piano delle risorse per il salario accessorio;
    - Criteri di attuazione di eventuali progetti nazionali, europei, territoriali;
    - 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;
    - Le materie oggetto di contrattazione (nello specifico, articolo 6, comma 2, lettera l e restanti materie – vedasi art. 8).
  - **gennaio (informazione preventiva):**
    - Proposte di formazione delle classi e determinazione degli organici della scuola.
  - **metà giugno – termine attività didattiche (informazione successiva);**
    - Nominativi del personale utilizzato nelle attività e progetti retribuiti con il fondo di istituto;
    - Verifica dell'attuazione della contrattazione collettiva integrativa d'istituto sull'utilizzo delle risorse.
- 2) Gli incontri sono convocati d'intesa fra Dirigente Scolastico e la R.S.U. Almeno 3 giorni prima degli incontri il Dirigente Scolastico mette a disposizione della R.S.U. la documentazione relativa alle materie oggetto di contrattazione.

La RSU e gli eventuali terminali associativi delle Organizzazioni Sindacali rappresentative e/o firmatarie del CCNL del 29/11/2007 potranno disporre di quanto di seguito qui riportato:

#### **BACHECA SINDACALE RSU**

Spazi e modalità di gestione saranno concordati preventivamente con i soggetti sindacali suindicati (Legge n. 300/70), in particolar modo si conviene quanto segue:

- a) l'utilizzo della bacheca per l'affissione o la rimozione di atti e materiale informativo è ad esclusivo uso della RSU;
- b) la bacheca deve essere ampia e posta in una posizione tale da essere facilmente consultata dai lavoratori (per es. sala docenti o ingresso).

#### **AGIBILITÀ SINDACALE**

Ai soggetti sindacali suindicati è consentito quanto segue:

- comunicare con il personale al di fuori dell'orario obbligatorio di lezione, per motivi di

- carattere sindacale;
- fruire dell'uso gratuito, per motivi di carattere sindacale di telefono, fax, fotocopiatrice, personal computer e posta elettronica, previa semplice comunicazione verbale al Dirigente Scolastico;
- disporre di un locale idoneo, se presente e se non utilizzato per attività didattiche e/o organizzative, per riunioni ed incontri da tenersi fuori dell'orario di servizio, nonché di un armadio, se disponibile, per la raccolta di materiale sindacale. Le chiavi del suddetto armadio devono essere in possesso della sola RSU. La stessa RSU potrà accedere all'armadio in qualsiasi momento .
- ricevere tempestivamente le comunicazioni/o materiale esterno di natura sindacale;
- raccogliere contributi e svolgere opera di proselitismo per la propria organizzazione sindacale (art. 26 Legge n. 300/70).
- 

#### **Art. 8 - Modalità della contrattazione e/o confronto**

**Le materie da sottoporre alla sola informazione preventiva come da art. 6 com. 2 del CCNL/2007 sono :**

- 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.

Sono, inoltre, oggetto di informazione le materie già previste dal CCNL comparto scuola del 29.11.2007 e successivamente escluse per effetto delle disposizioni imperative introdotte dal d.lgs. 150/2009, e cioè:

- 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.

Il Dirigente fornisce l'informazione preventiva alla parte sindacale nel corso di appositi incontri, mettendo a disposizione anche l'eventuale documentazione.

#### **Le materie oggetto di contrattazione integrativa sono:**

Per quanto riguarda le materie di contrattazione si farà riferimento all'art. 6 del C.C.N.L. 2006/2009, al T.U. 297/94, al Decreto Lgs. vo 165/01 come novellato e modificato dal Decreto Leg.vo 150/09 e dalla legge 04 marzo 2009 n. 15 e al Decreto legislativo del 1 agosto 2011 n. 141.

**Le materie da sottoporre ad informazione successiva come da art. 6 com.2 lett. n),o) del CCNL sono :**

- a) nominativi del personale da utilizzare nelle attività e progetti retribuiti con il Fondo d'Istituto;
- b) verifica dell'attuazione della contrattazione collettiva integrativa sull'utilizzo delle risorse.

**Criteri modalità incontri:**

- a) Gli incontri sono convocati dal Dirigente Scolastico, anche su richiesta della RSU, almeno 3 giorni prima degli incontri;
- b) il Dirigente Scolastico può essere assistito durante la contrattazione e/o confronto dai collaboratori del D.S., dal D.S.G.A. o da esperti anche esterni sulle materie dell'incontro;
- c) analogamente, la RSU potrà essere assistita durante la contrattazione e/o confronto da esperti sulle materie, oggetto dell'incontro, che, solitamente, non hanno diritto di parola;
- d) il Dirigente Scolastico e la RSU possono chiedere di sospendere temporaneamente la contrattazione e/o il confronto allo scopo, anche in separata sede, di confrontarsi con i propri esperti;
- e) al termine degli incontri può essere redatto un verbale, ad opera di un componente della RSU individuato di comune accordo con il Dirigente Scolastico e sottoscritto, in duplice copia, sarà consegnato e conservato, da entrambe le Parti; copia del verbale deve essere inserito nell'apposito raccoglitore.

**Art. 9 - Contingenti minimi di Personale Docente ed A.T.A. in caso di sciopero**

Secondo quanto stabilito dalla L. n. 146/90, dalla L. n. 83/2000, dal vigente CCNL comparto Scuola e dall'Accordo Integrativo Nazionale, si propone che in caso di sciopero del Personale Educativo ed ATA, il servizio deve essere garantito esclusivamente in presenza delle particolari specifiche situazioni determinate dalla necessità di garantire la vigilanza al servizio mensa e lo svolgimento degli scrutini finali.

Si definiscono per le circostanze sotto elencate i contingenti minimi:

- a) per garantire l'effettuazione degli scrutini e delle valutazioni finali: n° 1 assistente amministrativo e n° 1 collaboratore scolastico;
- b) per garantire la vigilanza degli impianti e delle apparecchiature laddove l'interruzione del loro funzionamento comporti danni alle persone o alle apparecchiature stesse: n° 1 collaboratore scolastico per ogni plesso;
- c) per sovrintendere alle varie procedure in materia di sicurezza n° 1 collaboratore scolastico per ogni edificio;
- d) per il pagamento degli stipendi al personale con contratto di lavoro a T.D. nel caso previsto dall'Accordo Integrativo: D.S.G.A., n° 1 assistente amministrativo, n° 1 collaboratore scolastico. Costoro risulteranno scioperanti ai fini del computo dei dati da comunicare, ma senza impegni di trattenute stipendiali.

Per l'individuazione del personale obbligato:

- a) Il Dirigente Scolastico comunica al personale interessato ed espone all'albo della scuola l'ordine di servizio con i nominativi del personale obbligato ad assicurare i servizi minimi di cui sopra;
- b) Nell'individuazione del personale da obbligare, il Dirigente Scolastico indicherà in primo luogo i lavoratori che abbiano espresso il loro consenso (da acquisire, comunque, in forma scritta), successivamente effettuerà un sorteggio escludendo dal medesimo coloro che fossero già stati obbligati al servizio in occasioni precedenti.

Nel caso di eventuali scioperi, entro 24 ore il Dirigente scolastico consegna alla R.S.U. ed ai rappresentanti delle organizzazioni sindacali di cui in calce al presente Contratto Integrativo d'Istituto ed invia alla Direzione Scolastica Regionale, per il tramite degli Uffici Scolastici Territoriali, una comunicazione scritta riepilogativa del numero esatto degli scioperanti, con la relativa percentuale di adesione.



## **Comunicazioni**

Tutte le comunicazioni ufficiali tra le parti, nella materia di cui al presente accordo, avvengono tramite fax, lettera scritta, fonogramma, telegramma e posta elettronica.

### **Art. 10 - Criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento (artt. 63 e 64 C.C.N.L. 2006/2009):**

Allo scopo di garantire la qualità del servizio scolastico, ai sensi del Contratto Integrativo Regionale (30 settembre 2010) e fatta salva la priorità di formazione dei docenti neoimmessi, in presenza di numerose richieste di partecipazione ad una medesima attività formativa o diverse iniziative che si svolgono contemporaneamente, riconosciute dall'Amministrazione, **si dispone** di privilegiare le seguenti iniziative formative, **in ordine prioritario**:

- 1) iniziative connesse ad esigenze derivanti dal POF;
- 2) iniziative concernenti il fenomeno dell'insuccesso e delle dispersione scolastica;
- 3) iniziative connesse con i processi di innovazione in atto;
- 4) favorire la partecipazione dei docenti e del personale ATA che non abbiano avuto in passato accesso ad iniziative di formazione;
- 5) incarichi ricoperti in relazione all'oggetto dell'iniziativa (es. ed. salute, ed. stradale, Costituzione e Cittadinanza, ecc);
- 6) nella individuazione del docente formando si procederà, a parità di altre condizioni, dal formando meno graduato per anzianità di servizio.

### **Art. 11 - Concessione dei locali scolastici e degli spazi esterni attrezzati.**

I locali scolastici e gli spazi esterni di pertinenza dell'edificio scolastico, possono essere concessi, senza oneri per la Scuola, temporaneamente ad enti o associazioni e/o altre agenzie formative che realizzino la funzione della Scuola come centro di promozione culturale, sociale e civile, sempre che gli stessi non saranno utilizzati dalla Scuola per le proprie attività già programmate.

L'assenso all'utilizzo dei locali è concesso:

- a) all'Ente locale proprietario per lo svolgimento di attività inerenti la sua specifica funzione (incontri con i cittadini, conferenze, incontri culturali, ecc.);
- b) ad enti o associazioni e/o altre agenzie formative senza fini di lucro per lo svolgimento di attività culturali, sociali e sportive.

## **TITOLO TERZO - PERSONALE ATA**

### **Art. 12 - Piano delle attività**

1. Il piano delle attività del personale ATA previsto dall'art. 53, comma 1 del C.C.N.L. 2006, allegato al presente contratto, è formulato coerentemente con il Piano dell'Offerta Formativa e con i criteri generali per il funzionamento della scuola deliberati dal Consiglio di Circolo e contiene la ripartizione dei compiti e delle mansioni fra il personale ATA in organico, l'organizzazione dei turni e degli orari, gli incarichi da assegnare, le prestazioni aggiuntive necessarie oltre l'orario d'obbligo e quelle aggiuntive consistenti nell'intensificazione delle prestazioni lavorative.

2. Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi (DSGA) individuerà il personale al quale assegnare le mansioni, i turni e gli orari, sulla base degli indirizzi e degli obiettivi impartiti dal Dirigente Scolastico (DS), delle esigenze individuate e nel rispetto del presente contratto e disporrà l'organizzazione del lavoro con disposizioni contenenti i compiti da svolgere per tutto l'anno scolastico, sentito il personale ATA.

3. All'albo della scuola sarà esposto un prospetto analitico con l'indicazione di mansioni, turni e orari, assegnati a ciascuna unità di personale.

4. Il Dirigente Scolastico attribuisce gli incarichi aggiuntivi con comunicazione scritta individuale e previo accertamento della disponibilità da parte del personale interessato, nel rispetto dei seguenti criteri:

- possesso di titoli di studio o di specializzazione specifici o attinenti alle attività da svolgere;
- partecipazione ad attività di formazione e di aggiornamento specifici o attinenti alle attività da svolgere;

- esperienze di lavoro all'interno ed all'esterno della scuola attinenti alle attività da svolgere;
- disponibilità ed interesse allo sviluppo delle competenze professionali;
- disponibilità alla collaborazione e capacità di affrontare situazioni innovative nel contesto della scuola ed in relazione con soggetti esterni;
- capacità di organizzazione del proprio lavoro in coerenza con gli obiettivi delle attività;
- conoscenza e capacità di utilizzo delle tecnologie informatiche e della comunicazione (se richiesto dall'incarico da svolgere).

### **Art. 13 - Ripartizione delle mansioni e assegnazioni alle sedi**

1. La ripartizione delle mansioni e dei compiti verrà effettuata in modo equo fra il personale risultante in organico.
2. Al personale dichiarato parzialmente idoneo a svolgere le mansioni del profilo di appartenenza saranno assegnati compiti compatibili con lo stato di parziale idoneità.
3. Nell'assegnazione annuale delle mansioni dovrà essere tenuto presente anche il criterio di favorire la rotazione sulla base delle esigenze di funzionalità e delle disponibilità ed attitudini del personale.
4. Ogni eventuale modifica, anche temporanea, delle mansioni assegnate, dovrà risultare da un ordine di servizio e sarà oggetto di informazione sindacale.
5. Nell'assegnazione del personale ai plessi di scuola dell'infanzia, nella quale si dovrà garantire l'assistenza alla cura della persona e l'assistenza di base agli alunni disabili non autonomi nell'uso dei servizi igienici, si osserverà la preferenza per personale femminile. In linea generale, nell'assegnazione ai plessi di scuola PRIMARIA si seguiranno i seguenti criteri:
  - a) si assegnerà alle sedi il personale al quale sono attribuiti eventuali incarichi specifici collocati presso le sedi;
  - b) sui posti successivamente ancora disponibili si assegnerà, sulla base delle richieste, il personale nelle particolari situazioni previste d.lgs. 151/2001 (Testo unico delle disposizioni legislative in materia di tutela e sostegno della maternità e della paternità, a norma dell'art. 15 della L. 8 marzo 2000, n. 53) e dalla L. 104/92 (Legge-quadro per l'assistenza, l'integrazione sociale e i diritti delle persone handicappate);
  - c) sui posti successivamente ancora disponibili si assegnerà il personale a tempo indeterminato che avrà richiesto il mantenimento della continuità sulla sede occupata nell'anno precedente;
  - d) sui posti successivamente ancora disponibili si assegnerà il personale, secondo le richieste, con precedenza alla maggior anzianità di servizio riconosciuta e riconoscibile ai fini della carriera nel caso di personale con contratto a tempo indeterminato e per il personale a tempo determinato si farà riferimento alla graduatoria utilizzata per la stipula del contratto di lavoro.

Nei casi eccezionali di inagibilità temporanea dei locali/plessi dell'Istituto Comprensivo e di cambiamenti nella dislocazione delle sezioni/classi, il personale ATA interessato dai suddetti cambiamenti, si renderà disponibile ad una diversa, seppur temporanea, assegnazione di sede, nel rispetto della procedura prevista dall'art. 53, c. 1 del CCNL.

### **Art. 14 - Turni e orari di lavoro ordinari**

#### ➤ **Modalità organizzative di lavoro del personale collaboratore scolastico**

Le modalità organizzative del lavoro del personale ATA sono diversificate in relazione alla presenza o meno delle attività didattiche e al servizio mensa ed in relazione al regolare svolgimento dell'orario settimanale delle lezioni, che in questo anno scolastico si svolgono per i tre ordini di scuola su cinque giorni settimanali (dal lunedì al venerdì, con chiusura della scuola al sabato).

Pertanto, per ottimizzare le risorse professionali, si utilizzeranno tutte le modalità organizzative previste dall'art. 53 del CCNL 2006/09, in particolare:

## Scuola Primaria e dell'Infanzia

### sospensione attività didattica (mesi di Luglio e Agosto)

- orario standard di 6 ore lavorative antimeridiane su cinque giorni, dal lunedì al venerdì, con possibilità di fruire al sabato di riposo compensativo o ferie, previo accordo con D.S. e D.S.G.A.
- orario di 3 ore e 20 minuti antimeridiane su cinque giorni, dal lunedì al venerdì, per 1 collaboratrice scolastica con rapporto di lavoro a tempo parziale (20 ore settimanali), con possibilità di fruire di riposo compensativo o ferie nella giornata del sabato

### sospensione attività didattica (dalla fine delle lezioni al 30 giugno, dal 1° settembre all'inizio delle lezioni, vacanze natalizie e pasquali) e prima e dopo l'attivazione del servizio mensa

- orario standard di 6 ore e 36 minuti lavorativi antimeridiani su cinque giorni con un rientro pomeridiano di tre ore
- orario di 4 ore antimeridiani su quattro giorni per n. 1 collaboratore scolastico a t.d. con rapporto di lavoro a tempo parziale (16 ore settimanali)
- orario di 4 ore antimeridiane su cinque giorni per n. 1 collaboratrice scolastica con rapporto di lavoro a tempo parziale (20 ore settimanali)

### con il servizio mensa

#### **per la scuola primaria**

##### **Plesso "S. G. Bosco"**

- per 1 collaboratore scolastico, alternanza settimanale su due turni di lavoro con orario giornaliero di 6 ore e 36 minuti (dalle ore 7,15 alle ore 13,51) con il sabato libero ed un rientro pomeridiano di 3 ore quando effettua il turno antimeridiano e dalle ore 8,51 alle ore 16,42 (con la pausa pranzo dalle ore 13,45 alle ore 14,15) quando effettua il turno pomeridiano con il sabato libero e per 1 collaboratrice scolastica orario giornaliero di 7 ore e 12 minuti (con sabato libero) con alternanza settimanale su due turni di lavoro (1° turno 7,15 – 14,27 e 2° turno 9,30 – 16,42)

##### **Plesso "A. Moro"**

Collaboratore 1	Lunedì - Martedì – Mercoledì e Venerdì 7,30 - 14,15 Giovedì 7,45 – 13,45/ 14,15 – 17,15
-----------------	---

#### **per la scuola dell'infanzia**

- avvicendamento in due turni di lavoro in modo da coprire tutto l'orario di funzionamento del servizio. L'orario giornaliero sarà di 7 ore e 12 minuti, con giornata libera di sabato.
- per una collaboratrice scolastica l'orario giornaliero sarà di 4 ore, con giornata libera al sabato.

Su richiesta degli interessati, motivata da esigenze personali e/o familiari, è possibile lo scambio giornaliero del turno di lavoro. Inoltre i turni e gli orari di lavoro giornalieri assegnati a ciascun dipendente non sono modificabili in caso di assenza dell'interessato; ciò comporta che eventuali assenze non determinano crediti o debiti di orari.

## per la scuola secondaria di I grado – plesso “BUONARROTI”

### Effettuazione attività didattica

- per i 3 collaboratori scolastici orario giornaliero di 7 ore e 12 minuti dalle ore 7,45 alle ore 14,57 (con sabato libero)

### Sospensione attività didattica (mesi di Luglio e Agosto)

- orario standard di 6 ore lavorative antimeridiane su cinque giorni, dal lunedì al venerdì, con possibilità di fruire al sabato di riposo compensativo o ferie, previo accordo con D.S. e D.S.G.A.

### Sospensione attività didattica (dalla fine delle lezioni al 30 giugno, dal 1° settembre all'inizio delle lezioni e vacanze natalizie e pasquali)

- orario standard di 6 ore e 36 minuti lavorativi antimeridiani su cinque giorni con un rientro pomeridiano di tre ore

#### ➤ **Modalità organizzative del lavoro del personale assegnato alla Segreteria**

Il DSGA organizzerà la presenza in servizio e il tempo di lavoro proprio, degli assistenti amministrativi e del personale docente collocato fuori ruolo per 36 ore settimanali secondo criteri di flessibilità, assicurando il rispetto di tutte le scadenze amministrative e la propria presenza negli organi collegiali nei quali è necessaria la consulenza tecnica amministrativa.

Al DSGA ed agli assistenti amministrativi si applicano tutti gli istituti di flessibilità previsti dal presente contratto, in modo da garantire efficienza, efficacia ed economicità dell'azione amministrativa.

#### **Art. 15 - Turni e orario di lavoro del personale collaboratore scolastico in situazioni particolari**

Nel caso di adattamenti del calendario scolastico che prevedano la riduzione dell'orario settimanale delle lezioni in alcune settimane ed un recupero delle stesse in altri periodi dell'anno scolastico, si utilizzerà l'orario plurisettimanale consistente nell'effettuazione di due rientri pomeridiani di 3 h l'uno per un totale di 42 h settimanali, per non più di tre settimane continuative.

#### **Art. 16 - Utilizzazione dei servizi sociali**

Così come prevede il CCNL all'art. 21, c. 5, per i collaboratori scolastici presenti durante il servizio alla mensa nella scuola dell'infanzia e primaria, questa Istituzione Scolastica trasmette all'Ente locale espressa richiesta di erogazione della mensa gratuita.

#### **Art. 17 - Assenze per malattia**

1. Per ogni episodio di assenza (anche di un solo giorno) e per tutti i dieci giorni (anche se l'assenza si protrae per più di dieci giorni) “è corrisposto il trattamento economico fondamentale con esclusione di ogni indennità o emolumento, comunque denominati, aventi carattere fisso e continuativo, nonché di ogni altro trattamento economico accessorio” (L. 133/08). La decurtazione non avviene per assenze dovute a patologie gravi che richiedono terapie salvavita.

2. L'assenza per malattia dev'essere comunicata a scuola tempestivamente e, comunque, non oltre l'inizio dell'orario di lavoro del giorno in cui essa si verifica, anche nel caso di eventuale prosecuzione di tale assenza.

3. Il dipendente, che durante l'assenza, per particolari motivi dimori in luogo diverso da quello di residenza o del domicilio dichiarato all'Amministrazione, deve darne immediata comunicazione, precisando l'indirizzo dove può essere reperito.

#### **Art. 18 - Assenze per visite specialistiche, terapie e accertamenti diagnostici**

1. Per l'effettuazione delle suindicate prestazioni specialistiche o esami diagnostici, a norma della Legge n. 125 del 30/10/2013, il dipendente deve fruire dei permessi per documentati

motivi personali, secondo la disciplina del C.C.N.L., o di istituti contrattuali simili o alternativi (come i permessi brevi o la banca delle ore).

La giustificazione dell'assenza, avviene mediante attestazione redatta dal medico o dal personale amministrativo della struttura pubblica o privata che ha erogato la prestazione (attestazione di presenza). Tale attestazione può essere consegnata al dipendente per il successivo inoltro all'amministrazione di appartenenza oppure trasmessa direttamente a quest'ultima per via telematica a cura del medico o della struttura.

Dall'attestazione deve risultare:

- a) qualifica e sottoscrizione del soggetto che la redige;
- b) l'indicazione del medico e/o della struttura presso cui si è svolta la visita o la prestazione;
- c) il giorno, l'orario di entrata e di uscita del dipendente dalla struttura sanitaria erogante la prestazione.

2. Nel caso si chiedano permessi retribuiti, le stesse richieste vanno presentate solitamente cinque giorni prima dell'erogazione, in casi urgenti almeno due giorni prima. La loro fruizione è esclusivamente in giorni lavorativi e non in ore, dunque indipendentemente dal numero delle ore di servizio previste per la giornata o i giorni richiesti.

### **Art. 19 - Permessi per coloro che assistono le persone con handicap in situazione di gravità**

Tenendo conto della più recente normativa in materia (legge n. 183 del 4 novembre 2010 e d.lgs. n. 119 del 18 luglio 2011) i genitori di figli con handicap grave e gli altri soggetti legittimati (parenti o affini entro il secondo grado che assistono una persona con handicap in situazione di gravità) possono fruire di tre giorni di permesso mensile. Tale permesso è e rimane giornaliero.

Il CCNL/Scuola 24/07/2003, all'art 15 comma 6 prevede che: "I permessi di cui all'art. 33, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104 ...- omissis -... devono essere possibilmente fruiti dai docenti in giornate non ricorrenti". Per quanto sopra: il richiedente dovrà comunicare al Dirigente le date in cui fruirà dei permessi in tempo utile (almeno cinque giorni prima dell'erogazione, salvo emergenze), per evitare possibilmente concomitanze di richieste o la fruizione in giorni immediatamente prima e/o dopo la sospensione delle attività didattiche (ad es. venerdì o lunedì) e, dunque, consentire l'organizzazione dei servizi e limitare le ricadute negative derivanti dall'assenza".

### **Art. 20 - Ritardi, recuperi, permessi**

#### Ritardi

1. Il ritardo sull'orario di ingresso non potrà avere carattere abituale e dovrà, se richiesto, essere motivato per iscritto.
2. Se il ritardo è superiore ai venti minuti e inferiore ai sessanta minuti potrà essere recuperato lo stesso giorno, a discrezione dell'interessato, prolungando l'orario di uscita.
3. Detti ritardi non rientrano nel limite delle 36 ore di permesso annuale.
4. Se il ritardo è inferiore ai venti minuti o superiore ai sessanta sarà recuperato cumulativamente ad altri ritardi con rientri, di norma, di 3 ore, in base alle esigenze di servizio e su richiesta dell'Amministrazione.

#### Permessi retribuiti, orari e recuperi

5. I permessi retribuiti per motivi personali o familiari, previa domanda presentata solitamente cinque giorni prima dell'erogazione (in casi urgenti almeno due giorni prima), sono autorizzati nella misura massima di 1 al giorno per categoria di personale (ad es.: in un determinato giorno può essere erogato 1 permesso ad un coll. scol. ed 1 permesso ad un ass. amm.vo). Essi vanno adeguatamente documentati.
6. I permessi brevi del personale ATA sono autorizzati, nel limite di 36 h annue, dal D.S.G.A compatibilmente con le esigenze di servizio.
7. Non occorre motivare e documentare la domanda di permesso breve.
8. L'eventuale rifiuto o riduzione dell'erogazione di un permesso può avvenire solo per non rinviabili esigenze di servizio.

9. Eventuali imprevisti prolungamenti della durata del permesso concesso devono essere calcolati nel monte ore complessivo.
10. Il recupero con ore di lavoro, da effettuare entro i due mesi lavorativi successivi, avverrà in giorni o periodi secondo le esigenze di servizio.

#### Rilevazione e accertamento dell'orario di lavoro

11. La presenza di tutto il personale ATA viene rilevata all'inizio ed al termine della prestazione lavorativa mediante apposizione della firma di presenza con annotazione del relativo orario.
12. Gli atti dell'orario di presenza sono di pertinenza del DSGA.
13. L'accertamento delle presenze viene effettuato mediante controlli obiettivi e ne è interessata la generalità del personale.
14. Il riepilogo dei crediti o debiti orari di ogni dipendente, risultante dagli orari ordinari, dai permessi orari e relativi recuperi e dalle ore eccedenti da recuperare, sarà messo a disposizione, attraverso un elenco riepilogativo di tutto il personale, entro 10 giorni dal termine di ogni trimestre (10 ottobre, 10 gennaio, 10 aprile, 10 luglio).

#### **Art. 21 - Ore eccedenti al personale docente**

1. La necessità di eventuali ore eccedenti per lo svolgimento delle mansioni ordinarie è prevista nel piano delle attività.
2. Le eventuali ore eccedenti saranno effettuate prioritariamente dal personale collaboratore scolastico resosi disponibile all'inizio dell'anno scolastico; l'interessato dichiara anche la propria preferenza per la retribuzione con compenso a carico del fondo di istituto o per il recupero con riposi compensativi indicandone la quantità.
3. Il recupero delle ore eccedenti con riposi compensativi avverrà su richiesta degli interessati, di norma, in giorni o periodi di minori esigenze di servizio.
4. Nel caso nessun dipendente collaboratore scolastico sia disponibile ad effettuare ore eccedenti, le stesse saranno ripartite in modo omogeneo fra tutto il personale con il criterio della rotazione in ordine alfabetico, con esclusione di coloro che si trovino nelle particolari situazioni previste dalle leggi 903/77 (parità di trattamento tra uomini e donne in materia di lavoro), 104/92 e del d.lgs 151/2001.

#### **Art. 22 – Chiusura della scuola, Ferie e festività soppresse**

1. Le richieste di ferie e festività soppresse sono autorizzate dal D.S, sentito il parere del DSGA.
2. La scuola, come da delibera del Consiglio di istituto rimarrà chiusa, oltre che i sabati di tutto l'anno scolastico (tranne particolari eventi previsti dal POF), nei seguenti giorni prefestivi in cui non c'è attività didattica:
  - 31 ottobre 2017;
  - 5 gennaio 2018;
  - 12 e 13 febbraio 2018;
  - 30 aprile 2018;
  - 14 agosto 2018

Tutti i sabato di luglio e agosto

In tali giornate e nei sabati dei periodi di sospensione delle attività didattiche il personale ATA prenderà ferie o altre forme di riposo, preventivamente concordate.

2. Le richieste di ferie per il periodo estivo, concordate con D.S. e DSGA, devono essere presentate **entro il 30 maggio**; subito dopo sarà predisposto il piano delle ferie e delle festività soppresse sulla base delle esigenze della scuola e tenendo conto dei seguenti criteri:

- a) nel caso in cui tutto il personale di una qualifica o di un settore richieda lo stesso periodo, sarà modificata la richiesta del/dei dipendente/i disponibile/i, in funzione delle esigenze dell'istituzione scolastica; in mancanza di personale disponibile sarà adottato il criterio della rotazione annuale, tenendo in considerazione eventuali situazioni di vincolo oggettivo al fine di consentire almeno 15 giorni di ferie coincidenti con il coniuge o convivente o con i familiari diretti;

- b) le richieste saranno autorizzate entro 30 giorni dalla data di scadenza di presentazione delle domande.
3. L'eventuale variazione del piano può avvenire solo per gravissime esigenze di servizio e deve essere comunicata tempestivamente.
4. Il diniego delle ferie o la sua modifica rispetto alla richiesta devono essere comunicate e motivate per iscritto.
5. Le festività sopresse sono fruito nel corso dell'anno scolastico cui si riferiscono.
- Le ferie relative all' a.s. 2017/18 dovranno necessariamente essere fruito entro e non oltre il 30 aprile dell'anno 2019. In assenza della relativa domanda la fruizione delle ferie sarà disposta d'ufficio.

#### **Art. 23 - Sostituzione di personale assente**

1. Per la sostituzione del personale assente si provvede applicando le disposizioni in vigore nel caso ricorrano le condizioni per la nomina del supplente.
2. Al personale amministrativo che sostituisce quello assente per diversi motivi, con esclusione delle assenze per ferie, permessi brevi e recupero di prestazioni aggiuntive, svolgendo, parzialmente, il lavoro assegnato nella distribuzione dei mansionari viene riconosciuta l'intensificazione del proprio impegno con la corresponsione del compenso relativo ad un'ora di lavoro.
3. Nel periodo di svolgimento delle lezioni al personale collaboratore scolastico che sostituisce quello assente per diversi motivi, con esclusione delle assenze per ferie e permessi brevi, svolgendo il lavoro assegnato nella distribuzione dei mansionari, viene riconosciuta l'intensificazione del proprio impegno con la corresponsione del compenso relativo ad un'ora di lavoro.

#### **Art. 24 - Incarichi specifici, Prima e Seconda posizione economica orizzontale**

1. Gli incarichi del presente articolo sono indicati nel piano delle attività redatto annualmente dal DSGA, sentito il personale ATA, ed è allegato al contratto.
2. A n. 2 assistenti amministrativi saranno assegnati, in quanto destinatari della Seconda posizione economica (Accordo Nazionale del 20/10/2008 per l'attuazione della sequenza contrattuale del 25/7/2008, art. 2) i seguenti compiti:
- diretta collaborazione con il DSGA, funzioni vicariali e coordinamento dei servizi generali;
  - coordinamento dei progetti di scuola primaria inseriti nel PTOF.

Il compenso spettante per il suddetto incarico è determinato in euro 1.800,00.

Inoltre, in attuazione dell'art. 2 della sequenza contrattuale del 25/7/2008, saranno affidati a n. 1 assistente amministrativo collocato in posizione utile nelle graduatorie definitive previste dal citato articolo, i compiti di:

- coordinamento dei progetti di scuola secondaria di I grado inseriti nel PTOF

Il compenso spettante per detto incarico specifico è determinato in euro 1.200,00.

3. In attuazione dell'art. 2 della sequenza contrattuale del 25/7/2008 sono affidati, con un compenso individuale di € 600,00, a n. 6 collaboratori scolastici le mansioni di:
- assistenza nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale degli alunni di scuola dell'infanzia (n. 1 collaboratrice scolastica – plesso via Dante);
  - assistenza alunni disabili e nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale degli alunni di scuola dell'infanzia – (n. 2 collaboratrici scolastiche – plesso Rodari)
  - organizzazione degli interventi di primo soccorso – (n. 1 collaboratore scolastico plesso S. G. Bosco).
  - assistenza alunni disabili nella scuola primaria e organizzazione degli interventi di primo soccorso (n. 1 collaboratore scolastico plesso A. Moro).

- assistenza alunni disabili nella scuola secondaria I grado – (n. 1 collaboratore scolastico plesso Buonarroti)

Inoltre si attribuiscono i seguenti incarichi specifici:

A n. 1 assistente amministrativo è affidato l'incarico di:

- coordinamento progetti di Scuola dell'Infanzia inseriti nel POF il cui compenso ammonta ad €. 600,00

Ai sottoindicati collaboratori scolastici sono affidati i seguenti incarichi specifici i cui compenso ammonta ad €. 500,00, rapportato al periodo di servizio e all'orario settimanale:

- assistenza alunni disabili nella scuola primaria (n. 2 collaboratori scolastici - plesso S. G. Bosco)
- assistenza nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale degli alunni di scuola dell'infanzia (n. 1 collaboratrice scolastica – plesso via Dante);
- assistenza alunni disabili e nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale degli alunni di scuola dell'infanzia (n. 2 collaboratrici scolastiche – plesso S. Tommaso)
- assistenza alunni disabili nella scuola secondaria I grado – (n. 2 collaboratori scolastici plesso Buonarroti)

Si precisa che, in caso di sostituzione di un collaboratore scolastico o assistente amministrativo, si procederà ad attribuire l'incarico specifico necessario al supplente con riconoscimento economico proporzionale al tempo del contratto di lavoro. L'attribuzione economica avverrà attingendo al fondo apposito in dotazione a questa Istituzione Scolastica.

#### **Art. 25 - Formazione del personale ATA e criteri di fruizione dei permessi**

1. Le parti concordano che la formazione in servizio, coerente con il profilo professionale d'appartenenza, rappresenta una risorsa per la amministrazione e un diritto per il personale e va quindi favorita.

2. Possono partecipare contemporaneamente ad iniziative proposte dall'ex USP (ora Ambito Territoriale per la Provincia di Bari), dall'USR, dal MIUR e da scuole in rete fino al 20% del personale in servizio effettivo, sempre che non si determini nocimento per il servizio scolastico e garantendo prioritariamente, in presenza di proposte che si succedono, la partecipazione di tutto il personale.

3. La sostituzione del personale impegnato nella formazione avviene con il personale in servizio anche attraverso la rimodulazione del proprio orario di lavoro. Tale sostituzione è da intendersi quale intensificazione del proprio lavoro e pertanto viene riconosciuta secondo le modalità previste dal presente contratto.

4. In quanto orario di servizio, il tempo necessario alla formazione utilizzato oltre quello d'obbligo va recuperato nei modi previsti dal presente contratto.

5. Ai fini del riconoscimento la partecipazione alle attività di aggiornamento e formazione, anche se svolta al di fuori dell'orario di servizio, deve essere preventivamente nominativamente autorizzata.

6. Qualora tali attività ricadessero al di fuori dell'orario di servizio del dipendente, le ore prestate in eccedenza sarà recuperata nei periodi di minori esigenze di servizio secondo la programmazione disposta dal DSGA e concordata col personale ATA.

#### **Art. 26 - Permessi per il diritto allo studio e criteri per la fruizione**

1. Il personale ATA a tempo indeterminato, in via prioritaria, unitamente al personale con contratto a tempo determinato fino al termine dell'anno scolastico (31/08/2018) e fino al termine delle attività didattiche (30/6/2018), autorizzati dall'ex USP, può fruire dei permessi retribuiti per studio per l'anno solare 2018, nella misura massima di 150 ore all'anno (dal 1° gennaio al 31 dicembre) per ciascuna unità di personale, ivi compreso il tempo necessario per raggiungere la sede di svolgimento dei corsi.

2. Il personale interessato è tenuto a presentare, di norma 5 giorni prima della fruizione, la richiesta al Dirigente Scolastico, specificando la durata e le motivazioni che danno diritto al permesso.



3. Tali permessi sono concessi dal Dirigente Scolastico per la frequenza di corsi finalizzati al conseguimento di titoli di studio in corsi universitari, post-universitari, di scuole di istruzione primaria, secondaria e di qualificazione professionale, statali, paritarie, pareggiate o legalmente riconosciute o comunque abilitate al rilascio dei titoli di studi legali o attestati professionali riconosciuti dall'ordinamento pubblico.

Nello specifico, si può usufruire dei permessi per partecipare alle lezioni, per lo svolgimento di tutte le attività connesse alla preparazione di esami o prove, per sostenere gli esami, per effettuare ricerche e preparare tesi di laurea o di diploma, in quanto finalizzati al conseguimento di un titolo e/o attestato riconosciuto dall'ordinamento pubblico.

I permessi per la preparazione degli esami si possono accordare nella misura massima di 60 ore. Tali ore devono essere fruite in blocchi orari non superiori ad 1/3 ed entro i 30 giorni antecedenti la data dell'esame. Tali permessi vanno autocertificati e poi accompagnati dall'attestazione in cui si precisa che l'interessato ha sostenuto l'esame.

4. La fruizione dei permessi, a richiesta degli interessati, può essere così articolata:

- permessi orari, utilizzando parte dell'orario giornaliero di servizio;
- permessi giornalieri;
- cumulo di permessi giornalieri.

5. Il personale beneficiario dei permessi retribuiti ha diritto, per quanto possibile, a turni di lavoro che agevolino la frequenza dei corsi e la preparazione agli esami; inoltre esso non è obbligato a prestazioni di lavoro straordinario ovvero durante i giorni festivi e di riposo settimanale. La fruizione dei permessi non limita l'accesso ai diversi istituti contrattuali previsti dal C.C.N.L. di comparto.

6. La fruizione dei permessi in questione deve essere resa possibile tramite misure di carattere organizzativo e, comunque, per conciliarsi con i vincoli organizzativi, può avvenire nella misura massima di 15 ore mensili e, comunque, per non più di un giorno alla settimana.

7. La certificazione relativa all'iscrizione e frequenza dei corsi e agli esami sostenuti o da sostenere deve essere presentata al Dirigente Scolastico della sede di servizio subito dopo la fruizione del permesso e comunque non oltre l'anno solare (per il personale a tempo determinato, non oltre la scadenza del contratto). Tale certificazione deve chiaramente specificare la data dell'esame ed anche l'intervallo orario, in caso di lezione o frequenza di un corso. Il personale che fosse chiamato a prestare servizio in altra sede (per trasferimento, utilizzazione, ecc.) dovrà presentare la documentazione al Dirigente Scolastico che ha autorizzato il permesso entro la fine dell'anno scolastico di riferimento. La mancata produzione della certificazione nei tempi prescritti comporterà la trasformazione del permesso retribuito già concesso, in aspettativa senza assegni, con relativo recupero delle somme indebitamente corrisposte.

8. Il personale beneficiario dei permessi per il diritto allo studio mantiene la facoltà di usufruire anche dei permessi di cui all'art. 15, comma 1 e art. 19, comma 7 del CCNL 2006/09.

#### **Art. 27 - Collaborazioni plurime per il personale ATA – art. 57 CCNL**

1. Il personale ATA può prestare la propria collaborazione ad altra scuola per realizzare specifiche attività che richiedano particolari competenze professionali non presenti in quella scuola.

Tale collaborazione non comporta esoneri, anche parziali, nella scuola di servizio ed è autorizzata dal Dirigente Scolastico, sentito il DSGA.

1. L'autorizzazione può essere revocata con provvedimento motivato per iscritto.

2. Analogamente, per lo svolgimento di specifiche attività, il Dirigente Scolastico – sentito il DSGA – può assegnare incarichi a personale ATA di altra istituzione scolastica. Le relative prestazioni vengono remunerate con il fondo dell'istituzione scolastica.

### **TITOLO QUARTO - PERSONALE DOCENTE**

#### **Art. 28 - Piano delle attività**

1. Il piano delle attività e dei conseguenti impegni del personale docente previsto dall'art. 28, comma 4 del CCNL 2006/09 è formulato coerentemente con il Piano dell'Offerta Formativa e con i criteri generali per il funzionamento della scuola deliberati dal Consiglio di Istituto (in sintesi:

Scuola dell'Infanzia: per 6 sezioni tempo scuola di 40 ore settimanali su 5 giorni, corrispondenti a 1400 ore annue con variazioni in alcuni periodi; per 1 sezione, nel plesso Via Dante, tempo ridotto di 25 ore settimanali su 5 giorni. Nella fase iniziale, prima del servizio mensa, tempo scuola – così come nel mese di giugno, al termine del servizio mensa – di 25 ore settimanali su 5 giorni.

Scuola Primaria: per tutte le classi tempo scuola distribuito su 5 giorni, nello specifico per 1 classe prima, 1 classe seconda, 1 quarta e 1 quinta tempo pieno per 39 ore settimanali, per le restanti 3 classi prime e 2 classi seconde, 3 terze, 2 quarte e 3 quinte 27 ore settimanali tutte antimeridiane. Nella fase iniziale, prima del servizio mensa, così come nei primi giorni di giugno al termine del servizio mensa, tempo scuola di 27 ore settimanali su 5 giorni per tutte le classi).

Scuola Secondaria di I grado: per 11 classi tempo scuola di 30 ore settimanali su 5 giorni, corrispondenti a 990 ore annue.

Il suddetto piano delle attività contiene i principali impegni del personale docente. Si tratta, nello specifico, delle attività a carattere collegiale previste dall'art. 29 del CCNL, comma 3, lettere a - b - c. Gli impegni previsti in riferimento alla suddetta lettera **a** non superano le 40 ore complessive, così come gli impegni previsti dalla lettera **b**.

3. Tale piano, nel corso dell'anno scolastico, è completato dalle date in cui si svolgeranno le attività aggiuntive con gli alunni ed ogni ulteriore impegno utile a garantire un efficiente livello del servizio scolastico, naturalmente nel rispetto del monte ore massimo previsto dalla normativa vigente.

### **Art. 29 - Assegnazioni ai plessi**

1. I docenti sono assegnati alle sedi in conseguenza dell'assegnazione alle classi effettuata dal D.S. secondo le proposte del Collegio dei docenti e i criteri stabiliti dal Consiglio di Circolo.

2. In caso di non rispetto dei criteri e delle proposte il D.S. motiva per iscritto al docente interessato la diversa assegnazione.

3. Nei casi eccezionali di inagibilità temporanea dei locali/plessi dell'istituto e di cambiamenti nella dislocazione delle sezioni/classi, il personale docente interessato dai suddetti cambiamenti, si rende disponibile ad una diversa, seppur temporanea, assegnazione di sede, nel rispetto delle delibere degli OO.CC. competenti.

### **Art. 30 - Modalità di utilizzazione e articolazione dell'orario dei docenti in rapporto al Piano dell'Offerta Formativa**

I docenti sono utilizzati nel rispetto della delibera del Collegio dei docenti di utilizzo dell'Organico d'Istituto, della delibera di definizione del POF adottato dal Consiglio di Circolo e delle delibere del Collegio relative alle attività.

### **Art. 31 - Gestione supplenze brevi**

1. Le docenti di scuola primaria, in giorni e ore previsti dall'organizzazione di Circolo, effettuano supplenze in sostituzione di colleghi assenti fino ad un massimo di cinque giorni nell'ambito del plesso di servizio.

2. Nella prima parte dell'anno scolastico, laddove sussistano le condizioni organizzative, le docenti di prima classe non sono impegnate nelle supplenze brevi.

3. L'impegno delle attività di supplenza, sempre laddove ricorrano le condizioni organizzative, si affida nel rispetto del principio della rotazione.

4. Nei casi eccezionali di inagibilità temporanea dei locali/plessi del Circolo e di cambiamenti nella dislocazione delle classi, onde far fronte alla gestione delle supplenze brevi, è possibile, previa acquisizione della delibera favorevole unanime del Collegio dei docenti e del consenso unanime della RSU, che le docenti di scuola primaria effettuino supplenze in sostituzione di colleghi assenti fino ad un massimo di cinque giorni anche in plesso diverso da quello di temporaneo servizio.

### **Art. 32– Ore eccedenti personale docente**

1. Ogni docente può rendersi disponibile per sei ore settimanali per l'effettuazione di ore eccedenti l'orario d'obbligo e permettere la sostituzione dei colleghi assenti.

2. La disponibilità va indicata nel quadro orario settimanale.

3. Le risorse disponibili nell'a. s. 2017/2018 ammontano ad €. **1.879,85** (lordo dipendente), non comprensive delle economie dell'a. s. 2016/2017, così come di seguito specificato:

- Scuola dell'Infanzia e Scuola Primaria: euro **1.133,50**;
- Scuola secondaria di I grado: euro **746,35**;
- Economie anno scolastico 2016/2017: euro **45,21**.

#### **Art. 33 - Utilizzazione dei servizi sociali**

Così come prevede il CCNL all'art. 21, c. 1, a favore delle docenti di scuola dell'infanzia in servizio alla mensa nella scuola dell'infanzia e primaria, questa Istituzione Scolastica trasmette all'Ente locale espressa richiesta di erogazione della mensa gratuita.

#### **Art. 34 - Assenze per malattia**

1. Per ogni episodio di assenza (anche di un solo giorno) e per tutti i dieci giorni (anche se l'assenza si protrae per più di dieci giorni) "è corrisposto il trattamento economico fondamentale con esclusione di ogni indennità o emolumento, comunque denominati, aventi carattere fisso e continuativo, nonché di ogni altro trattamento economico accessorio" (L. 133/08). La decurtazione non avviene per assenze dovute a patologie gravi che richiedono terapie salvavita.

2. L'assenza per malattia dev'essere comunicata a scuola tempestivamente e, comunque, non oltre l'inizio dell'orario di lavoro del giorno in cui essa si verifica, anche nel caso di eventuale prosecuzione di tale assenza.

3. Il docente, che durante l'assenza, per particolari motivi dimori in luogo diverso da quello di residenza o del domicilio dichiarato all'Amministrazione, deve darne immediata comunicazione, precisando l'indirizzo dove può essere reperito.

#### **Art. 35 - Assenze per visite specialistiche, terapie e accertamenti diagnostici**

1. Per l'effettuazione delle suindicate prestazioni specialistiche o esami diagnostici, a norma della Legge n. 125 del 30/10/2013, il dipendente deve fruire dei permessi per documentati motivi personali, secondo la disciplina del C.C.N.L., o di istituti contrattuali similari o alternativi (come i permessi brevi o la banca delle ore).

La giustificazione dell'assenza, avviene mediante attestazione redatta dal medico o dal personale amministrativo della struttura pubblica o privata che ha erogato la prestazione (attestazione di presenza). Tale attestazione può essere consegnata al dipendente per il successivo inoltrare all'amministrazione di appartenenza oppure trasmessa direttamente a quest'ultima per via telematica a cura del medico o della struttura.

Dall'attestazione deve risultare:

- a) qualifica e sottoscrizione del soggetto che la redige;
- b) l'indicazione del medico e/o della struttura presso cui si è svolta la visita o la prestazione;
- c) il giorno, l'orario di entrata e di uscita del dipendente dalla struttura sanitaria erogante la prestazione.

2. Nel caso si chiedano permessi retribuiti, le stesse richieste vanno presentate solitamente cinque giorni prima dell'erogazione, in casi urgenti almeno due giorni prima. La loro fruizione è esclusivamente in giorni lavorativi e non in ore, dunque indipendentemente dal numero delle ore di servizio previste per la giornata o i giorni richiesti.

#### **Art. 36 - Permessi per coloro che assistono le persone con handicap in situazione di gravità**

Tenendo conto della più recente normativa in materia (legge n. 183 del 4 novembre 2010 e d.lgs. n. 119 del 18 luglio 2011) i genitori di figli con handicap grave e gli altri soggetti legittimati (parenti o affini entro il secondo grado che assistono una persona con handicap in situazione di gravità) possono fruire di tre giorni di permesso mensile. Tale permesso è e rimane giornaliero.

Il CCNL/Scuola 24/07/2003, all'art 15 comma 6 prevede che: "*I permessi di cui all'art. 33, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104 ... - omissis - ... devono essere possibilmente fruiti dai docenti in giornate non ricorrenti*". Per quanto sopra: il richiedente dovrà comunicare al Dirigente le date in cui fruirà dei permessi in tempo utile (almeno cinque giorni prima dell'erogazione, salvo emergenze), per evitare possibilmente concomitanze di richieste o la fruizione in giorni

immediatamente prima e/o dopo la sospensione delle attività didattiche (ad es. venerdì o lunedì) e, dunque, consentire l'organizzazione dei servizi e limitare le ricadute negative derivanti dall'assenza".

In caso di richieste di giornate come il venerdì o il lunedì, l'interessato/a potrà essere richiesta adeguata documentazione che giustifichi l'istanza.

### **Art. 37 - Permessi**

1. I permessi retribuiti per motivi personali o familiari, previa domanda presentata solitamente cinque giorni prima dell'erogazione (in casi urgenti almeno due giorni prima), sono autorizzati nella misura massima di 1 al giorno per ordine di scuola (ad es.: in un determinato giorno può essere erogato 1 permesso ad un docente di scuola dell'infanzia ed 1 permesso ad un docente di scuola primaria e secondaria). Essi vanno adeguatamente documentati.

2. i permessi per lutto entro il mese.

3. I permessi brevi, di durata oraria e non superiori alla metà dell'orario giornaliero di lezione, comunque per una massimo di 18 ore per la scuola secondaria, 22 ore annue per la scuola primaria, 25 ore annue per la scuola dell'infanzia, sono preventivamente autorizzati dal D.S., o dalla collaboratrice del D.S. eventualmente delegata, solo nel caso in cui sia possibile la sostituzione con altro personale in servizio. Non occorre motivare e documentare la domanda che deve essere presentata almeno il giorno precedente. Solo in casi particolari la domanda può essere presentata il giorno stesso.

4. L'eventuale rifiuto o riduzione dell'erogazione di un permesso può avvenire solo per impossibilità alla sostituzione.

5. Eventuali imprevisti prolungamenti della durata del permesso concesso devono essere giustificati e sono calcolati nel monte ore complessivo.

6. Il recupero delle ore di permesso, da effettuare entro i due mesi lavorativi successivi, avverrà secondo le esigenze di servizio. E' ammesso il recupero anticipato dei permessi richiesti.

### **Art. 38 - Formazione dei docenti e criteri per la fruizione dei relativi permessi**

1. Le parti concordano che la formazione in servizio rappresenta una risorsa per l'amministrazione e un diritto per il personale e va quindi favorita. I docenti sono tenuti a partecipare alle attività formative deliberate nel piano annuale delle attività di formazione.

2. I docenti fruiscono a domanda, con esonero dal servizio e sostituzione con personale in servizio, dei cinque giorni previsti dall'art. 64 comma 5 CCNL per la frequenza di attività di formazione riconosciute dall'Amministrazione scolastica centrale e periferica e rientranti nel piano annuale di aggiornamento e formazione in servizio, deliberato dal Collegio dei docenti.

3. I docenti che seguono attività di formazione organizzate dall'Amministrazione ad ogni livello sono in servizio a tutti gli effetti. Qualora i corsi si svolgono fuori sede hanno diritto, ove spettanti e fatte salve le disponibilità finanziarie, al trattamento di missione ed al rimborso delle spese di viaggio.

4. In caso di richieste di più docenti per la stessa attività formativa, il D.S. accorderà l'autorizzazione tenendo conto delle priorità determinate dalle discipline insegnate o degli incarichi rivestiti. Nel caso ricorrano condizioni analoghe, si seguirà il criterio della minore anzianità di servizio tenendo conto del fatto che tale criterio venga utilizzato con rotazione rispetto agli altri docenti. Se trattasi di iniziative, organizzate dall'Amministrazione scolastica centrale (MIUR) o periferica (USR), per formare referenti per l'Istituzione Scolastica, si tien conto della maggiore anzianità di servizio e dell'impegno a rimanere nella stessa Istituzione Scolastica per almeno un quinquennio.

5. Se il docente partecipa ad attività formativa pomeridiana coincidente con l'attività di programmazione didattica, è doveroso che l'intero team dei docenti sposti l'incontro anticipandolo o posticipandolo alla prima data possibile.

### **Art. 39 - Permessi per il diritto allo studio e criteri per la fruizione**

1. I docenti a tempo indeterminato, in via prioritaria, unitamente al personale con contratto a tempo determinato fino al termine dell'anno scolastico (31/8/2018) e fino al termine delle attività didattiche (30/6/2018), autorizzati dall'ex USP, possono fruire dei permessi retribuiti per studio per l'anno solare 2018, nella misura massima di 150 ore all'anno (dal 1° gennaio al 31 dicembre) per ciascun docente, ivi compreso il tempo necessario per raggiungere la sede di svolgimento dei corsi.

2. Il docente interessato è tenuto a presentare, di norma 5 giorni prima della fruizione, la richiesta al Dirigente Scolastico, specificando la durata e le motivazioni che danno diritto al permesso.

3. Tali permessi sono concessi dal Dirigente Scolastico per la frequenza di corsi finalizzati al conseguimento di titoli di studio in corsi universitari, post-universitari, di scuole comunque abilitate al rilascio dei titoli di studi legali o attestati professionali riconosciuti dall'ordinamento pubblico.

Nello specifico, si può usufruire dei permessi per partecipare alle lezioni, per lo svolgimento di tutte le attività connesse alla preparazione di esami o prove, per sostenere gli esami, per effettuare ricerche e preparare tesi di laurea o di diploma, in quanto finalizzati al conseguimento di un titolo e/o attestato riconosciuto dall'ordinamento pubblico.

I permessi per la preparazione degli esami si possono accordare nella misura massima di 60 ore. Tali ore devono essere fruite in blocchi orari non superiori ad 1/3 ed entro i 30 giorni antecedenti la data dell'esame. Tali permessi vanno autocertificati e poi accompagnati dall'attestazione in cui si precisa che l'interessato ha sostenuto l'esame.

4. La fruizione dei permessi, a richiesta degli interessati, può essere così articolata:

- permessi orari, utilizzando parte dell'orario giornaliero di servizio;
- permessi giornalieri;
- cumulo di permessi giornalieri.

5. Il docente beneficiario dei permessi retribuiti ha diritto, per quanto possibile, a turni di lavoro che agevolino la frequenza dei corsi e la preparazione agli esami; inoltre egli non è obbligato a prestazioni di lavoro straordinario ovvero durante i giorni festivi e di riposo settimanale. La fruizione dei permessi non limita l'accesso ai diversi istituti contrattuali previsti dal C.C.N.L. di comparto.

6. La fruizione dei permessi in questione deve essere resa possibile tramite misure di carattere organizzativo e, comunque, per conciliarsi con i vincoli organizzativi, può avvenire nella misura massima di 15 ore mensili e, comunque, per non più di un giorno alla settimana.

7. La certificazione relativa all'iscrizione e frequenza dei corsi e agli esami sostenuti o da sostenere deve essere presentata al Dirigente Scolastico della sede di servizio subito dopo la fruizione del permesso e comunque non oltre l'anno solare (per il personale a tempo determinato, non oltre la scadenza del contratto). Tale certificazione deve chiaramente specificare la data dell'esame ed anche l'intervallo orario, in caso di lezione o frequenza di un corso I docenti che fossero chiamati a prestare servizio in altra sede (per trasferimento, utilizzazione, ecc.), dovranno presentare la documentazione al Dirigente Scolastico che ha autorizzato il permesso entro la fine dell'anno scolastico di riferimento.

La mancata produzione della certificazione nei tempi prescritti comporterà la trasformazione del permesso retribuito già concesso, in aspettativa senza assegni, con relativo recupero delle somme indebitamente corrisposte.

8. Il docente beneficiario dei permessi per il diritto allo studio mantiene la facoltà di usufruire anche dei permessi di cui all'art. 15, comma 1 e art. 19, comma 7 del CCNL 2006/09.

### **Art. 40 - Collaborazioni plurime del personale docente art. 35 CCNL**

1. I docenti la cui collaborazione è richiesta in altre scuole debbono essere autorizzati dal dirigente scolastico che accerta che gli impegni non producano conseguenze sulle prestazioni obbligatorie e aggiuntive svolte nella scuola.

2. L'autorizzazione può essere revocata con provvedimento motivato per iscritto.

3. Analogamente, per lo svolgimento di specifiche attività, il Dirigente Scolastico può assegnare incarichi a personale docente di altra istituzione scolastica. Le relative prestazioni vengono remunerate con il fondo dell'istituzione scolastica che conferisce l'incarico.

## **TITOLO V - CRITERI GENERALI PER L'IMPIEGO DELLE RISORSE FINANZIARIE, L'INDIVIDUAZIONE DEL PERSONALE DOCENTE ED ATA DA RETRIBUIRE CON IL FONDO D'ISTITUTO E L'ATTRIBUZIONE DEI COMPENSI ACCESSORI**

### **Art. 41 – Risorse**

1. Le risorse disponibili per l'attribuzione del salario accessorio ammontano ad €. 49.021,09 (lordo dipendente) e sono costituite da:
  - a. Attività complementari di Educazione fisica (€. 931,64);
  - b. stanziamenti previsti per l'attivazione delle funzioni strumentali all'offerta formativa (€. 4.454,54)
  - c. stanziamenti previsti per l'attivazione degli incarichi specifici del personale ATA (€. 1.828,60)
  - d. stanziamenti del Fondo dell'Istituzione scolastica annualmente stabiliti dal MIUR (€. 35.232,63)
  - e. Economie del Fondo non utilizzate negli anni scolastici precedenti (€. 6.573,68) (di cui FIS €. 3.367,28 e Incarichi Specifici €. 3.206,40).

### **Art. 42 - Criteri generali per l'impiego delle risorse finanziarie**

1. Tutte le risorse a disposizione, ed in particolare, il fondo di istituto, i fondi per le funzioni strumentali e le altre fonti di finanziamento che prevedono la retribuzione del personale, sono finalizzate a sostenere il processo di autonomia scolastica con particolare riferimento alle attività didattiche, organizzative, amministrative e gestionali necessarie alla piena realizzazione del POF definito dagli Organi Collegiali della scuola. Ciò nel riconoscimento dell'impegno individuale e dei risultati conseguiti.
2. L'impiego delle risorse non esclude alcuna delle componenti professionali della scuola in considerazione del ruolo necessario e dell'apporto fornito da tutto il personale alle attività previste dal POF. Tutti possono sapere quali sono le risorse disponibili e come sono state impiegate.
3. È presente un'economia derivante dal F.I.S. di €. 28,41 da considerare quale fondo di riserva, per far fronte a necessità non programmate in quanto imprevedibili.
4. Gli impegni finanziari assunti con il presente contratto sono da intendersi provvisori fino a quando la verifica della compatibilità finanziaria sia stata regolarmente effettuata dagli organi di controllo preposti (Revisori dei conti). Nel caso in cui fosse necessario provvedere ad eventuali rettifiche, si procederà a specifico accordo tra parte datoriale e parte sindacale.
5. I compensi accessori dovuti al personale saranno ripartiti in un'unica tranche. Tutti i compensi dovuti al personale per incarichi ricoperti a attività a vario titolo prestate saranno comunque liquidati entro il mese di agosto dell'anno scolastico in corso.

### **Art. 43 - Criteri per l'individuazione del personale docente ed ATA da retribuire con il Fondo d'Istituto**

#### *a) Criterio del miglioramento dell'offerta formativa*

Nella assegnazione degli incarichi si dà precedenza al personale in possesso di specifiche competenze.

#### *b) Criterio dell'imparzialità*

Tutto il personale docente, senza esclusioni pregiudiziali, ha accesso al fondo.

Sarà favorita la rotazione degli incarichi per incoraggiare la più ampia partecipazione del personale alle attività.

#### *c) Criterio dell'equilibrio*

Sarà evitata la concentrazione di incarichi e la partecipazione, da parte di una stessa persona, a più progetti in cui sono retribuite le ore di insegnamento aggiuntivo. Nello specifico i docenti parteciperanno ad un progetto di ampliamento dell'offerta formativa (con riconoscimento dell'orario aggiuntivo d'insegnamento), ove si costituiscano gruppi di alunni di almeno 19 unità; è possibile la conduzione di due gruppi di uno stesso progetto. In casi eccezionali, come la mancanza di altre figure, è possibile la conduzione di tre gruppi di uno stesso progetto.

#### *d) Lettere di incarico*

Il Dirigente Scolastico affida l'incarico con una lettera in cui viene indicato:

- tipo di attività
- il compenso orario o forfetario
- i compiti, l'eventuale delega ed ambito di responsabilità
- le modalità di certificazione degli impegni

#### *e) Raggiungimento degli obiettivi*

La liquidazione dei compensi sarà successiva alla verifica dell'effettivo svolgimento dei compiti assegnati e alla valutazione dei risultati conseguiti in ordine ad obiettivi ed indicatori di progetti/attività realizzati/e.

#### **Art. 44 - Criteri per l'attribuzione dei compensi accessori**

1. Le prestazioni di lavoro aggiuntive (di insegnamento o funzionali all'insegnamento) sono retribuite per le ore effettivamente prestate, regolarmente programmate e documentate.

2. Per tutti i compensi attribuiti a ciascuna categoria di personale, compresi quelli per le collaboratrici del dirigente scolastico e le funzioni strumentali, si conviene che saranno proporzionalmente decurtati in ragione delle eventuali assenze del personale per periodi complessivamente superiori a 30 giorni di servizio. Nell'eventualità il compenso sarà attribuito all'unità di personale che avrà svolto la funzione in sostituzione. Detto personale sarà individuato con i medesimi criteri fra il personale che ha dichiarato la propria disponibilità.

Si precisa che per gran parte dei compensi è stata prevista una riduzione rispetto agli iniziali importi, in seguito al taglio applicato dal MIUR alla dotazione finanziaria della scuola.

#### **Art. 45 – Compensi al personale docente collaboratore del dirigente di cui all'art. 34 CCNL e compensi per funzioni strumentali**

1. La misura dei compensi da corrispondere al personale docente della cui collaborazione il dirigente scolastico intende avvalersi in modo continuativo, ai sensi dell'art. 34 CCNL 2006/09, nello svolgimento delle proprie funzioni organizzative e gestionali è fissata in un compenso lordo forfetario rapportato a 80 ore funzionali all'insegnamento per la collaboratrice con funzione vicaria ed in un compenso lordo forfetario rapportato a n. 80 ore di attività funzionali all'insegnamento per la seconda collaboratrice.

2. Sulla base del budget complessivo a disposizione del Circolo nel corrente anno scolastico, alle 3 docenti incaricate di funzione strumentale nell'anno scolastico 2016/17 si corrisponderà un compenso lordo ripartito equamente per ciascuna funzione.

#### **Art. 46 – Misura dei compensi al personale docente ed ATA**

##### **Personale docente**

1. Ai docenti fiduciari di plesso e che svolgano anche le funzioni di sub-consegnatario dei sussidi didattici sono corrisposti i seguenti compensi:

- Plesso "M. Buonarroti" n. 80 ore funzionali;
- Plesso "S. G. Bosco" n. 80 ore funzionali;
- Plesso "A. Moro" n. 80 ore funzionali
- Plesso "G. Rodari" n. 20 ore funzionali;
- Plesso "Via Dante" n. 45 ore funzionali;
- Plesso "S. Tommaso" n. 50 ore funzionali.

2. Ai docenti incaricati di coordinare i consigli di intersezione e di interclasse è corrisposto un compenso lordo pari a ore 8 funzionali ciascuno.

3. Ai docenti incaricati di redigere i verbali del consiglio di intersezione e di interclasse è corrisposto un compenso lordo pari a ore 5 funzionali ciascuno.
4. Ai docenti incaricati di coordinare i consigli di classe è corrisposto un compenso lordo pari a ore 8 funzionali ciascuno.
5. Ai docenti incaricati di redigere i verbali del consiglio di classe è corrisposto un compenso lordo pari a ore 5 funzionali ciascuno.
6. Ai docenti referenti i seguenti compensi lordi:
  - COMMISSIONE DI AUTOVALUTAZIONE – ore funzionali n. 55:  
Referente n. 25 ore funzionali;  
n. 2 componenti n. 15 ore funzionali ciascuno, con esclusione per i docenti; funzioni strumentali.
  - GIORNALE SCOLASTICO – ore funzionali n. 110:  
Referente n. 20 ore funzionali;  
n. 9 componenti n. 10 ore funzionali ciascuno.
  - CURRICOLO VERTICALE – ore funzionali n. 48:  
n. 6 componenti n. 8 ore funzionali.
  - TEAM DIGITALE – ore funzionali n. 30:  
Referente n. 10 ore funzionali;  
n. 4 componenti n. 5 ore funzionali.
  - COMMISSIONE PON – ore funzionali n. 35:  
n. 1 componente n. 25 ore funzionali e n. 1 componente n. 10 ore funzionali.
  - GLI – ore funzionali n. 15:  
n. 3 componenti n. 5 ore funzionali.
  - Referente Area Motoria Infanzia: n. 5 ore funzionali;
  - Referente Area Motoria Primaria: n. 18 ore funzionali;
  - Referente visite guidate: n. 18 ore funzionali;
  - Referente Sito Web: n. 18 ore funzionali;
  - Referente orario scolastico e registro elettronico scuola Secondaria: n. 20 ore funzionali;
  - Referente Sezione Primavera: n. 8 ore;
  - Referenti F.S.: n. 60 ore funzionali (3doc. x 20 h);
  - Referenti mensa n. 25 ore funzionali (3doc x 5 h);
  - Tutor docenti neo immessi in ruolo: n. 20 ore funzionali (2doc x 10 h).

### **Personale ATA**

1. Ad un assistente amministrativo incaricato di svolgere il lavoro di referente di Circolo per la Sezione Primavera è corrisposto un compenso lordo pari a ore 10 (dieci); inoltre per la gestione documentazione del Progetto “Diventa Pie’...done” viene attribuito l’importo lordo pari a ore 10 (dieci).
2. A n. 1 collaboratore scolastico che effettua il servizio esterno viene attribuito un compenso pari a ore 20 (venti).
3. Ad un’unità ex art. 113 è assegnato l’incarico di effettuare le fotocopie ad uso didattico nel plesso “A. Moro” con compenso lordo pari a ore 12 (dodici).
4. A n. 1 collaboratore scolastico che effettua il servizio fotocopie nel plesso “S. Giovanni Bosco” si attribuisce un compenso pari a ore 15 (quindici) mentre a n. 1 collaboratore che effettua lo stesso servizio nel plesso “Buonarroti” è attribuito un compenso di ore 12 (dodici)



5. A n. 2 collaboratori in servizio nei plessi “S. G. Bosco”, “A. Moro” per la reperibilità, viene attribuito un compenso pro capite pari a ore 10 (dieci).
6. A n. 2 collaboratori scolastici con incarico della piccola manutenzione nei plessi del Circolo viene attribuito un compenso individuale pari a ore 12 (dodici) e 6 (sei).
7. A n.1 unità ex art. 113, per l’assistenza alla strumentazione audio-video del Circolo, viene attribuito un compenso individuale pari a ore 10 (dieci).
8. Ad un assistente amministrativo che collabora con il dirigente scolastico per garantire la sicurezza nei vari plessi dell’istituzione scolastica è corrisposto un compenso pari a ore 20 (venti).
9. A n. 2 collaboratori scolastici è assegnato l’incarico di assistenza per la Sezione Primavera attribuendo loro un compenso pro capite pari a ore 20 (venti);
10. Ad un assistente amministrativo che collabora nell’ambito del GLI di istituto sono attribuite n. 5 ore.

#### **Art. 47 - Misura dei compensi non forfetari al personale ATA**

##### Personale ATA

1. Agli assistenti amministrativi che sostituiscono colleghi assenti vanno attribuite 8 ore pro capite per prestazioni di tipo intensivo e 36 ore pro capite per prestazioni aggiuntive fra coloro che hanno richiesto il pagamento; A n. 1 docente ex art. 113 sono attribuite n. 20 ore.
2. Ai collaboratori scolastici che sostituiscono colleghi assenti vanno attribuite complessivamente n. 84 ore di tipo intensivo e n. 272 ore per prestazioni aggiuntive fra coloro che hanno richiesto il pagamento.

#### **Art. 48 - Misura dei compensi per supplenze docenti in orario eccedente**

Per ciascuna ora eccedente prestata da un docente di scuola primaria per l’effettuazione di una supplenza a favore di un collega assente è previsto il compenso orario di euro 18,65, da un docente di scuola secondaria di I grado €. 27,09 e da un docente di scuola dell’infanzia €. 18,03.

#### **Art. 49 – Modalità informazione successiva art. 6 CCNL**

L’informazione successiva ai sensi delle lettere n), o) del comma 2 dell’art. 6 CCNL 2006/09, relativa ai nominativi del personale utilizzato nelle attività e progetti retribuiti con il fondo di istituto ed alla verifica dell’attuazione della contrattazione collettiva integrativa di istituto sull’utilizzo delle risorse, avverrà attraverso la consegna di copia della documentazione utilizzata per le liquidazioni al personale e dell’elenco nominativo del personale utilizzato nelle attività e progetti retribuiti con il fondo dell’istituzione scolastica e con altri finanziamenti, di un prospetto riepilogativo dei compensi erogati al personale e relativi all’anno scolastico contenente le tipologie di attività retribuite, gli importi liquidati ed il numero di lavoratori coinvolti per ognuna delle categorie di personale.

### **TITOLO VI - CRITERI DI ATTUAZIONE DI PROGETTI NAZIONALI, EUROPEI, TERRITORIALI E DI INDIVIDUAZIONE E MODALITÀ DI UTILIZZAZIONE DEL PERSONALE**

#### **Art. 50 - Criteri e modalità generali di attuazione di progetti nazionali, europei, territoriali**

Rispondendo ai criteri del miglioramento dell’offerta formativa e dei bisogni effettivi dell’utenza della scuola, nell’a.s. 2017/18 si prevede l’effettuazione dei seguenti progetti i cui finanziamenti sono iscritti nel Programma Annuale 2018:

##### *di tipo nazionale*

nella scuola dell’infanzia “Rodari” (tale scuola ha spazi idonei) è previsto il progetto “Sezione Primavera”.

È un servizio che attiene all’ampliamento dell’offerta formativa, destinato a 20 bambini dai 24 ai 36 mesi, per 5 ore giornaliere, dal lunedì al venerdì, che sarà condotto da due educatrici in servizio nell’anno precedente ai sensi dell’art. 6 c.1 dell’accordo in Conferenza unificata del 1° agosto 2013, confermato in data 30 luglio 2015 per ulteriori due anni.

I fondi ministeriali più le rette delle famiglie interessate saranno utilizzati per sostenere le spese del servizio soprattutto del personale.

di tipo territoriale

- i cinquenni delle sezioni di scuola dell'infanzia e tutte le classi di scuola primaria saranno impegnati nell'attività motorio-sportiva del Gioco-Sport, che prevede la partecipazione alle diverse manifestazioni: di Circolo, comunale e provinciali.

- gli alunni della scuola primaria saranno impegnati:

nel Progetto "Diventa Più... done", incentrato sull'educazione stradale in forma laboratoriale e finalizzato alla diffusione della cultura della mobilità sostenibile (con percorsi di Piedibus e Bicibus). L'iniziativa, promossa dall'Assessorato alla Mobilità della Regione Puglia, prevede la collaborazione del Comune di Giovinazzo e delle Associazioni Territoriali, come l'Azione Cattolica;

nei progetti "Educazione Fisica" e Sport di classe, con intervento di affiancamento di un esperto di scienze motorie assegnato dal MIUR-USR Puglia in collaborazione con il CONI;

- gli alunni della scuola secondaria di I grado saranno impegnati nelle attività di avviamento alla pratica sportiva "Campionati Studenteschi".

#### **Art. 51 - Criteri di individuazione e modalità di utilizzazione del personale nei progetti nazionali ed europei**

Nello specifico le modalità di utilizzazione del personale nei progetti in parola sono oggetto di informazioni preventiva alla RSU. Di seguito, comunque, si precisano i criteri generali di individuazione del personale impegnato nei suddetti progetti.

##### *a) Criterio del miglioramento dell'offerta formativa*

Nella assegnazione degli incarichi si dà precedenza al personale in possesso di specifiche competenze.

##### *b) Criterio dell'imparzialità*

Tutto il personale docente, senza esclusioni pregiudiziali, ha possibilità di accesso ai fondi dei suddetti progetti.

Sarà favorita la rotazione degli incarichi per incoraggiare la più ampia partecipazione del personale alle attività.

##### *c) Criterio dell'equilibrio*

È evitata la concentrazione di incarichi e la partecipazione a più progetti da parte di una stessa persona.

##### *d) Lettere di incarico*

Il Dirigente Scolastico affida l'incarico con una lettera in cui viene indicato:

- tipo di attività
- il compenso orario o forfetario
- i compiti, l'eventuale delega ed ambito di responsabilità
- le modalità di certificazione degli impegni

##### *e) Raggiungimento degli obiettivi*

La liquidazione dei compensi sarà successiva alla verifica dell'effettivo svolgimento dei compiti assegnati e alla valutazione dei risultati conseguiti in ordine ad obiettivi ed indicatori di progetti/attività realizzati/e.

### **TITOLO VII- SICUREZZA**

#### **Art. 52- Norme legislative e contrattuali vigenti**

1. Il presente contratto integrativo viene predisposto sulla base ed entro i limiti di quanto previsto in materia di sicurezza ed igiene del lavoro dalla normativa vigente ed in particolar modo dal Testo Unico D.lgs. 81/08 in materia di sicurezza, dai contratti con riferimento al CCNQ 7/5/96 e al CCNL, all'art. 34 della Legge Regione Puglia n. 10/2007.

2. Rispetto a quanto non espressamente indicato nel presente contratto, la normativa di riferimento primaria in materia è costituita dalle norme legislative e contrattuali di cui al comma precedente.

#### **Art. 53 - Soggetti Tutelati**

1. I soggetti tutelati sono tutti coloro che nell'istituzione scolastica prestano servizio con qualsiasi tipo di rapporto di lavoro.
2. Ad essi sono equiparati tutti gli alunni dell'istituzione scolastica nella quale i programmi e le attività di insegnamento prevedano espressamente la frequenza e l'uso di laboratori con possibile esposizione ad agenti chimici, fisici e biologici, l'uso di macchine, apparecchi e strumenti di lavoro, ivi comprese le apparecchiature fornite di videoterminali.
3. Sono, altresì, da ricomprendere, ai fini della gestione delle ipotetiche emergenze, anche gli alunni ed ogni altro soggetto presente a scuola in qualsiasi orario per le iniziative realizzate o autorizzate dalla scuola.
4. Gli alunni non sono numericamente computati ai fini degli obblighi che la legge correla al numero del personale impegnato presso l'istituzione scolastica.
5. Gli alunni sono numericamente computati ai fini degli obblighi di legge per la gestione e la revisione annuale del Piano d'emergenza.
6. Sono parimenti tutelati tutti i soggetti che, avendo a qualsiasi titolo diritto di presenza presso i locali dell'istituzione scolastica, si trovino all'interno di essa.

#### **Art. 54- Obblighi in materia di sicurezza del Dirigente Scolastico**

1. Il Dirigente Scolastico, in qualità di datore di lavoro individuato ai sensi del D.M. 292/96, ha tutti gli obblighi in materia di sicurezza previsti dalla normativa vigente.
2. Il Dirigente Scolastico, in quanto datore di lavoro, deve organizzare il servizio di prevenzione e protezione (in collaborazione con il RSPP, attualmente della Ditta SILEA s.r.l.) per tutte le sedi della scuola, designando per tale compito, previa consultazione del rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, una o più persone tra i dipendenti, secondo le dimensioni della scuola.
3. I lavoratori designati, docenti o ATA, individuati garantendo il più ampio coinvolgimento e la rotazione degli incarichi, devono essere in numero sufficiente, possedere le capacità necessarie e disporre di mezzi e di tempo adeguati per lo svolgimento dei compiti assegnati. Essi non possono subire pregiudizio a causa dell'attività svolta nell'espletamento del loro incarico
4. Il Dirigente Scolastico deve, altresì, attivarsi per ridurre al minimo i rischi da interferenze tra personale ed attività interne ed esterne e per l'effettiva igiene dei luoghi di lavoro ed attività. Per questo si assicura che siano redatti il DUVRI (Documento Unico di Valutazione dei Rischi da Interferenze) ed il Registro dei Controlli Periodici per la sanificazione degli ambienti, quest'ultimo documento per ciascun plesso del Circolo.

#### **Art. 55 - Sorveglianza sanitaria**

1. I lavoratori addetti ad attività per le quali il documento di valutazione dei rischi ha evidenziato un rischio per la salute sono sottoposti alla sorveglianza sanitaria. Essa è obbligatoria quando i lavoratori sono esposti a rischi specifici individuati dalla legge come particolarmente pericolosi per la salute.

#### **Art. 56 - Attività di aggiornamento, formazione e informazione in materia di sicurezza**

1. Nei limiti delle risorse disponibili debbono essere realizzate attività di informazione, formazione e aggiornamento nei confronti dei dipendenti e, se necessario, degli alunni.
2. La partecipazione all'attività di formazione è considerata tempo di servizio e dà luogo, per il personale ATA, a recupero delle prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo.

#### **Art. 57 - Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza**

1. Nell'unità scolastica viene eletto o designato, nell'ambito delle RSU, il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (RLS).
2. Con riferimento alle attribuzioni del rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, disciplinate dalla normativa vigente, le parti concordano quanto segue:

- a. il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza ha diritto di accesso ai luoghi di lavoro nel rispetto dei limiti previsti dalla legge; egli segnala preventivamente al Dirigente Scolastico le visite che intende effettuare negli ambienti di lavoro; tali visite possono svolgersi congiuntamente con il responsabile del servizio di prevenzione e protezione o dal suo sostituto;
- b. la consultazione da parte del Dirigente Scolastico, prevista dalla normativa vigente in materia di sicurezza, si deve svolgere in modo tempestivo;
- c. in occasione della consultazione il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza ha facoltà di formulare proposte e opinioni che devono essere verbalizzate. Inoltre, il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza è consultato sulla designazione del responsabile e degli addetti del servizio di prevenzione, sul piano di valutazione dei rischi, programmazione, realizzazione e verifica della prevenzione nell'istituzione scolastica; è altresì consultato in merito all'organizzazione della formazione di cui all'art. 22, comma 5, ex D.Lgs 626/94;
- d. il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza ha diritto di ricevere le informazioni e la documentazione relativa alla valutazione dei rischi e alle misure di prevenzione, nonché quelle inerenti alle sostanze e ai preparati pericolosi, alle macchine, agli impianti, all'organizzazione del lavoro e agli ambienti di lavoro, la certificazione relativa all'idoneità degli edifici, agli infortuni e alle malattie professionali; riceve, inoltre, informazioni provenienti dai servizi di vigilanza;
- e. il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza è tenuto a fare delle informazioni e della documentazione ricevuta un uso connesso alla sua funzione;
- f. il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza ha diritto alla formazione prevista dall'art. 19, comma 1. lett. g) ex D.Lgs 626/94 che deve prevedere un programma base minimo di 32 ore. I contenuti della formazione sono quelli previsti dall'ex D.Lgs 626/94 e dal D.I. lavoro/sanità del 16/1/97 con possibilità di percorsi formativi aggiuntivi in considerazione di particolari esigenze;
- g. il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza non può subire pregiudizio alcuno a causa dello svolgimento della propria attività e nei suoi confronti si applicano le tutele previste dalla legge per le rappresentanze sindacali;
- h. per l'espletamento dei compiti di cui all'art. 19 ex D.Lgs 626/94, il rappresentante per la sicurezza, oltre ai permessi già previsti per le rappresentanze sindacali, utilizza appositi permessi orari pari a 40 ore annue. Per l'espletamento e gli adempimenti previsti dai punti b); c); d); g); i); ed l) dell'art 19 ex D.Lgs 626/94, l'attività è considerata tempo di lavoro ed il tempo impiegato è quindi soggetto a retribuzione o recupero.

#### **Art. 58 - Controversie in materia di sicurezza**

1. In merito a controversie che dovessero sorgere sull'applicazione dei diritti di rappresentanza, informazione e formazione, previsti dalle norme vigenti legislative e contrattuali, la funzione di prima istanza di riferimento è svolta dall'organismo paritetico regionale previsto dall'art. 20 ex D.Lgs 626/94 e dall'art. 74 CCNL.

### **TITOLO VIII - NORME TRANSITORIE E FINALI**

#### **Art. 59 – Clausola di salvaguardia finanziaria**

1. Qualora, sulla base delle clausole contrattuali, si verifichi uno sfioramento del fabbisogno rispetto alla disponibilità finanziaria accertata, il Dirigente Scolastico può sospendere, parzialmente o totalmente, l'esecuzione delle clausole contrattuali dalle quali derivino oneri di spesa.
2. Nel caso in cui l'accertamento dell'incapienza del FIS intervenga quando le attività previste sono state già svolte, il dirigente dispone, previa informazione alla parte sindacale, la riduzione dei compensi complessivamente spettanti a ciascun dipendente nella misura percentuale necessaria a garantire il ripristino della compatibilità finanziaria.

#### **Art. 60 – Natura premiale della retribuzione accessoria**

1. Coerentemente con quanto previsto dalle vigenti norme di legge, i progetti per i quali è previsto un compenso a carico del FIS devono rendere espliciti preventivamente gli obiettivi attesi, la misura del loro raggiungimento e gli indicatori che saranno utilizzati per la verifica.
2. La liquidazione dei relativi compensi avverrà a consuntivo e previa verifica della corrispondenza sostanziale fra i risultati attesi e quelli effettivamente conseguiti.
3. In caso di mancata corrispondenza, il Dirigente dispone – a titolo di riconoscimento parziale del lavoro effettivamente svolto – la corresponsione di un importo commisurato al raggiungimento degli obiettivi attesi e comunque non superiore al 70% di quanto previsto inizialmente.

**Art. 61 – Finalizzazione della spesa**

La finalizzazione della Spesa, secondo i criteri dettati nel presente contratto, risultano elencati nella relazione Tecnica di Compatibilità Finanziaria del Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi.

.....

La presente ipotesi di contratto viene trasmessa al Collegio dei Revisori dei Conti per il rilascio della prescritta certificazione di compatibilità economica-finanziaria in relazione ai finanziamenti previsti.

L'ipotesi di contratto sarà definitivamente stipulata e si perfezionerà nel contratto di Istituto solo successivamente alla certificazione positiva da parte dei revisori ovvero decorsi 30 giorni senza che gli stessi sollevino rilievi (art. 6 CCNL/2007), per essere così pubblicato all'Albo della scuola.

La presente ipotesi di contratto è letta, confermata e sottoscritta dai soggetti firmatari sotto riportati e si compone di n. 23 fogli, compresi gli allegati, singolarmente siglati dalle parti contraenti.

Giovinazzo, 11 gennaio 2018

F.to per la parte datoriale:

Il Dirigente Scolastico: Michele Bonasia \_\_\_\_\_

F.to per la parte sindacale:

la RSU: Sig. Giosafatte Cortese \_\_\_\_\_

Sig.ra Maria De Meo \_\_\_\_\_

Ins. Vincenza Bronzuoli \_\_\_\_\_

Ins. Fiorentino Chiara \_\_\_\_\_

Prof.ssa Sabina Valenza \_\_\_\_\_

Prof.ssa Nunzia Depalo \_\_\_\_\_

Rappresentanti OO.SS. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_