

CIRCOLO DIDATTICO "G. DEVITOFRANCESCO"  
P.zza Ugenti, 17 – Tel. 080/622005 Fax 080/622340  
70025 Grumo Appula (BA)  
CF: 93437850725

*CONTRATTO*  
*INTEGRATIVO*  
*DI ISTITUTO*  
*A. S. 2014/2015*

SOTTOSCRITTO TRA LE PARTI IL GIORNO 22 GENNAIO 2015

**Contratto Integrativo d'Istituto**

Il giorno 22 gennaio 2015 alle ore 15.30, presso la sede centrale del C.D. "G. Devitofrancesco" di Grumo Appula, viene sottoscritto il presente Contratto Collettivo Integrativo d'Istituto

tra

il Dirigente Scolastico Prof.ssa Margherita Maria NATILLA in rappresentanza della parte pubblica

e

la Rappresentanza Sindacale Unitaria dell'Istituzione Scolastica, costituita nello specifico dalle insegnanti Chiara Cavalluzzi e Teresa Chiara Fanelli,

## PREMESSA

Convenuto che il sistema delle relazioni sindacali è improntato alla correttezza e trasparenza dei comportamenti e perseguono l'obiettivo di contemperare l'interesse dei dipendenti 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.

Consultato il personale sulle materie in oggetto, si conferma che per quanto riguarda le relazioni e i diritti sindacali si fa riferimento integralmente alle norme contrattuali vigenti

### Articolo 2

#### Trasparenza

1. L'affissione all'albo dei prospetti analitici relativi al fondo dell'istituzione scolastica indicante i nominativi, le attività, gli impegni orari e i relativi importi, in quanto prevista da precise norme contrattuali in materia di rapporto di lavoro, non costituisce violazione della riservatezza.
2. Copia dei suddetti prospetti è consegnata alla R.S.U. nell'ambito del diritto all'informazione successiva

## TITOLO I - NORME COMUNI

### Art. 1

#### *Campo di applicazione, decorrenza, validità e durata*

- 1 Il presente contratto integrativo è sottoscritto sulla base di quanto previsto dall'art. 6 del CCNL 2006/2009.
- 2 Gli effetti del presente contratto decorrono dalla data di sottoscrizione e conservano validità fino alla sottoscrizione di un successivo contratto, fermo restando che quanto nel seguito stabilito s'intenderà di fatto abrogato da eventuali successivi atti normativi e/o contrattuali nazionali. Resta comunque salva la possibilità di modifiche e/o integrazioni a seguito di innovazioni legislative e/o contrattuali o su richiesta di una delle parti.
- 3 Per i contenuti non espressamente richiamati nel presente contratto integrativo si fa riferimento ai Contratti Nazionali.

## TITOLO II - DIRITTI SINDACALI

### Art. 2

#### *Assemblee Sindacali*

- 1 La dichiarazione individuale di partecipazione, espressa preventivamente in forma scritta dal personale in servizio nell'orario dell'assemblea sindacale (di scuola o territoriale, in orario di lezione o durante attività funzionali), fa fede ai fini del computo del monte ore individuale nei termini orari reali corrispondenti a quelli previsti per l'assemblea stessa ed è irrevocabile. Pertanto una volta dichiarata l'intenzione di partecipare non va apposta alcuna firma di presenza né va assolto qualsiasi altro adempimento. Nel caso di assenza per sopravvenuta malattia o per altro motivo sempre manifestatosi dopo la dichiarazione di partecipazione non si terrà conto del calcolo per il monte ore. Il Dirigente Scolastico avvisa i docenti non partecipanti coinvolti da eventuali adattamenti di orari (inversioni di lezioni, disposizioni, recupero permessi brevi) con almeno 24 ore di anticipo.
- 2 Nelle assemblee in cui è coinvolto anche il personale A.T.A., se l'adesione è totale, il Dirigente Scolastico individua i nominativi di quanti sono tenuti ad assicurare i servizi essenziali relativi alle attività indispensabili ed indifferibili coincidenti con l'assemblea, individuati in 1 collaboratore scolastico per quanto riguarda la vigilanza all'ingresso e a sostegno della segreteria, 1 collaboratore scolastico ai piani e 1 assistente amministrativo, seguendo il criterio della rotazione.



### **Art. 3**

#### *Bachecca sindacale e documentazione*

- 1 La bachecca sindacale è collocata all'ingresso della sede centrale d'istituto, nonché nelle sale di riunione del personale dei singoli plessi.
- 2 I componenti la R.S.U. e qualsiasi rappresentante delle organizzazioni sindacali hanno diritto di affiggere nelle bacheche, sotto la propria responsabilità, materiale sindacale e di interesse politico/sindacale e, comunque, quanto ritengano abbia rilevanza per i lavoratori, in conformità alla legge sulla stampa e senza nessuna preventiva autorizzazione o controllo.
- 3 Stampati e documenti possono essere inviati alle scuole per l'affissione anche dalle strutture sindacali territoriali; il Dirigente Scolastico a tal proposito assicura la tempestiva trasmissione di tale materiale ai soggetti ai quali è indirizzata.

### **Art. 4**

#### *Agibilità Sindacale*

- 1 Ai membri della R.S.U. e delle organizzazioni sindacali è consentito di comunicare con il personale per motivi di carattere sindacale, purché non sia pregiudicata la normale attività.
- 2 La comunicazione interna può avvenire brevemente per via orale o mediante scritti e stampati, sia consegnati personalmente sia messi a disposizione dei lavoratori interessati in sala docenti ed in segreteria.
- 3 Per le comunicazioni esterne, per l'informazione e per l'attività sindacale in generale è consentito l'uso gratuito degli audiovisivi nonché della rete informatica e telematica e della posta elettronica.
- 4 Ai membri della R.S.U. firmatarie del presente contratto è consentito l'uso dell'aula conferenze, quando essa sia libera da altri usi, per l'eventuale svolgimento di piccole riunioni e di incontri con i lavoratori nell'ambito dell'attività sindacale.
- 5 E' riservato all'uso della R.S.U. un armadio per la raccolta del materiale sindacale.
- 6 Per quanto concerne gli aspetti connessi all'agibilità, ai permessi e alle assemblee sindacali non contenuti in questo contratto, si rimanda al regolamento interno RSU, che si considera parte integrante del presente contratto

### **Art. 5**

#### *Contingente A.T.A. in caso di sciopero*

- 1 In caso di sciopero totale del personale A.T.A, vengono assicurati i servizi indispensabili nelle seguenti circostanze:
  - a) qualsiasi tipo di esame e scrutini finali;
  - b) pagamento degli stipendi ai supplenti temporanei.
- 2 Per lo svolgimento degli esami e degli scrutini i nominativi dell'assistente amministrativo, purché competente, e del collaboratore scolastico vengono concordati con la R.S.U., verificando prioritariamente la disponibilità e sulla base di un'eventuale turnazione nel caso di più azioni di sciopero nel corso di uno stesso anno scolastico; i lavoratori impiegati sono avvertiti per iscritto almeno 5 gg. prima dello sciopero ed entro il giorno successivo possono chiedere la sostituzione, sempre che questa sia possibile.
- 3 Per il pagamento degli stipendi il Dirigente Scolastico valuta con la R.S.U. l'opportunità della presenza di un assistente amministrativo competente nella materia e/o di quella del direttore dei servizi. Le modalità di impiego sono analoghe alle precedenti.
- 4 A norma dell'art. 4 dell'allegato di attuazione della legge 146/90, entro 24 ore dall'effettuazione di ogni sciopero della Scuola il Dirigente Scolastico pubblica all'albo della scuola i dati relativi all'adesione da parte del personale dell'Istituto.

## Art. 6

### *Patrocinio e diritto di accesso agli atti*

- 1 La R.S.U. ed i Sindacati territoriali, fatte salve le norme vigenti in materia di riservatezza, su delega degli interessati da acquisire agli atti della scuola, hanno il diritto di accesso agli atti in ogni fase dei procedimenti che riguardano il personale coinvolto.
- 2 Gli istituti di Patronato sindacale hanno il diritto di svolgere la loro attività nei luoghi di lavoro su tutte le materie previste dalla vigente normativa.

## Art. 7

### *Calendario delle relazioni sindacali di istituto*

- 1) Si concorda il seguente calendario di massima sulle materie di cui all'art. 6 del CCNL:
  - a) a settembre (avvio contrattazione integrativa di istituto):
    - Modalità di utilizzazione del personale in rapporto al piano dell'Offerta Formativa;
    - Ricadute sull'organizzazione del lavoro e del servizio derivanti dall'intensificazione delle prestazioni legate alla definizione dell'unità didattica e dei progetti nazionali e comunitari e dei ritorni pomeridiani;
    - Criteri e modalità di applicazione dei diritti sindacali, nonché determinazione dei contingenti di personale previsti dall'accordo sull'attuazione della legge 146/1990, così come modificata e integrata dalla legge n.83/2000;
    - Attuazione della normativa in materia di sicurezza del lavoro;
    - Criteri generali per l'impiego delle risorse del fondo d'istituto compresi i compensi relativi ai progetti nazionali e comunitari. e per l'attribuzione dei compensi accessori, ai sensi dell'art. 45 comma 1 del d.lgs 165/2001, al personale docente ed ATA
    - 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 e con compensi relativi ai progetti nazionali e comunitari;
    - La misura dei compensi al personale docente per le funzioni strumentali al POF di cui all'art.33 del CCNL;
    - La misura dei compensi al personale ATA per gli incarichi specifici di cui agli artt. 50 e 47, commi 1 e 3 del CCNL;
    - La misura dei compensi da corrispondere al personale docente, non più di due unità, della cui collaborazione il dirigente scolastico intende avvalersi in modo continuativo, ai sensi dell'art. 34 CCNL, nello svolgimento delle proprie funzioni organizzative e gestionali.
    - Utilizzazione dei servizi sociali;
    - Criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento;
  - b) febbraio (informazione preventiva)
  - c) tra giugno e settembre (informazione successiva)
- 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.



## **Art. 8**

### *Trasparenza degli atti amministrativi*

- 1 Il Dirigente è tenuto a curare l'affissione all'albo di tutta la documentazione, relativa all'utilizzazione del Fondo di Istituto, che attiene all'informazione preventiva e successiva, comprese le nomine del personale interno.

## **TITOLO III - PERSONALE ATA**

### **Art. 9**

#### *Assemblea ATA*

- 1 Il Dirigente Scolastico convoca entro l'inizio delle lezioni una riunione del personale ATA in servizio nella scuola con il seguente ordine del giorno:
  - a) Consultazione del personale ATA in relazione agli specifici aspetti di carattere generale ed organizzativo inerenti all'attuazione del piano dell'offerta formativa;
  - b) Proposte del personale ATA per l'individuazione delle attività da inserire nel piano di utilizzo del Fondo d'Istituto e per la individuazione degli incarichi specifici di cui agli artt. 50 e 47, commi 1 e 3 del CCNL;
- 2 Alla riunione partecipa di diritto un membro della RSU.

### **Art. 10**

#### *Piano delle attività*

- 1 Il piano delle attività del personale ATA, previsto dall'art. 53 comma 1 del CCNL, è formulato coerentemente al Piano dell'Offerta Formativa adottato ed ai criteri generali per il funzionamento della scuola deliberati dal Consiglio di Istituto e contiene la ripartizione dei compiti e delle mansioni fra il personale ATA in organico, l'organizzazione dei turni e degli orari, gli incarichi specifici 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 individuerà il personale al quale assegnare le mansioni, i turni e gli orari, sulla base degli indirizzi e degli obiettivi impartiti dal Dirigente Scolastico, delle esigenze individuate e nel rispetto del presente contratto e disporrà l'organizzazione del lavoro con lettere di incarico individuali contenenti i compiti da svolgere per tutto l'anno scolastico.
  1. All'albo della scuola sarà esposto un prospetto analitico con l'indicazione di mansioni, turni e orari, assegnati a ciascuna unità di personale.
  2. Il Dirigente Scolastico, dopo aver fissato in sede di contrattazione d'Istituto l'entità del compenso per i singoli incarichi, li attribuirà con decreto affisso all'albo della scuola e con comunicazione scritta individuale, previa acquisizione preliminare delle dichiarazioni scritte di disponibilità da parte del personale interessato, nel rispetto dei seguenti criteri *considerati in relazione alla quantità e qualità del possesso e* in rapporto alle attività caratterizzanti lo specifico incarico:
    - 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. 11**  
*Ripartizione delle mansioni*

- 1 La ripartizione delle mansioni e dei compiti verrà effettuata in modo equo fra il personale risultante in organico.
  - 2 Al personale dichiarato parzialmente inidoneo a svolgere le proprie mansioni non verranno assegnati i lavori risultanti nel verbale del collegio medico.
  - 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; tuttavia detto criterio sarà seguito anche salvaguardando la continuità dell'espletamento dei compiti nei settori interessati, favorendo lo scambio di informazioni e di conoscenza professionale del personale coinvolto nella rotazione e realizzando percorsi di formazione strutturati.
  - 4 Ogni eventuale modifica, anche temporanea, delle mansioni assegnate, dovrà risultare da un ordine di servizio che ne fissi la durata e sarà oggetto di informazione sindacale.
- 5 *L'assegnazione del personale ai plessi seguirà il criterio di:*
- competenze professionali formali e informali in relazione al servizio da svolgere
  - continuità
  - disponibilità dichiarata.

Tali criteri saranno presi in considerazione anche nel caso in cui durante l'anno interviene l'esigenza di modificare l'originaria assegnazione.

**Art. 12**  
*Turni e orari di lavoro ordinari*

**1. Modalità organizzative**

- 1.1 Nell'organizzazione dei turni e degli orari si terranno in considerazione le eventuali richieste dei lavoratori motivate con esigenze personali o familiari; le richieste verranno accolte se non determinano disfunzioni di servizio e aggravii personali o familiari per gli altri lavoratori.
- 1.2 Nei vari turni sarà assegnato prioritariamente il personale in base alla disponibilità individuale e alla professionalità necessaria durante il turno in considerazione.
- 1.3 Su richiesta degli interessati, motivata da esigenze personali e/o familiari, è possibile lo scambio giornaliero del turno di lavoro.
- 1.4 Il DSGA organizzerà la propria presenza in servizio e il proprio tempo di lavoro per 36 ore settimanali secondo criteri di flessibilità, assicurando il rispetto di tutte le scadenze amministrative e la presenza negli organi collegiali nei quali è componente di diritto. Al DSGA si applicano tutti gli istituti previsti dal presente contratto.

**2. Orario di lavoro e pausa**

- 2.1 L'orario di lavoro non dev'essere di norma inferiore a 3 ore di servizio giornaliero, né superiore alle 9 ore.
- 2.2 Dopo un massimo di 6 ore continuative di lavoro dev'essere prevista una pausa che, comunque, non può essere inferiore ai 30 minuti.
- 2.3 Il lavoratore che effettua la pausa può rimanere anche sul proprio posto di lavoro.

**4. Ritardi**

- 3.1 La presenza di tutto il personale ATA viene rilevata apponendo la firma e l'orario di arrivo in modo sequenziale. Gli atti dell'orario di presenza sono di pertinenza del DSGA.
- 3.1 Il ritardo sull'orario di ingresso non potrà avere carattere abituale e dovrà essere motivato, se richiesto, anche per iscritto.
- 3.2 Detti ritardi non rientrano nel limite delle 36 ore di permesso annuale.
- 3.3 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 rispetto al proprio orario di servizio e non oltre l'orario di chiusura, per i turni di servizio che si svolgono nel pomeriggio, e comunque entro gli orari di chiusura stabiliti.
- 3.5 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.
- 3.6 Se il ritardo è inferiore ai 5 minuti, esso non dà luogo a recupero



3.7 Il controllo degli atti dell'orario di presenza, rilevati attraverso un apposito registro delle firme, sono di pertinenza del DSGA.

#### **4. Permessi orari e recuperi**

4.1. I permessi sono autorizzati dal DSGA.

4.2. Non occorre motivare e documentare la domanda.

4.3. L'eventuale rifiuto o riduzione della concessione deve essere comunicato per iscritto, specificando i motivi e può avvenire solo per non rinviabili esigenze di servizio.

4.4. Eventuali imprevisti prolungamenti della durata del permesso concesso devono essere calcolati nel monte ore complessivo.

4.5. Il recupero con ore di lavoro, da effettuare entro i due mesi lavorativi successivi, avverrà in giorni o periodi secondo le esigenze di servizio.

4.6. I permessi di durata inferiore ai 15 minuti potranno essere usufruiti senza presentazione di domanda e senza preventiva autorizzazione scritta, bensì con il consenso verbale del DSGA e previa registrazione dell'orario di uscita e di rientro.

#### **5. Informazione.**

5.1 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 (20 novembre, 17 febbraio, 20 maggio, 20 agosto).

### **Art. 13**

#### *Ore eccedenti*

- 1 La necessità di eventuali ore eccedenti per lo svolgimento delle mansioni ordinarie è previsto nel piano delle attività. La ripartizione del monte ore deve rispondere, compatibilmente con quanto previsto dal successivo comma 2, con criteri di equità, al fine di consentire a tutto il personale il godimento del salario accessorio.
- 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 1204/71, 903/77, 104/92 e del D. lgs. 151/2001.
- 5 Per la retribuzione delle ore eccedenti saranno utilizzati, oltre che le risorse previste dalle delibere del Consiglio d'Istituto, anche i fondi utilizzati nel programma annuale derivanti da contratti o convenzioni con soggetti esterni e i fondi specificatamente previsti per gli ATA nei progetti per la formazione e l'aggiornamento, nei progetti d'utilizzo del finanziamento per la realizzazione dell'autonomia ed in ogni altro specifico progetto che preveda la corresponsione di compensi per il personale ATA.

### **Art. 14**

#### *Ferie e festività soppresse*

1. Le richieste di ferie e festività soppresse sono autorizzate dal DS sentito il parere del DSGA.
2. Le richieste di ferie per il periodo estivo devono essere presentate entro il 15 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;
  - b) 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;



4. Le richieste saranno autorizzate entro 30 giorni dalla data di scadenza di presentazione delle domande.
5. L'eventuale variazione del piano, anche per evitare danni economici al lavoratore, può avvenire solo per gravissime esigenze di servizio e deve essere comunicata tempestivamente.
6. Il diniego delle ferie o la sua modifica rispetto alla richiesta devono essere comunicate e motivate per iscritto.
7. Le festività soppresse sono fruito nel corso dell'anno scolastico cui si riferiscono e, in ogni caso, come per le ferie, non oltre il mese di aprile dell'anno successivo.
8. Sarà consentito ad ogni lavoratore recuperare uno dei giorni di chiusura della scuola nei prefestivi con il lavoro in un giorno libero dal servizio, a scelta e secondo le esigenze del lavoratore.

#### **Art. 15**

##### *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, in caso di assenza di altro personale comandato, o di mezz'ora, se in presenza di altro personale comandato. In caso di spostamento di unità di personale da altro settore, il compenso forfetario sarà corrisposto per metà al lavoratore che si sposta e per metà al lavoratore che lo sostituisce nel lavoro nel settore di provenienza.
- 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 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 in caso di assenza di altro personale comandato, mezz'ora se in presenza di altro personale comandato.

#### **Art. 16**

##### *Incarichi specifici*

- 1 Il personale interessato presenterà le dichiarazioni di disponibilità entro 10 giorni dalla data di formale avvio della fase di contrattazione.
- 2 Gli incarichi specifici, per ogni profilo professionale sono indicati nel piano delle attività allegato al presente contratto.
- 3 La misura dei compensi spettanti per lo svolgimento degli incarichi specifici è riportata nella relativa tabella allegata al presente contratto, di cui costituisce parte integrante.
- 4 Al personale assegnatario dell'incarico specifico, in caso di assenza continuativa e prolungata superiore a 15 giorni lavorativi il compenso forfetario sarà ridotto proporzionalmente alla durata dell'assenza.
- 5 L'individuazione del personale cui attribuire la funzione di sostituzione del personale assente sarà effettuata con i criteri di cui all'art 10 del presente contratto. All'unità di personale individuata per svolgere la funzione in sostituzione dell'assegnatario assente sarà corrisposto un compenso forfetario pari a quello non corrisposto al titolare dell'incarico specifico

#### **Art. 17**

##### *Formazione degli ATA*

- 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. Possono partecipare contemporaneamente ad iniziative proposte dall'UST, dall'USR, dal MPI e da scuole in rete fino al 20% del personale in servizio effettivo, garantendo prioritariamente, in presenza di proposte che si succedono, la partecipazione di tutto il personale.



- 2 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.
- 3 In quanto orario di servizio, il tempo necessario alla formazione utilizzato oltre quello d'obbligo va recuperato nei modi previsti dal presente contratto.
- 4 Ai fini del riconoscimento di quanto previsto al precedente comma, la partecipazione alle attività di aggiornamento e formazione, anche se svolta al di fuori dell'orario di servizio, deve essere preventivamente autorizzata.
- 5 Alle attività di formazione svolte nella scuola potranno essere ammessi dipendenti non appartenenti alla qualifica ATA per la quale il corso è organizzato purché in possesso del titolo di studio valido per l'accesso alla qualifica stessa. Qualora tali attività ricadessero al di fuori dell'orario di servizio del dipendente, la metà delle ore prestate in eccedenza sarà recuperata nei periodi di minori esigenze di servizio secondo la programmazione disposta dal DSGA.

#### **Art. 18**

##### *Fondo dell'Istituzione Scolastica*

- 1 L'individuazione del personale ATA, da utilizzare per le attività aggiuntive legate a progetti finanziati con il Fondo dell'Istituzione scolastica, avverrà da parte del Dirigente Scolastico mediante affissione del decreto di nomina all'albo della scuola e con comunicazione scritta individuale, previa acquisizione delle dichiarazioni scritte di disponibilità da parte del personale interessato, nel rispetto dei seguenti criteri in rapporto alle attività:
  - 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;
  - Capacità operativa anche in relazione all'uso di specifici strumenti e alle specifiche attività previste;
  - 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; (se richiesto dalla attività).
- 2 Il personale interessato presenterà domanda sulla base di una circolare del DS che indichi le attività ed i compensi previsti dalla delibera del Consiglio di Istituto.
- 3 Il DS assegnerà le attività con provvedimento scritto individuando il personale nel rispetto dei criteri fissati.

### **TITOLO IV - CRITERI GENERALI PER L'IMPIEGO DELLE RISORSE**

#### **Art. 19**

##### *Criteri generali*

1. Il Fondo di Istituto, al pari di tutte le risorse a disposizione, come il fondo per le funzioni strumentali e gli incarichi specifici e le altre fonti di finanziamento, che prevedono la retribuzione del personale, interno ed esterno, è finalizzato 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.
2. La quantificazione del Fondo di Istituto contrattabile per il corrente anno scolastico, al lordo dipendente, ammonta a **€ 43.677,78**, da tale fondo viene sottratta la quota variabile spettante al DSGA e al suo sostituto quale indennità di direzione pari ad € 4.013,70 pertanto il Fondo di Istituto, al lordo dipendente, è di **€ 39.664,08**. Tale fondo sarà così ripartito: **€ 27.444,08** (pari al 69,20%) per il personale docente, **€ 12.220,00** (pari al 30,80%) per il personale ATA. I quadri complessivi relativi alla quantificazione delle risorse e alla distribuzione degli incarichi, di cui ai commi 1, 2, 4, 6, nonché di quanto previsto dall'art. 16 comma 2, sono riportati negli allegati (All. 1, 2, 3, 4, 5).



3. Le risorse disponibili sono inoltre finalizzate alla qualificazione e all'ampliamento dell'offerta di istruzione e formazione relativa agli studenti della scuola e degli adulti del territorio. Le risorse sono utilizzate anche per le attività di ricerca ed innovazione metodologico-didattica ed organizzativa necessarie a rispondere alla domanda proveniente dal mondo del lavoro, dalle istituzioni ed in generale dal territorio. La misura dei compensi orari da corrispondere al personale impegnato nelle attività di cui all'art. 88 comma 2 lettere b, d, e, f, k, l, CCNL, è stabilita nei progetti finanziati o negli accordi stipulati con soggetti appartenenti alla Pubblica Amministrazione o ad essa estranei, in misura non inferiore ai compensi per le prestazioni straordinarie stabiliti dai contratti collettivi nazionali di lavoro o integrativi del comparto scuola. L'entità dei compensi orari da corrispondere è oggetto di specifica sessione di contrattazione, di norma non oltre i 30 giorni dalla data di accredito delle risorse finanziarie
4. La misura dei compensi da corrispondere a soggetti non dipendenti della scuola, per prestazioni di collaborazione occasionale, non potrà essere inferiore a quella prevista per le prestazioni straordinarie stabiliti dai contratti collettivi nazionali di lavoro o integrativi del comparto scuola. L'individuazione del personale esperto esterno all'istituzione scolastica dovrà avvenire nel rispetto delle norme vigenti a tutela della trasparenza degli atti amministrativi.
5. L'impiego delle risorse non esclude alcuna delle componenti professionali della scuola in considerazione del ruolo necessario e dell'apporto fornito dal tutto il personale alle attività previste dal POF.
6. Il Fondo di Istituto viene utilizzato per il pagamento delle ore eccedenti di tutto il personale, nelle seguenti forme:
  - a) ore aggiuntive di docenza e funzionali, per progetto;
  - b) ore aggiuntive dei collaboratori scolastici, per progetto;
  - c) ore aggiuntive del personale amministrativo, per progetto;
  - d) compensi forfetari, comunque parametrati ad una quantificazione oraria, per lo svolgimento di particolari incarichi per il personale docente e ATA, che contemplino anche un'intensificazione del proprio lavoro.
  - e) Riconoscimento forfetario, comunque parametrato ad una quantificazione oraria, della flessibilità organizzativa e didattica.
6. In caso di assenza continuativa del personale destinatario di incarichi di collaborazione, superiore ai 15 giorni lavorativi, i compensi di cui alla lettera d) del precedente comma 6 del presente articolo, vanno decurtati proporzionalmente al periodo di assenza; le economie così realizzate verranno assegnate ad altra unità di personale incaricata di svolgere in via sostitutiva la prestazione lavorativa ovvero confluiranno nell'avanzo per la successiva contrattazione.
7. Dovrà essere prevista la retribuzione delle prestazioni eccedenti le 80 ore di servizio obbligatorie, programmate per il personale docente per le attività funzionali all'insegnamento, distintamente per le lettere a) e b) del comma 3 lettere a e b dell'art. 29 CCNL.  
 Nell'impiego del Fondo, per le attività aggiuntive e gli incarichi forfetari dei docenti dovrà essere prevista una percentuale non superiore al 70% del totale, destinando l'ulteriore 30% al pagamento delle attività aggiuntive e degli incarichi forfetari del personale ATA. Si conviene che per la distribuzione delle ulteriori risorse attribuite alla scuola successivamente a questa fase di contrattazione, si rispettino i suddetti parametri ovviando a successive sedute di contrattazione; qualora la peculiarità del progetto richieda l'impiego di risorse di Docenti/Ata che non rispettino gli stessi, si farà in modo da non alterare complessivamente in sede di consuntivo i parametri concordati all'inizio.

#### **Art. 20**

#### *Modalità di individuazione delle funzioni strumentali al POF e quantificazione del compenso di cui all'art.33CCNL*

- 1 In coerenza con la struttura del POF, il Collegio dei Docenti è chiamato a individuare gli obiettivi prioritari da perseguire e le aree di intervento a cui afferiscono, in modo da determinare il numero delle funzioni strumentali e i compiti a ciascuna affidati, nonché i criteri con cui affidare l'incarico.
- 2 Il Dirigente, successivamente alla pronuncia del Collegio dei Docenti, di cui al comma precedente, è tenuto a convocare le parti al fine di contrattare la quantificazione del compenso per dette funzioni.
- 3 La individuazione delle unità di personale cui affidare l'incarico di funzione strumentale potrà avvenire solo dopo che sia stata fissata nella contrattazione integrativa l'entità del loro compenso.
- 4 Qualora non venga utilizzato l'intero budget assegnato alla scuola e destinato all'incentivazione di dette funzioni, gli avanzi determinatisi confluiscono nel fondo vincolato al compenso delle funzioni strumentali nel successivo anno scolastico.



- 5 Nel corrente anno scolastico il fondo disponibile è ripartito tra le 4 funzioni strumentali. In caso di assenza continuativa per almeno 15 giorni lavorativi, si dispone quanto previsto all'art. 19, comma 6 del presente contratto.

#### **Art. 21**

*Compensi al personale docente collaboratore del dirigente, per le attività di cui all'art.34CCNL*

- 1 Il compenso da corrispondere all'unità di personale docente con funzioni vicariali, della cui collaborazione il dirigente scolastico intende avvalersi in modo continuativo nello svolgimento delle proprie funzioni organizzative e gestionali, è quantificato in modo paritario.
- 2 In caso di assenza continuativa per almeno 15 giorni lavorativi, si dispone quanto previsto all'art. 19, comma 6 del presente contratto.

#### **Art. 22**

*Modalità informazione successiva art.6 CCNL*

- 1 L'informazione successiva ai sensi delle lettere n) e o) del comma 2 dell'art.6 CCNL, 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:
  - a) la consegna di copia della documentazione utilizzata per le liquidazioni al personale
  - b) di un prospetto riepilogativo, nominativo 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.

### **TITOLO V - PERSONALE DOCENTE**

#### **Art. 23**

*Permessi brevi*

- 1 I permessi sono autorizzati dal DS o dal docente delegato.
- 2 Non occorre motivare e documentare la domanda che deve essere presentata almeno il giorno precedente.
- 3 Solo in caso particolari la domanda può essere presentata il giorno stesso.
- 4 L'eventuale rifiuto o riduzione della concessione deve essere comunicato per iscritto, specificando in modo non generico i motivi, e può avvenire solo per inderogabili esigenze di servizio.
- 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.
- 7 La concessione dei permessi è subordinata alla possibilità di sostituzione con personale in servizio.

#### **Art. 24**

*Assegnazioni dei docenti alle classi e/o ai plessi*

In base alla normativa vigente l'assegnazione del personale docente ai plessi e alle classi/sezioni spetta al Dirigente scolastico che opera secondo i principi generali di correttezza e buona fede ed in base ad esigenze organizzative e produttive tendenti alla creazione e permanenza di un clima relazionale sereno e collaborativo. Il Dirigente scolastico effettuerà le assegnazioni in modo funzionale alla migliore gestione delle risorse umane e professionali ed in subordine seguirà criteri deliberati dal Consiglio d'Istituto:

- a. Richiesta individuale
- b. Turnover
- c. Graduatoria d'Istituto

Il personale beneficiario dell'art. 33 della Legge 104/92 ha diritto a scegliere tra le diverse sedi libere, quella più comoda alle proprie esigenze. Richiesta individuale da effettuare per iscritto entro il 31 agosto. Se più docenti chiedono l'assegnazione alle stesse classi o sezioni, il Dirigente Scolastico assegna in base all'ordine della graduatoria interna d'Istituto (con tabella allegata all'ordinanza ministeriale per i trasferimenti). Se il dirigente Scolastico, assegna un docente a classi diverse da quelle attese per continuità o da quelle richieste, deve dare adeguate motivazioni scritte all'interessato che può presentare reclamo entro 5 giorni dalla comunicazione.



## **Art. 25**

### *Modalità di utilizzazione dei docenti in rapporto al Piano dell'Offerta Formativa e per le sostituzioni*

- 1 I docenti sono utilizzati nel rispetto della delibera del Collegio dei Docenti di utilizzo dell'Organico di fatto e dell'Organico Funzionale EdA, della delibera di definizione del POF adottato dal Consiglio di Istituto e delle delibere del Collegio relative alle attività.
- 2 Al fine di ripartire equamente il carico di lavoro fra il personale si fissa, di norma, in 100 ore il limite di ore di insegnamento aggiuntive annue retribuite in eccedenza attribuibili ad ogni singolo docente da parte degli Organi Collegiali e dal DS.
- 3 Nel predetto limite non sono comprese le ore di insegnamento eccedenti per supplenza, le ore eccedenti l'orario di cattedra assegnate per l'intero anno.
- 4 Le parti fissano altresì in 24 ore settimanali di attività di insegnamento il limite non superabile per ogni docente, fermo restando in 24 unità di insegnamento il massimo attribuibile ad ogni docente per l'intero anno.
- 5 Non è ammessa deroga al limite di 4 ore per la flessibilità plurisettimanale stabilita dal comma 9 dell'art. 26 CCNL.
- 6 Le ore per la sostituzione dei docenti assenti sono assegnate nel seguente ordine di criteri:
  - a. docente in compresenze, da utilizzare nella stessa classe;
  - b. il docente che in quelle ore non ha la sua classe presente a scuola
  - c. il docente a disposizione, utilizzato relativamente al numero di ore settimanali di completamento cattedra;
  - d. il docente che deve recuperare permessi brevi;
  - e. Il docente della stessa classe, a disposizione in quell'ora, con retribuzione aggiuntiva;
  - f. il docente della medesima materia, con retribuzione aggiuntiva;
  - g. altro docente a disposizione, con retribuzione aggiuntiva.
- 7 Il docente deve essere avvertito non appena l'amministrazione ha notizia dell'assenza del docente da sostituire
- 8 Il docente a disposizione, o con classe non presente, non deve allontanarsi dalla scuola se non autorizzato.
- 9 Il docente che ha dato disponibilità alla sostituzione nella prima ora di lezione è tenuto a prendere servizio 5 minuti prima dell'orario di avvio delle lezioni.

## **Art. 26**

### *Formazione dei docenti*

- 1 Le parti concordano che la formazione in servizio rappresenta una risorsa per la amministrazione e un diritto per il personale e va quindi favorita, privilegiando l'autoformazione nell'Istituto o in rete con altre istituzioni scolastiche.
- 2 I docenti fruiscono a domanda, con esonero dal servizio e sostituzione, dei cinque giorni previsti dall'art.64 comma 5 CCNL per la frequenza di attività di formazione riconosciute dall'Amministrazione scolastica centrale e periferica.
- 3 I docenti che seguono attività di formazione organizzate dall'Amministrazione ad ogni livello sono in servizio a tutti gli effetti. Non si applicano ad essi i limiti previsti dal comma precedente. Qualora i corsi si svolgono fuori sede hanno diritto, ove spettanti, al trattamento di missione ed al rimborso delle spese di viaggio.
- 4 I criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento sono oggetto di informazione preventiva del dirigente scolastico.

## **Art. 27**

### *Collaborazioni plurime del personale docente art.32 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.



## **Art. 28**

### *Modalità di fruizione di permessi retribuiti art. 15 CCNL*

- 1 La fruizione dei giorni di permesso retribuito di cui all'art. 15 comma 2 del CCNL è da ritenersi prevalente rispetto alla fruizione, in periodo di funzionamento didattico, dei giorni di ferie di cui all'art. 13 comma 9, in quanto è da ritenersi un diritto del personale docente. Pertanto, nel caso in cui nello stesso giorno venga richiesta la fruizione di entrambe le tipologie, il Dirigente darà precedenza alla concessione di permessi retribuiti.
- 2 In considerazione della prevalenza del diritto, da parte dell'utenza, di fruire del servizio pubblico, di natura didattica nella fattispecie, il DS è tenuto ad assolvere al massimo a 3 richieste di godimento di permessi retribuiti nello stesso giorno.
- 3 Nel caso in cui le richieste eccedessero il numero di cui al precedente comma, le richieste saranno accolte considerando la precedenza nell'ordine di presentazione.
- 4 E' fatta salva, da parte del DS, la facoltà di richiedere, successivamente al godimento del permesso retribuito, documentazione formale a riscontro di quanto certificato dal docente richiedente.

## **TITOLO VI - SICUREZZA**

### **art. 29**

#### *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 dai D.Lgs 81/2008, D.Lgs 626/94 e 242/96, dal D.M. 292/96, dal D.M. 382/98, e dai contratti con riferimento al CCNQ 7/5/96, e al CCNL.
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. 30**

#### *Soggetti Tutelati*

- 1 I soggetti tutelati sono tutti coloro che nell'istituzione scolastica prestano servizio con qualsiasi tipo di rapporto di lavoro. Ad essi sono equiparati tutti gli studenti 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.
- 2 Sono, altresì, da ricomprendere, ai fini della gestione delle ipotetiche emergenze, anche gli studenti ed ogni altro soggetto presente a scuola in qualsiasi orario per le iniziative realizzate o autorizzate dalla scuola.
- 3 Gli studenti non sono numericamente computati ai fini degli obblighi che la legge correla al numero del personale impegnato presso l'istituzione scolastica.
- 4 Gli studenti sono numericamente computati ai fini degli obblighi di legge per la gestione e la revisione annuale del Piano d'emergenza.
- 5 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. 31**

#### *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 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 e debbono essere retribuiti per le prestazioni rese in eccedenza al proprio orario di servizio e per l'eventuale intensificazione del lavoro.

**Art. 32**  
*Sorveglianza sanitaria*

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.

**Art. 33**  
*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 studenti.
- 2 I contenuti minimi della formazione sono quelli individuati dal D.L. lavoro/sanità del 16/1/97, richiamati al comma 2 del precedente art. 25 e quelli stabiliti dal DPR del 2003.
- 3 La partecipazione all'attività di formazione è considerata tempo di servizio e dà luogo a recupero delle prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo o a retribuzione, in caso di impossibilità di recupero.

**Art. 34**  
*Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza*

- 1 Il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (RLS) viene eletto nell'ambito delle RSU o designato, dalle stesse, tra i lavoratori della scuola.
- 2 Con riferimento alle attribuzioni del rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, disciplinate agli artt. 18, 19, 20 e 21 del D.Lgs 626/94, 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 dal D.Lgs 626/94, 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, del 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) del D.Lgs 626/94 che deve prevedere un programma base minimo di 32 ore. I contenuti della formazione sono quelli previsti dal 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 del D.Lgs 626/94, i rappresentanti per la sicurezza oltre ai permessi già previsti per le rappresentanze sindacali, utilizzano appositi permessi orari pari a 40 ore annue per ogni rappresentante. Per l'espletamento e gli adempimenti previsti dai punti b); c); d); g); i); ed l) dell'art 19 del D.Lgs 626/94 non viene utilizzato il predetto monte ore e l'attività è considerata tempo di lavoro ed il tempo impiegato è quindi soggetto a retribuzione o recupero.

### **Art. 35**

#### *Controversie in materia di sicurezza*

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 del D. Lgs 626/94 e dall'art. 72 CCNL.

### **Art. 36**

#### *Pubblicazione del contratto*

1 Il presente contratto sarà affisso all'albo e sul sito web dell'istituto.

### **Art. 37**

#### *Procedure di raffreddamento, conciliazione ed interpretazione autentica*

- 1 In caso di controversia sull'interpretazione e/o sull'applicazione del presente contratto le parti firmatarie, s'incontrano entro 7 giorni dalla richiesta di cui al successivo comma 2 presso l'Istituzione scolastica.
- 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 se non sono trascorsi 15 giorni dalla trasmissione formale della richiesta scritta di cui al precedente comma 2.
- 4 Ogni richiesta di interpretazioni autentica, di verifica, di integrazione e modifica del presente contratto, su richiesta delle parti, sarà effettuata dai soggetti indicati al punto III del comma 1 dell'art. 7 CCNL.

**PER LA RSU**



**IL DIRIGENTE SCOLASTICO**





## ALLEGATO 1

CIRCOLO DIDATTICO "G. DEVITOFRANCESCO"

P.zza Ugenti,17 – Tel./fax 080/622005

70025 Grumo Appula (BA)

CF: 93437850725

Ripartizione Fondo d'Istituto A.S. 2014/2015

| Figure  | Lordo dipendente |
|---|------------------|
| Compenso al collaboratore vicario incaricato sostituzione del D.S.                | 2.000,00         |
| Compenso al responsabile del plesso Via Verdi                                     | 1.000,00         |
| Compenso al responsabile del plesso SS. Medici                                    | 180,00           |
| Compenso al responsabile del plesso San Giovanni Bosco                            | 360,00           |
| Compenso al responsabile del plesso Madonna delle Grazie                          | 240,00           |
| Compenso al responsabile del plesso Ringo   | 240,00           |
| Compenso al responsabile del laboratorio scientifico plesso via Verdi             | 90,00            |
| Compenso al responsabile dei laboratori multimediali                              | 200,00           |
| Compenso al docente coordinatore nuovo portale della scuola (h. 25)               | 437,50           |
| Compenso ai docenti nuovo portale della scuola (n. 4 docenti x 20 ore pro-capite) | 1.400,00         |
| TOTALE  | <b>6.147,50</b>  |

## ALLEGATO 2

ATTIVITA' POF PROGRAMMATE A.S. 2014-2015

### SCUOLA PRIMARIA

| PROGETTO  | INSEGNANTI | ORE    | Lordo Dipendente |
|---|------------|--------|------------------|
| Progetto Informatica                                      | 2          | 25x2   | 1.750,00         |
| Progetto Francese   | 2          | 25x2   | 1.750,00         |
| Progetto Inglese  | 2          | 25x2   | 1.750,00         |
| Progetto Scienze  | 2          | 25x2   | 1.750,00         |
| Recupero Matematica/Italiano                              | 5          | 25x5   | 4.375,00         |
| Integrazione per attività docenza progetto aree a rischio |            | 50     | 1.750,00         |
| Progetto flessibilità                                     |            |        | 1.914,08         |
|   |            | TOTALE | <b>15.039,08</b> |

### SCUOLA INFANZIA

| PROGETTO                    | INSEGNANTI | ORE    | Lordo Dipendente |
|-----------------------------|------------|--------|------------------|
| Progetto sull'alimentazione | 7          | 25x7   | 6.125,00         |
|                             |            | TOTALE | <b>6.125,00</b>  |



### Allegato 3

**CIRCOLO DIDATTICO "G. DEVITOFRANCESCO"**  
P.zza Ugenti,17 – Tel./fax 080/622005  
70025 Grumo Appula (BA)  
CF: 93437850725

#### Comunicazione Budget MOF da parte del Direttore S.G.A.:

##### F.I.S. e Istituti Contrattuali di cui art. 88 del CCNL 27/11/2007 - A.S. 2014/2015

A seguito dell'intesa del 7 agosto 2014 inerente la determinazione degli importi unitari degli istituti contrattuali, della nota del Miur prot. n. 7077 del 25 settembre 2014 circa la comunicazione del budget MOF a.s. 2014/2015 per il periodo settembre-dicembre 2014 e dell'intesa del 2 ottobre 2014 relativa a: "Determinazione e ripartizione economie MOF e attività complementari di educazione fisica a.s. 2013-2014 e anni pregressi", al fine di definire la contrattazione di Istituto per il corrente anno scolastico, di seguito si comunicano i dati degli importi, al lordo dipendente, per gli istituti contrattuali riferiti al C.D. "G. Devitofrancesco" per l'intero anno scolastico 2014/2015:

|  |    |           |           |
|--|----|-----------|-----------|
| - Fondo Istituto   | €. | 36.949,92 |           |
| - Funzioni strumentali                                   | €. | 3.320,51  |           |
| - Incarichi specifici ATA                                | €. | 2.077,40  |           |
| - Ore eccedenti per la sostituzione dei colleghi assenti | €. | 1.650,01  |           |
| Totale MOF a.s. 2014/2015                                |    | €.        | 43.997,84 |

Si rammenta che dal Fondo d'Istituto va decurtato l'importo di € 4.013,70 relativo all'indennità di direzione al DSGA e la previsione dell'indennità di direzione al sostituto del DSGA.

Si riportano qui di seguito le economie del FIS e delle ore eccedenti riferite all'a.s. 2013/2014 (lordo dipendente), e l'assegnazione relativa all'intesa del 2 ottobre 2014, lordo dipendente, destinata ad incrementare il MOF di cui all'intesa del 7 agosto 2014, da utilizzarsi prioritariamente, nella contrattazione di istituto, al fine di retribuire incarichi al personale ATA titolare di posizioni economiche che, ai sensi dell'art. 9, comma 21 del DL 78/2010, non percepisca il relativo beneficio economico:

|  |    |          |
|--|----|----------|
| - Fondo Istituto   | €. | 6.727,86 |
| - Ore eccedenti per la sostituzione dei colleghi assenti | €. | 427,52   |
| - Economia intesa del 2 ottobre 2014                     | €. | 681,85   |



## Allegato 4

**CIRCOLO DIDATTICO "G. DEVITOFRANCESCO"**  
P.zza Ugenti, 17 – Tel./fax 080/622005  
70025 Grumo Appula (BA)  
CF: 93437850725

### **Comunicazione ripartizione Budget F.I.S. Personale ATA da parte del Direttore S.G.A.**

**A.S. 2014/2015**

Di seguito si comunicano i dati degli importi, al lordo dipendente, per gli istituti contrattuali riferiti al personale ATA:

|  |             |
|--|-------------|
| - Fondo Istituto personale ATA (30,90%)    | € 12.901,85 |
| a) Fondo Istituto collab. Scolastici       |             |
| Ore 42 x 1 unità per servizio esterno      |             |
| Ore 42 x € 12,50 = € 525,00                |             |
| Ore 44 x 13 unità = ore 572                | € 7.681,85  |
| Ore 572 x € 12,50 = € 7.150,00             |             |
| b) Fondo Istituto personale amministrativo |             |
| Ore 58 x 5 unità = ore 290                 | € 4.205,00  |
| Ore 290 x € 14,50 = € 4.205,00             |             |
| * Ore 70 x € 14,50 = € 1.015,00            | € 1.015,00  |

\* Le suddette 70 ore riguardano maggior intensificazione del lavoro svolto dagli assistenti amministrativi di seguito specificati:

- 1) Baccelliere Angela – Invalsi: 25 ore
- 2) Regina Emanuele – registro elettronico: 20 ore, coordinatore nuovo portale della scuola 25 ore.

## Allegato 5

**CIRCOLO DIDATTICO "G. DEVITOFRANCESCO"**  
P.zza Ugenti, 17 – Tel./fax 080/622005  
70025 Grumo Appula (BA)  
CF: 93437850725

### **Comunicazione assegnazione finanziamento del progetto relativo alle aree a rischio, con forte processo immigratorio e contro la dispersione scolastica di cui all'art. 9 del CCNL comparto scuola 2006/2009 - A.S. 2014/2015.**

Con nota prot. n.13599 del 22/12/2014, l'U.S.R. per la Puglia ha assegnato il finanziamento relativo al progetto di cui all'oggetto pari ad € 3.500,00 (lordo Stato), tale risorsa sarà attribuita direttamente alla scuola dal MIUR tramite la procedura del cedolino unico per cui l'importo al lordo dipendente è di € 2.637,53.