



Unione Europea
Fondo Sociale Europeo



Regione Puglia



Ministero della Pubblica Istruzione



Istituto di Istruzione Secondaria Superiore "E. FERMI - P.L. NERVI - M. CASSANDRO"

Via Madonna della Croce 76121 BARLETTA

INDIRIZZI DI STUDIO

Sede I.T.I.S. Fermi - Elettronica ed Elettrotecnica - Informatica e Telecomunicazioni

Sede Aggregata di Spinazzola - Elettronica ed Elettrotecnica

Sede I.T.G. Nervi - Costruzioni, Ambiente e Territorio - Chimica, Materiali e Biotecnologie

Sede I.T.E.S. Cassandro - Amministrazione, Finanza, Marketing - Turismo



COMENIUS



1961 - 2011



Cisco

CON L'EUROPA, INVESTIAMO NEL VOSTRO FUTURO

Prot. n.3283/Eb

Barletta, 06 aprile 2016

CONTRATTO COLLETTIVO INTEGRATIVO D'ISTITUTO

TITOLO PRIMO - DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1 - Campo di applicazione, decorrenza e durata

1. Il presente contratto si applica a tutto il personale docente, ed ATA dell'istituzione scolastica "II.SS.FERMI-NERVI-CASSANDRO" di Barletta.
2. Il presente contratto dispiega i suoi effetti per l'anno scolastico 2015-16
3. Il presente contratto, qualora non sia disdetto da nessuna delle parti che lo hanno sottoscritto entro il 15 luglio, resta temporaneamente in vigore, limitatamente alle clausole effettivamente applicabili, fino alla stipulazione del successivo contratto integrativo.
4. Il presente contratto è modificabile in qualunque momento a seguito di accordo tra le parti.

Art. 2 - Interpretazione autentica

1. Qualora insorgano controversie sull'interpretazione del presente contratto, la parte interessata inoltra richiesta scritta all'altra parte, con l'indicazione delle clausole che è necessario interpretare.
2. Le parti si incontrano entro i dieci giorni successivi alla richiesta, di cui al comma 1, per definire consensualmente l'interpretazione delle clausole controverse. La procedura si deve concludere entro quindici giorni.
3. Nel caso in cui si raggiunga l'accordo, questo ha efficacia retroattiva dall'inizio della vigenza contrattuale.

TITOLO SECONDO - RELAZIONI E DIRITTI SINDACALI

CAPO I - RELAZIONI SINDACALI

Art. 3 - Obiettivi e strumenti

1. Il sistema delle relazioni sindacali si articola nelle seguenti attività:

Via Madonna della Croce c/o Polivalente - 76121 BARLETTA - C.F. 90091100728

E-mail: bais048001@istruzione.it

IT IS Fermi: 0883-575881- Fax: 0883-575873 - ITG Nervi: 0883-511078

PEC: bais048001@pec.istruzione.it

Sede Spinazzola: contrada Gadone Turcitano - Tel./Fax: 0883681233

www.itisfermibarletta.it - www.itgnervi.it

ITES Cassandro: 0883-512110 - fax: 0883-521702 www.itefcassandro.it



- a. Contrattazione integrativa
 - b. Informazione preventiva
 - c. Informazione successiva
 - d. Interpretazione autentica
2. In tutti i momenti delle relazioni sindacali, le parti possono usufruire dell'assistenza di esperti di loro fiducia, senza oneri per l'Amministrazione.

Art. 4 – Rapporti tra RSU e Dirigente

1. Fermo quanto previsto dalle norme di legge in materia di sicurezza sul lavoro, la RSU designa al suo interno il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza e ne comunica il nominativo al Dirigente. Qualora sia necessario, il rappresentante può essere designato anche all'interno del restante personale in servizio; il rappresentante rimane in carica fino a diversa comunicazione della RSU.
2. Entro quindici giorni dall'inizio dell'anno scolastico, la RSU comunica al Dirigente le modalità di esercizio delle prerogative e delle libertà sindacali di cui è titolare.
3. Il Dirigente indice le riunioni per lo svolgimento della contrattazione o dell'informazione invitando i componenti della parte sindacale a parteciparvi, di norma, con almeno cinque giorni di anticipo.
4. L'indizione di ogni riunione deve essere effettuata in forma scritta, deve indicare le materie su cui verte l'incontro, nonché il luogo e l'ora dello stesso.

Art. 5 – Oggetto della contrattazione integrativa

1. La contrattazione collettiva integrativa d'istituto si svolge sulle materie previste dalle norme contrattuali di livello superiore, purché compatibili con le vigenti norme legislative imperative.
2. La contrattazione collettiva integrativa di istituto non può prevedere impegni di spesa superiori ai fondi a disposizione dell'istituzione scolastica. Le previsioni contrattuali discordanti non sono efficaci e danno luogo all'applicazione della clausola di salvaguardia di cui all'articolo 48, comma 3 del d.lgs. 165/2001.
3. Costituiscono oggetto del presente contratto le seguenti materie, in accordo con le previsioni del vigente CCNL indicate accanto ad ogni voce:
 - a. criteri e modalità di applicazione dei diritti sindacali, nonché determinazione dei contingenti di personale previsti dall'accordo sull'attuazione della legge 146/1990, modificata e integrata dalla legge 83/2000 (art. 6, co. 2, lett. j);
 - b. attuazione della normativa in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro (art. 6, co. 2, lett. k);
 - c. criteri per la ripartizione delle risorse del fondo d'istituto e per l'attribuzione dei compensi accessori, ai sensi dell'art. 45, comma 1, del d.lgs. 165/2001, al personale docente, educativo ed ATA, compresi i compensi relativi ai progetti nazionali e comunitari (art. 6, co. 2, lett. l);
 - d. compenso per il personale coinvolto nei progetti relativi alle aree a rischio, a forte processo immigratorio e contro l'emarginazione scolastica (art. 9, co. 4);
 - e. compenso per i docenti titolari di funzioni strumentali al POF (art. 33, co. 2);
 - f. compenso per i docenti individuati dal dirigente quali suoi collaboratori (art. 34, co. 1);
 - g. modalità di retribuzione delle prestazioni del personale ATA eccedenti l'orario di servizio, purché debitamente autorizzate dal Dirigente (art. 51, co. 4);
 - h. indennità e compensi relativi alle diverse esigenze didattiche, organizzative, di ricerca e di valutazione e alle aree di personale interno alla scuola (art. 88, cc. 1 e 2).



Art. 6 – Informazione preventiva

Via Madonna della Croce c/o Polivalente - 76121 BARLETTA - C.F. 90091100728
 IT IS Fermi: 0883-575881 - Fax: 0883-575873 - ITG Nervi: 0883-511078
 Sede Spinazzola: contrada Gadone Turcitano - Tel./Fax: 0883681233
 ITES Cassandro: 0883-512110 - fax: 0883-521702 www.itemcassandro.it

E-mail: bais048001@istruzione.it
 PEC: bais048001@pec.istruzione.it
www.itisfermibarletta.it - www.itgnervi.it

1. Sono oggetto di informazione preventiva le seguenti materie:
 - a. proposte di formazione delle classi e di determinazione degli organici della scuola, almeno due giorni prima della data di scadenza della trasmissione agli organi competenti
 - b. piano delle risorse complessive per il salario accessorio, ivi comprese quelle di fonte non contrattuale, entro 7 gg da quando la scuola ne è a conoscenza;
 - c. criteri di attuazione dei progetti nazionali, europei e territoriali;
 - d. criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento;
 - e. utilizzazione dei servizi sociali;
 - f. criteri di individuazione e modalità di utilizzazione del personale in progetti derivanti da specifiche disposizioni legislative, nonché da convenzioni, intese o accordi di programma stipulati dalla singola istituzione scolastica o dall'Amministrazione scolastica periferica con altri enti e istituzioni;
 - g. tutte le materie oggetto di contrattazione.
2. Sono inoltre oggetto di informazione le seguenti materie:
 - a. modalità di utilizzazione del personale docente in rapporto al piano dell'offerta formativa e al piano delle attività e modalità di utilizzazione del personale ATA in relazione al relativo piano delle attività formulato dal DSGA, sentito il personale medesimo;
 - b. criteri riguardanti le assegnazioni del personale docente, educativo ed ATA alle sezioni staccate e ai plessi, ricadute sull'organizzazione del lavoro e del servizio derivanti dall'intensificazione delle prestazioni legate alla definizione dell'unità didattica. Ritorni pomeridiani;
 - c. criteri e modalità relativi alla organizzazione del lavoro e all'articolazione dell'orario del personale docente, educativo ed ATA, nonché i criteri per l'individuazione del personale docente, educativo ed ATA da utilizzare nelle attività retribuite con il fondo di istituto.
3. Il Dirigente fornisce l'informazione preventiva alla parte sindacale nel corso di appositi incontri, mettendo a disposizione anche l'eventuale documentazione.

Art. 7 – Informazione successiva

1. Sono oggetto di informazione successiva le seguenti materie:
 - a. nominativi del personale utilizzato nelle attività e progetti retribuiti con il fondo di istituto;
 - b. verifica dell'attuazione della contrattazione collettiva integrativa d'istituto sull'utilizzo delle risorse entro il 20 Settembre"

CAPO II - DIRITTI SINDACALI

Art. 8 – Attività sindacale

1. La RSU e i rappresentanti delle OO.SS. rappresentative dispongono di una bacheca sindacale, situata all'ingresso della scuola e sono responsabili dell'affissione in essa dei documenti relativi all'attività sindacale.
2. Ogni documento affisso alla bacheca di cui al comma 1 deve essere chiaramente firmato dalla persona che lo affigge, ai fini dell'assunzione della responsabilità legale.
3. La RSU e le OO.SS. rappresentative possono utilizzare, a richiesta, per la propria attività sindacale la sala dei docenti situata al piano terra del Plesso Nervi concordando con il Dirigente le modalità per la gestione, il controllo e la pulizia del locale.



[Handwritten signatures and initials at the bottom of the page]

4. Il Dirigente trasmette alla RSU e ai terminali associativi delle OO.SS. rappresentative le notizie di natura sindacale provenienti dall'esterno.
5. Tutti i documenti relativi all'attività sindacali saranno anche pubblicati sul sito internet dell'istituto e sul sito del Ministero (...gov.it).

Art. 9 – Assemblea in orario di lavoro

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

Art. 10 – Permessi retribuiti e non retribuiti

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

Art. 11 – Referendum

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



[Handwritten signatures and initials are present at the bottom of the page, including a large signature on the left and several initials on the right.]

TITOLO TERZO – PRESTAZIONI AGGIUNTIVE DEL PERSONALE DOCENTE E ATA

Art. 12 – Prestazioni aggiuntive (lavoro straordinario ed intensificazione) e collaborazioni plurime del personale ATA

1. In caso di necessità o di esigenze impreviste e non programmabili, il Dirigente – sentito il DSGA – può disporre l'effettuazione di prestazioni aggiuntive del personale ATA, costituenti lavoro straordinario, oltre l'orario d'obbligo.
2. Il Dirigente può disporre, inoltre, l'effettuazione di prestazioni aggiuntive, costituenti intensificazione della normale attività lavorativa, in caso di assenza di una o più unità di personale o per lo svolgimento di attività particolarmente impegnative e complesse.
3. Le prestazioni aggiuntive devono essere oggetto di formale incarico.
4. Qualora mancassero disponibilità interne alla scuola, per particolari attività il Dirigente – sentito il DSGA - può assegnare incarichi a personale ATA di altra istituzione scolastica, avvalendosi dell'istituto delle collaborazioni plurime, a norma dell'articolo 57 del CCNL. Le prestazioni del personale amministrativo, tecnico ed ausiliario di altra scuola vengono remunerate con il fondo dell'istituzione scolastica presso cui sono effettuate tali attività. La relativa retribuzione verrà imputata alla voce dell'attività corrispondente prevista in contrattazione.

Art.13 - Sostituzione dei docenti assenti

a) La sostituzione dei colleghi assenti sarà effettuata secondo i seguenti criteri:

- Docenti che devono recuperare i permessi brevi;
- utilizzazione di docenti tenuti al completamento orario;
- docenti totalmente a disposizione della scuola ivi incluso l'organico potenziato nei limiti della normativa vigente..
- docenti la cui classe non è in istituto;
- docenti che hanno dato la disponibilità ad effettuare ore eccedenti.

Saranno utilizzati prioritariamente i docenti delle stesse discipline dei docenti assenti in subordine i docenti della classe

b) Utilizzazione insegnanti di sostegno in assenza dell'alunno.

Ai sensi del Contratto regionale sulle Utilizzazioni degli insegnanti di sostegno valido per l'a. s. in corso:

1. Il personale docente assunto a tempo indeterminato e determinato, in servizio su posti di sostegno, ove nel corso dell'anno scolastico si verificassero lunghe assenze per qualsiasi motivo degli alunni diversamente abili presenti nelle classi assegnate, è utilizzato dal Dirigente Scolastico per la quantità di ore previste dal piano educativo individualizzato, sulla base della delibera del collegio docenti sul piano annuale delle attività, preferibilmente all'interno della medesima classe nella scuola dell'obbligo o in attività di sostegno o in altre attività all'interno della scuola ; viceversa, in presenza dei propri alunni diversamente abili, il docente di sostegno non può essere utilizzato per la sostituzione di docenti assenti né per altre attività.

Art. 14 – Ore eccedenti personale docente.

1. I docenti su base volontaria possono rendersi disponibili per l'effettuazione di ore eccedenti l'orario d'obbligo per permettere la sostituzione dei colleghi assenti.
2. L'attribuzione delle ore eccedenti avverrà secondo le seguenti priorità: docenti di discipline affini, docenti della stessa classe, docenti del corso, docenti comunque disponibili.
3. La disponibilità va indicata nel quadro orario settimanale.

Via Madonna della Croce c/o Polivalente - 76121 BARLETTA - C.F. 90091100728

IT IS Fermi: 0883-575881- Fax: 0883-575873 - ITG Nervi: 0883-511078

Sede Spinazzola: contrada Gadone Turcitano - Tel./Fax: 0883681233

ITES Cassandro: 0883-512110 - fax: 0883-521702 www.itemcassandro.it

E-mail: bais048001@istruzione.it

PEC: bais048001@pec.istruzione.it

www.itisfermibarletta.it - www.itgnervi.it



[Handwritten signatures and initials at the bottom of the page]

4. L'assegnazione delle ore eccedenti terrà conto del budget assegnato dal ministero alla nostra Istituzione. Le ore sono compensate, se effettivamente prestate e, quindi, non potrà essere considerata obbligatoria la presenza in istituto durante le ore che non siano state richieste dall'amministrazione almeno un'ora prima della prestazione effettiva.

Art.15. – Utilizzazione del personale docente su progetti.

a) Per l'assegnazione dei docenti ai progetti previsti dal POF si terrà conto della disponibilità dei docenti, nel rispetto dei termini fissati dal D. S.

b) Nel caso di più domande il D. S. assegnerà l'incarico tenendo conto dei seguenti criteri:

- assegnazione di non più di un incarico ad ogni docente;
- titoli specifici documentati;
- esperienza documentata in analoghe progettualità;
- anzianità di servizio valutata secondo la tabella dei trasferimenti d'ufficio;
- alternanza nell'incarico in caso di parità dei titoli precedenti;

NORME COMUNI PER TUTTO IL PERSONALE DOCENTE, ATA E QUELLO AD ESSO EQUIPARATO (DOCENTI FUORI RUOLO)

Art.16 - Orari di lavoro personale docente

a) La durata massima dell'orario di lavoro giornaliero è fissata in ore 7 di effettiva docenza, comprensive delle attività aggiuntive.

b) La durata massima dell'impegno orario giornaliero, formato dall'orario di docenza più intervalli di attività (i cosiddetti "buchi"), è fissata in ore 9 giornaliere.

c) L'orario di lavoro potrà riflettere i criteri di flessibilità organizzativa in base alle necessità determinate dal POF per l'erogazione del servizio.

d) La partecipazione a riunioni di organi collegiali — comunque articolati — che ecceda i limiti di cui al CCNL in vigore costituisce prestazione di attività aggiuntive e dà diritto alla retribuzione prevista per tali attività.

e) Ferme restando le competenze in materia di redazione dell'orario delle lezioni, sarà tenuto conto delle richieste presentate da docenti che si trovino nelle condizioni previste dalla legge 104/1992 e dalla legge 1204/1971.

f) L'orario delle lezioni prevedrà che ciascun docente possa disporre di un giorno libero settimanale, assegnato tramite un criterio di rotazione pluriennale tale da assicurare quanto più possibile il soddisfacimento delle richieste.

g) Quanto previsto dal precedente comma b) non è applicabile per i docenti che cumulano altre ore di insegnamento oltre quelle previste dal rispettivo trattamento stipendiale di riferimento.

Art. 17 - Orari di lavoro personale ATA

Ai sensi dell'art. 10 comma 1 del CCNI le parti concordano quanto segue: L'orario di lavoro viene di norma stabilito per l'intero anno scolastico.

- L'orario normale deve assicurare, per quanto possibile, la copertura di tutte le attività didattiche previste dal curriculum obbligatorio, comprensivo della quota nazionale e di quella definita dalla scuola, e di tutte le riunioni degli OO.CC.

L'orario di lavoro settimanale del personale ATA, in considerazione dell'orario di funzionamento dell'Istituto, previsto di norma dalle ore 8,00 alle ore 14,00 è fissato in 36 ore settimanali, tenuto conto del piano delle attività



[Handwritten signatures and scribbles at the bottom of the page]

L'orario di lavoro massimo giornaliero per il personale ATA è di 9 ore, ivi comprese le prestazioni di ore aggiuntive.

Se la prestazione eccede le 6 ore consecutive il personale fruitisce, a richiesta di una pausa di 30 minuti; la pausa è comunque prevista se l'orario continuativo di lavoro eccede le 7 ore e 12 minuti.

Art. 18 - Articolazione dell'orario

L'orario di lavoro sarà quello indicato nel piano annuale delle attività di lavoro del personale ATA, allegato alla presente contrattazione. Gli orari di cui sopra si applicano al periodo di svolgimento di attività didattiche o esami.

Durante il periodo di sospensione delle attività didattiche gli orari saranno definiti nel piano delle attività degli ATA.

La rilevazione dell'orario di presenza in servizio sarà effettuata tramite il rilevatore presenze.

IL DSGA fornirà mensilmente a ciascun dipendente e copia al DS un quadro riepilogativo del profilo orario contenente gli eventuali debiti e crediti orari dell'interessato.

In applicazione della vigente normativa l a titolarità del controllo dell'orario di lavoro del personale ATA e di quello ad esso equiparato è del DSGA.

Art. 19 - Permessi brevi

Per particolari esigenze personali il dipendente può fruitire di permessi brevi di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero individuale di servizio e comunque, per il personale docente sino ad un massimo di due ore.

I permessi complessivamente fruiti dal personale ATA non possono eccedere 36 ore nel corso dell'anno scolastico e, per i docenti, il limite corrisponde al rispettivo orario settimanale di insegnamento.

I permessi brevi saranno recuperati secondo le modalità previste dall'art. 16 del C.C.N.L. 2006/09.

1. Per il personale ATA i permessi sono autorizzati dal Dirigente Scolastico sentito il parere del DSGA e, possibilmente, richiesti con ragionevole anticipo.

2. Non occorre motivare e documentare la domanda.

3. L'eventuale rifiuto o riduzione della concessione deve essere comunicato per iscritto, specificando i motivi in modo preciso e non generico e può avvenire solo per gravi e non rinviabili esigenze di servizio.

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

Per il personale docente la concessione dei permessi è subordinata alla possibilità della sostituzione con personale in servizio.

Art.20 -Permessi retribuiti

A domanda del dipendente sono concessi nell'anno scolastico tre giorni di permesso retribuito per motivi personali o familiari documentati anche mediante autocertificazione.

Per gli stessi motivi e con le stesse modalità, sono fruitibili i sei giorni di ferie durante i periodi di attività didattica di cui all'art.13, comma 9, prescindendo dalle condizioni previste in tale norma.

E', quindi, consentita la sostituzione con oneri a carico dell'Amministrazione.

Si conviene che la richiesta va presentata almeno tre giorni prima della fruizione del permesso desiderato, fatte salve le situazioni urgenti ed improvvise che eccezionalmente dovessero verificarsi.

L'attribuzione non è automatica ma è subordinata all'autorizzazione scritta del D.S.

La fruizione dei permessi per la L.104/92 deve avvenire possibilmente in giornate non ricorrenti.



[Handwritten signatures and initials]

L'assenza per malattia, salvo l'ipotesi di comprovato impedimento, deve essere tempestivamente comunicata all'ufficio di segreteria e comunque non oltre l'inizio dell'orario di lavoro del giorno in cui essa si verifica, anche nel caso di eventuale prosecuzione dell'assenza.

Per consentire alla Dirigenza gli adempimenti dovuti, atti a garantire l'efficienza e l'efficacia del servizio, si conviene che la comunicazione debba avvenire entro le ore 8,00, salvo situazioni imprevedute, anche per chi presta attività lavorativa nei corsi serali.

L'assenza dal servizio non preventivamente autorizzata è passibile di procedimento disciplinare.

Art. 21-Permessi e recuperi

Tenuto conto delle esigenze di servizio il personale docente, A.T.A e quello ad esso equiparato (docenti fuori ruolo) può ottenere permessi per motivi personali di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero di lavoro.

Per il personale ATA la sommatoria dei permessi non può superare le 36 ore complessive per anno scolastico per tutti coloro i quali lavorano ad orario completo. Il tempo non lavorato va recuperato, entro i due mesi successivi alla concessione dei permessi. La comunicazione del recupero da effettuare verrà fatta per iscritto dal DSGA, di norma, almeno 24 ore prima della effettuazione e, soltanto in caso di assoluta necessità ed imprevedibilità anche nel giorno stesso della effettuazione. Resta inteso che comunque l'orario giornaliero non potrà superare le 9 ore e che sarà necessaria una pausa pranzo di 30 minuti quando verrà effettuato un servizio superiore alle 7 ore e 12 minuti.

I docenti avanzeranno richiesta di permesso orario al Dirigente scolastico oppure al Responsabile di Plesso, in sua assenza ad un suo delegato.

Il personale ATA proporrà la richiesta di permesso orario al DSGA o in sua assenza al facente funzione. Il personale ATA assolve ai servizi esterni connessi con il proprio lavoro solo se autorizzato dal DSGA.

Per il personale è fatto divieto di allontanarsi dalla scuola senza aver prima chiesto regolare permesso. Non devono essere recuperati periodi inferiori ad un'ora, il recupero va effettuato nel mese in cui stato fruito il permesso.

Art. 22 – Riposi compensativi

Il dipendente non può prestare attività di lavoro straordinario se non è stato preventivamente autorizzato dal D.S. su proposta del DSGA Nel caso di prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo la regola è la retribuzione delle ore prestate. In ottemperanza a quanto previsto dal CCNL, in caso di prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo, è consentito al dipendente di richiedere, in luogo della retribuzione, giornate compensative di riposo compatibilmente con le esigenze organizzative del servizio. Nel caso in cui siano state consentite prestazioni straordinarie con compensazione, la fruizione di dette giornate deve comunque avvenire entro l'anno scolastico nel quale si sono maturate. Negli altri casi si deve comunque corrispondere la retribuzione.

In ogni caso il DSGA fornirà al DS il quadro specifico delle utilizzazioni del personale fornendo anche copia dell'ordine di servizio.

ART. 23- Modalità di fruizione delle ferie personale ATA

Salvo necessità personali inderogabili e improrogabili, non verranno concesse ferie durante il periodo dell'attività didattica. Si potrà fruire di ferie anche nel corso dell'anno scolastico o durante le festività natalizie e pasquali per motivate esigenze familiari o personali compatibilmente con quelle di servizio preventivamente concordate con il DSGA.



[Handwritten signatures and initials]

Entro il 30 Aprile di ogni anno scolastico tutto il personale A.T.A. e quello ad esso equiparato (docenti fuori ruolo) dovrà presentare la richiesta per la fruizione delle ferie estive. Ogni lavoratore richiederà almeno 15 gg. lavorativi di ferie, nel periodo compreso fra il 1° luglio e il 31 agosto. Entro il 31 maggio il DSGA dispone il piano delle ferie estive e ne consegna copia al Dirigente Scolastico.

Dal 25 Luglio al 20 Agosto devono essere presenti minimo 3 collaboratori e 3 amministrativi, salvo urgenze particolari, per garantire tutte le richieste dell'utenza e per adempiere alle scadenze.

IL DSGA e il suo sostituto in caso di eventuali ferie in contemporanea (caso del tutto eccezionale) devono assicurare la loro reperibilità (almeno uno dei due) in caso di incombenze relative alla loro specifica funzione.

Art. 24 – Recupero dei ritardi

Il dipendente è tenuto a osservare l'orario d'ufficio e non può assentarsi senza giustificato motivo. Qualora si dovesse trovare nell'impossibilità di presentarsi alla sede di servizio per qualsiasi motivo, "salvo comprovato impedimento", è tenuto a darne tempestivo avviso all'ufficio di appartenenza, entro le ore 08.00, e giustificare l'assenza.

L'inosservanza dell'orario di lavoro, oltre ad integrare una fattispecie di responsabilità disciplinare, determina una situazione debitoria per la mancata prestazione lavorativa nei confronti dell'amministrazione. Da qui l'obbligo di recuperare il servizio non prestato sancito dall'art. 53 del CCNL 2003. Il recupero deve avvenire al massimo entro l'ultimo giorno del mese successivo a quello in cui si è verificato il ritardo. In caso di mancato recupero attribuibile a responsabilità del dipendente si procede alla decurtazione della retribuzione in misura proporzionale cumulando le frazioni di ritardo fino ad un'ora di ritardo o frazione non inferiore alla mezz'ora.

Art. 25 – Chiusura prefestivi

1. Durante i periodi di sospensione delle attività didattiche e salvaguardando i periodi in cui siano previste attività programmate dagli organi collegiali, è possibile la chiusura della scuola nelle giornate prefestive, fermo restando l'obbligo del recupero.
2. All'inizio di ciascun anno scolastico il Direttore amministrativo provvede, con atto scritto, a verificare il numero di persone favorevoli alla chiusura dell'Istituto nelle giornate prefestive durante i periodi di interruzione delle attività didattiche;
3. In presenza di adesioni alla chiusura dei 2/3 del personale, il Direttore amministrativo, formula al Dirigente scolastico la proposta di chiusura
4. La chiusura è disposta dal capo di istituto, previa delibera del Consiglio d'Istituto, con unico provvedimento all'inizio dell'anno.
5. In relazione a sopravvenute esigenze di servizio il Capo di Istituto può chiedere la revisione del provvedimento adottato.
6. Contestualmente al provvedimento di chiusura della scuola deve essere concordato e predisposto il piano di recupero individuale dell'orario settimanale non lavorato per il personale che non abbia chiesto per lo stesso giorno congedo, recuperi, ecc.
7. Al recupero delle giornate prefestive di chiusura si provvede nel modo seguente:
 - a. Ferie;
 - b. Riposo compensativo per attività aggiuntive svolte oltre l'orario d'obbligo per esigenze di servizio straordinario;
 - c. Prolungamento programmato dell'orario di lavoro frazionato nell'arco della settimana, o con rientri pomeridiani.



[Handwritten signatures and initials]

In applicazione della vigente normativa il DSGA vigila sull' applicazione in toto degli artt. dal 19 al 25 della presente contrattazione nelle sole parti riguardanti i il personale ATA e segnala al DS eventuali inadempienze e/o irregolarità.



Queri
Alba
Imberti
Spazzola
di
Mant

TITOLO QUARTO - TRATTAMENTO ECONOMICO ACCESSORIO

CAPO I - NORME GENERALI

Art. 26- Fondo per la contrattazione integrativa

1. Il Fondo per la contrattazione integrativa dell'anno scolastico a cui si riferisce il presente contratto è costituito dalle risorse disponibili per l'erogazione del salario accessorio ed è complessivamente alimentato da:
 - a. Fondo dell'istituzione scolastica erogato dal MIUR;
 - b. ogni ulteriore finanziamento erogato dal MIUR;
 - c. eventuali economie del Fondo per la contrattazione integrativa non utilizzati negli anni scolastici precedenti. Qualora si verificano e quantificano economie del FIS le stesse diverranno oggetto di riapertura della contrattazione.
 - d. altre risorse provenienti dall'Amministrazione e da altri Enti, pubblici o privati, destinate a retribuire il personale della istituzione scolastica, a seguito di accordi, convenzioni od altro in base alla quantificazione risultante nel Programma annuale di riferimento;
2. Il Fondo per la contrattazione integrativa è quantificato nell'apposito atto di costituzione, emanato dal dirigente secondo le istruzioni contenute nel paragrafo III.1 della circolare 19 luglio 2012, n. 25 della Ragioneria Generale dello Stato. Tale atto è predisposto sulla base delle informazioni disponibili alla data di avvio della contrattazione ed è tempestivamente aggiornato a seguito della eventuale disponibilità di nuove risorse. Di esso il dirigente fornisce informazione preventiva alla parte sindacale, ai sensi dell'art. 6, co. 1, lett. b.

Art. 27- Fondi finalizzati

1. I fondi finalizzati a specifiche attività possono essere impegnati solo per esse, a meno che non sia esplicitamente previsto che eventuali risparmi possano essere utilizzati per altri fini.
2. Per il presente anno scolastico tali fondi sono pari a:
 - a. Progetti (PON, POR, convenzioni, fondi delle famiglie per i progetti) €
 - b. IFTS... € 86.384,79
 - c. Funzioni strumentali al POF € 5.552,10
 - d. Incarichi specifici del personale ATA € 3.648,15
 - e. Attività sportive complementari € 3.330,59

CAPO II - UTILIZZAZIONE DEL SALARIO ACCESSORIO

Art. 28- Finalizzazione del salario accessorio

1. Coerentemente con le previsioni di legge, le risorse del Fondo per il salario accessorio devono essere finalizzate a retribuire funzioni ed attività che incrementino la produttività e l'efficienza dell'istituzione scolastica, riconoscendo l'impegno individuale e i risultati conseguiti.

Art. 29 - Criteri per la suddivisione del Fondo dell'istituzione scolastica

1. Le risorse del Fondo dell'istituzione scolastica, con esclusione di quelle di cui all'art. 15, sono suddivise tra le componenti professionali presenti nell'istituzione scolastica sulla base delle esigenze organizzative e didattiche che derivano dalle attività curricolari ed extracurricolari previste dal POF, nonché dal Piano annuale delle attività del personale docente e dal Piano annuale di attività del personale ATA. A tal fine sono assegnati per le attività del personale docente € 86.570,03 (Lordo Stato) pari al 75% del FIS e per le attività del personale ATA € 28.856,79 (Lordo Stato) pari al 25% del FIS.



[Handwritten signatures and initials]

2. Le eventuali economie del FIS confluiscono nel Fondo per la contrattazione integrativa dell'anno scolastico successivo.

Art. 30 – Stanziamenti

1. Al fine di perseguire le finalità di cui all'articolo 16, sulla base della delibera del Consiglio d'istituto, di cui all'art. 88 del CCNL e del Piano Annuale, il fondo d'istituto destinato al personale docente è ripartito, come segue, tra le aree di attività di seguito specificate:
 - a. supporto alle attività organizzative (delegati del dirigente, figure di presidio ai plessi, comm. orario, comm. formazione classi, responsabile qualità ecc.): € 12.477,50
 - b. supporto alla didattica (coordinatori di classe, coordinatori di dipartimento, responsabili dei laboratori, responsabili di ricerca e sviluppo, gruppi di lavoro e di progetto ecc.): € 27.842,50
 - c. supporto all'organizzazione della didattica (responsabile orientamento, responsabile integrazione disabili, responsabile integrazione alunni stranieri, supporto psico-pedagogico, responsabile viaggi d'istruzione, attività di pre-scuola e post-scuola ecc.): € 2.152,50
 - d. progetti e attività di arricchimento dell'offerta formativa non curricolare: €
 - e. attività d'insegnamento (corsi di recupero, sportelli didattici, alfabetizzazione alunni stranieri, flessibilità oraria ecc): € 10.850,00
2. Allo stesso fine di cui al comma 1 vengono definite le aree di attività riferite al personale ATA, a ciascuna delle quali vengono assegnate le risorse specificate:
 - a. flessibilità oraria e ricorso alla turnazione: € 18.724,00
 - b. intensificazione del carico di lavoro per sostituzione di colleghi assenti: € .00,00
 - c. assegnazione di incarichi a supporto dell'amministrazione o della didattica: € 3.648,15.....
 - d. monte ore eccedenti €
 - e. altro € 3.016,00

Art. 31 – Valorizzazione del merito del personale docente

1. L'attività del personale docente è valutata dal Dirigente, in base ai criteri individuati dal comitato di valutazione dei docenti, al fine della assegnazione del bonus annuale, ai sensi dell'art. 1, co. 127 e 128, della legge 107/2015 nonché dell'art. 17, co. 1, lett. e-bis del d.lgs. 165/2001.

Art. 32 - Conferimento degli incarichi

1. Il Dirigente conferisce individualmente e in forma scritta gli incarichi relativi allo svolgimento di attività aggiuntive retribuite con il salario accessorio.
2. Nell'atto di conferimento dell'incarico sono indicati, oltre ai compiti e agli obiettivi assegnati, anche il compenso spettante e i termini del pagamento.
3. La liquidazione dei compensi sarà successiva alla verifica dell'effettivo svolgimento dei compiti assegnati e alla valutazione dei risultati conseguiti.

Art. 33 - Quantificazione delle attività aggiuntive per il personale ATA

1. Le attività aggiuntive, svolte nell'ambito dell'orario d'obbligo nella forma di intensificazione della prestazione, sono riportate ad unità orarie ai fini della liquidazione dei compensi.

Via Madonna della Croce c/o Polivalente - 76121 BARLETTA - C.F. 90091100728

IT IS Fermi: 0883-575881- Fax: 0883-575873 - ITG Nervi: 0883-511078

Sede Spinazzola: contrada Gadone Turcitano - Tel./Fax: 0883681233

ITES Cassandro: 0883-512110 - fax: 0883-521702 www.itemcassandro.it

E-mail: bais048001@istruzione.it

PEC: bais048001@pec.istruzione.it

www.itisfermibarletta.it - www.itgnervi.it



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

2. Le sole prestazioni del personale ATA rese in aggiunta all'orario d'obbligo, in alternativa al ricorso al FIS, possono essere remunerate con recuperi compensativi, fino ad un massimo di giorni, compatibilmente con le esigenze di servizio.

Art. 34 - Incarichi specifici

1. Su proposta del DSGA, il Dirigente stabilisce il numero e la natura degli incarichi specifici di cui all'art. 47, comma 1, lettera b) del CCNL da attivare nella istituzione scolastica.
2. Le risorse disponibili per compensare gli incarichi specifici pari a €. 3.648,15 sono destinate per l'80% a corrispondere un compenso base, così fissato:
 - € 972,84 per n. ...1... unità di personale tecnico
 - € 1.945,68 per n. ...2... unità di personale amministrativo
 - € per n. ...0... unità di collaboratori scolastici

Il rimanente 20% pari a 729,63 è destinato a riconoscere la particolare complessità di singoli incarichi, con decisione assunta dal Dirigente, su proposta del DSGA.

TITOLO QUINTO – ATTUAZIONE DELLA NORMATIVA IN MATERIA DI SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO

Art. 35- Il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (RLS)

1. Il RLS è designato dalla RSU al suo interno o tra il personale dell'istituto che sia disponibile e possieda le necessarie competenze.
2. Al RLS è garantito il diritto all'informazione per quanto riguarda tutti gli atti che afferiscono al Sistema di prevenzione e di protezione dell'istituto.
3. Al RLS viene assicurato il diritto alla formazione attraverso l'opportunità di frequentare un corso di aggiornamento specifico.
4. Il RLS può accedere liberamente ai plessi per verificare le condizioni di sicurezza degli ambienti di lavoro e presentare osservazioni e proposte in merito.
5. Il RLS gode dei diritti sindacali e della facoltà di usufruire dei permessi retribuiti, secondo quanto stabilito nel CCNL all'art. 73 e dalle norme successive, ai quali si rimanda.

Art. 36 - Il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione (RSPP)

1. Il RSPP è designato dal Dirigente sulla base di quanto previsto dal d.lgs. 81/2008.
2. Al RSPP, compete un compenso pari a € 1.244,14, attinto dai fondi appositamente assegnati dal MIUR [o, in mancanza o in carenza di questi, al Fondo dell'istituzione scolastica]

Art. 37 - Le figure sensibili

1. Per ogni sede scolastica sono individuate le seguenti figure:
 - addetto al primo soccorso
 - addetto al primo intervento sulla fiamma
2. Le suddette figure sono individuate tra il personale fornito delle competenze necessarie e saranno appositamente formate attraverso specifico corso
3. Alle figure sensibili sopra indicate competono tutte le funzioni previste dalle norme di sicurezza.
4. Alle figure sensibile viene destinato un budget complessivo pari a €., gravante sui fondi appositamente assegnati dal MIUR [o, in mancanza o in carenza di questi, al Fondo dell'istituzione scolastica]



[Handwritten signatures and initials]

TITOLO SESTO - NORME TRANSITORIE E FINALI

Art. 38 – Clausola di salvaguardia finanziaria

1. Nel caso in cui si verifichino le condizioni di cui all'art. 48, comma 3, del D.lgs. 165/2001, il Dirigente può sospendere, parzialmente o totalmente, l'esecuzione delle clausole del presente contratto 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.

[Si può anche ipotizzare un recupero circoscritto al sottoinsieme di attività in cui si è verificato lo sfioramento, ma è più complicato individuare i confini dell'intervento. Da valutare]

Art. 39 – Liquidazione dei compensi a carico del fondo dell'Istituzione Scolastica

1. 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 quantitativi da utilizzare per la verifica.
2. La liquidazione dei relativi compensi avviene a consuntivo e previa verifica della corrispondenza sostanziale fra i risultati attesi e quelli effettivamente conseguiti, entro il 31 agosto dell'anno scolastico di conclusione del progetto o dell'attività svolta.
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 ed alle ore effettivamente svolte



La Dirigente Scolastica
(Dott.^{ssa} Anna CIANCI)

Anna Cianci

La RSU

Sig. Luigi Di Muro SNALS

Luigi Di Muro

Prof.ssa Patrizia Scoccimarro ANIEF

Patrizia Scoccimarro

Sig. Tobia Dimonte FLC CGIL

Tobia Dimonte

DESCRIZIONE FINANZIAMENTI A.S. 2015/2016	cap.	p.g.			Lordo dip.	Lordo Stato
Fondo Istituzione Scolastica (IIS)					86.983,55	115.427,16
Funzioni strumentali al POF					5.552,10	7.367,63
Incarichi specifici ATA					3.648,15	4.841,10
Ore eccedenti sostituzione colleghi assenti					5.175,43	6.867,80
Attività complementari di educazione fisica					3.330,59	4.419,69
TOTALE FINANZIAMENTI					112.557,62	149.363,96
Indennità di direzione al Dsga					5.250,00	6.966,75
Indennità di direzione al sostituto Dsga					1.117,80	1.483,32
Fondo di riserva					1.500,00	1.990,50
TOTALE DI CONTARATTAZIONE a.s. 2015/2016					86.983,55	115.427,16
RIPARTIZIONE PERCENTUALE A.S. 2015/2016					86.983,55	115.427,16
Personale Docente	75				65.237,66	86.570,37
Personale ATA	25				21.745,89	28.856,79
PROPOSTA RIPARTIZIONE PER I DOCENTI						
NOMINE DEL DIRIGENTE	h	n.	t.	Compenso	Lordo dip.	Lordo Stato
Primo Collaboratore del Dirigente	130	1	130	17,5	2.275,00	3.018,93
Secondo Collaboratore del Dirigente	160	1	160	17,5	2.800,00	3.715,60
Fiduciario Plesso Fermi	100	1	100	17,5	1.750,00	2.322,25
Fiduciario Plesso Nervi	100	1	100	17,5	1.750,00	2.322,25
Fiduciario Plesso Spinazzola	25	1	25	17,5	437,50	580,56
Referente Organizzazione Orario	35	3	105	17,5	1.837,50	2.438,36
Referente Erasmus	20	1	20	17,5	350,00	464,45
Referente Registro Elettronico	15	3	45	17,5	787,50	1.045,01
Collaboratori del Dirigente	34	2	68	17,5	1.190,00	1.579,13
Coordinatore di Classe	14	49	686	17,5	12.005,00	15.930,64
Coordinatore Classe Quinte	18	13	234	17,5	4.095,00	5.434,07
Segretario di Classe	9	49	441	17,5	7.717,50	10.241,12
Segretario di Classe Quinta	10	13	130	17,5	2.275,00	3.018,93
Commissione Accoglienza	10	3	30	17,5	525,00	696,68
Responsabile di Dipartimento	15	4	60	17,5	1.050,00	1.393,35
Responsabile Legge Antifumo	10	4	40	17,5	700,00	928,90
Responsabile e Subconsegnatario di Laboratorio	10	26	260	17,5	4.550,00	6.037,85
Responsabili Prodedimento Disciplinare	16	3	48	17,5	840,00	1.114,68
Anno di formazione Tutor	7	13	91	17,5	1.592,50	2.113,25
Commissione Area 1 - POF	12	6	72	17,5	1.260,00	1.672,02
Commissione Area 3 - Benessere Psico-fisico	10	3	30	17,5	525,00	696,68
Responsabile Primo Soccorso	5	6	30	17,5	525,00	696,68
Commissione Elettorale	5	5	25	17,5	437,50	580,56
Commissione INVALSI Correttori	5	12	60	17,5	1.050,00	1.393,35
Commissione INVALSI Referenti	15	2	30	17,5	525,00	696,68
Responsabile Corso Serale Cassandro	25	1	25	17,5	437,50	580,56
Corsi di Recupero			152	50	7.600,00	10.085,20
Sportelli Didattici			93	35	3.255,00	4.319,39
Fondo di Riserva per Attività non Previste					1.095,16	1.453,28
TOTALE ATTIVITA' DOCENTI					65.237,66	86.570,37
PROPOSTA RIPARTIZIONE PER IL PERSONALE ATA						
NOMINE DEL DIRIGENTE	pr.	n.	h	Compenso	Lordo dip.	Lordo Stato
Straordinario	AA	10	57	14,5	8.265,00	10.967,66
Intensificazione Personale	AA	2	10	14,5	290,00	384,83
Intensificazione Personale	AT	2	10	14,5	290,00	384,83
Intensificazione Collaboratore Serale	CS	1	11	12,5	137,50	182,46
Intensificazione Personale	CS	3	5	12,5	187,50	248,81
Procedure elettorali	AA	1	10	14,5	145,00	192,42
Straordinario	AT	12	26	14,5	4.524,00	6.003,35
Straordinario	CS	11	38	12,5	5.225,00	6.933,58
Apertura, chiusura e allarme plessi	CS	3	27	12,5	1.012,50	1.343,59
Manutenzioni varie	CS	2	25	12,5	625,00	829,38
Servizi esterni (Banca, Poste, Comune, scuole, Enti vari ecc.)	CS	1	20	12,5	250,00	331,75
SMS alle Famiglie Assenza Studenti	AT	1	38	14,5	551,00	731,18
Ritiro quotidiani	CS	1	18	12,5	225,00	298,58
Fondo di riserva per attività non previste					18,39	24,40
TOTALE					21.745,89	28.856,79
Progetti comunitari e nazionali (incluso compenso DSGA)						
TOTALE COMPENSI PERSONALE ATA					21.745,89	28.856,79
NOMINE DEL DIRIGENTE						
Funzioni Strumentali	h	n.	t.	Compenso	Lordo dip.	Lordo Stato
Funzioni Strumentali	63	5	318	17,5	5.552,10	7.367,64
Ore Eccedenti, Sostituzione Colleghi Assenti			191	27,09	5.175,43	6.867,80
Attività Complementari di ed. Fisica			0		3.330,59	4.419,69
Incarichi specifici	AA				3.648,15	4.841,10
Indennità di direzione al DSGA	DM				5.250,00	6.966,75
Indennità di direzione sostituto DSGA (max 60giorni)	AA				1.117,80	1.483,32



Quella Ferra
Roberto Donante
Luigi De M...