



L'anno **duemilaquindici**, il mese di aprile il giorno venti, presso la sede centrale dell'Istituto di Istruzione Secondaria Superiore "Nicola Garrone" di Barletta, in sede di contrattazione a livello di singola istituzione scolastica di cui all'art. 6 del CCNL 29/11/2007;

tra

la delegazione di parte pubblica rappresentata dal Dirigente scolastico dott. Antonio Francesco DIVICCARO e la delegazione di parte sindacale costituita dalla RSU eletta all'interno dell'istituzione scolastica e le OO.SS. territoriali, si stipula il seguente contratto integrativo d'istituto per la disciplina delle materie di cui all'art. 6, del CCNL 29/11/2007.

PARTE PUBBLICA:

Il Dirigente Scolastico pro-tempore:

F.to Antonio Francesco Diviccaro

Antonio Francesco Diviccaro

PARTE SINDACALE:

R.S.U.

(UIL) Prof.ssa Maria Capuano

Maria Capuano

(CGIL) Prof.ssa Maria Grazia Cesiro

Maria Grazia Cesiro

(SNALS-CONFSAL) Prof. Gennaro DIBENEDETTO

Gennaro Dibeneditto

(CISL)

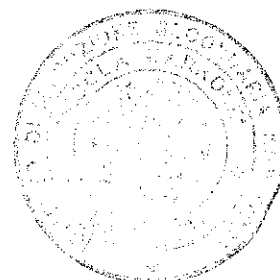
(CGIL)

(UIL)

(SNALS)

(GILDA-UNAMS)

**SINDACATI SCUOLA
TERRITORIALI**



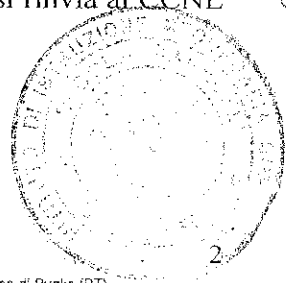


CAPO I PARTE GENERALE COMUNE

Art. 1 – Ambito di applicazione e spazio negoziale del contratto

1. Il presente contratto si applica a tutto il personale della scuola ed ha validità fino alla sottoscrizione di un successivo accordo e può altresì essere modificato e/o integrato a seguito di innovazioni legislative.
2. Il presente contratto viene stipulato sulla base di quanto disposto in materia dalla normativa vigente e verte sulle seguenti materie:
 - a. criteri e modalità di approvazione dei diritti sindacali;
 - b. determinazione del contingente di personale ATA da esonerare dallo sciopero per assicurare i servizi essenziali;
 - c. attuazione della normativa in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro;
 - d. 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 ed A.T.A., compresi i compensi relativi ai progetti nazionali e comunitari;
 - e. modalità di esercizio dei diritti individuali direttamente pertinenti con il rapporto di lavoro.
3. Il presente contratto definisce inoltre la misura dei compensi previsti per lo svolgimento delle attività finanziate con il fondo d'istituto:
 - a. 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 nello svolgimento delle proprie funzioni organizzative ed amministrative (art. 34 CCNL);
 - b. definizione dei compensi relativi agli incarichi specifici del personale ATA (art. 47 CCNL);
 - c. definizione della misura dei compensi per le prestazioni autorizzate eccedenti l'orario di servizio del personale ATA (art. 51, comma 4, CCNL);
 - d. Misura dei compensi per le ore eccedenti prestate per l'avviamento alla pratica sportiva (art. 87, comma 2, CCNL);
 - e. Definizione dei compensi forfetari da attribuire al personale impegnato nelle attività da retribuire ai sensi dell'art. 88, comma 1, CCNL;
 - f. Misura del compenso al personale docente che attua la flessibilità organizzativa e didattica (art. 88, comma 2, lett. a, CCNL);
 - g. Definizione della misura dei compensi per lo svolgimento delle funzioni strumentali.
4. La contrattazione integrativa di Istituto si basa su quanto stabilito dalle norme contrattuali di livello superiore e dalle leggi, non può in ogni caso prevedere impegni di spesa superiori ai fondi a disposizione della scuola. Le clausole discordanti non sono valide.
5. il presente accordo ha validità dalla data della sua sottoscrizione fino alla stipula del nuovo Contratto Integrativo d'Istituto, fatta comunque salva la possibilità di modifiche o integrazioni a seguito di innovazioni legislative e/o contrattuali.
6. Per tutto quanto non espressamente indicato nel presente contratto si rinvia al CCNL vigente ed alla normativa in materia di rapporto di lavoro.

Antonia F. D. Muscare
Caros
Grazie
Antonino





Art. 2 – Interpretazione autentica.

1. Qualora dovessero insorgere controversie sull'interpretazione del presente contratto, su richiesta di uno o più firmatari dello stesso, il dirigente scolastico entro 10 giorni convoca le parti per interpretare la parte del contratto in discussione.
2. Al fine di iniziare la procedura di interpretazione autentica, la parte interessata inoltra richiesta scritta all'altra parte, con l'indicazione della materia e degli elementi che rendono necessaria l'interpretazione; la procedura si deve concludere entro venti giorni.
3. Nel caso si raggiunga un accordo, questo sostituisce la clausola controversa sin dall'inizio della vigenza contrattuale.

[Handwritten signature]

Art. 3 – Durata e vigenza contrattuale.

Il presente contratto si rinnova tacitamente di anno in anno. Le disposizioni contrattuali rimangono in vigore fino a quando non siano sostituite dal contratto successivo. Sarà, in ogni caso, rinnovata annualmente la parte relativa alla distribuzione delle risorse tratte dal fondo dell'Istituzione scolastica.

[Handwritten signature]
Antonio F. Durcino

Art. 4 – Materie Aggiuntive e nuove competenze.

Eventuali future materie e competenze contrattuali delegate successivamente alla contrattazione integrativa d'istituto, diverse da quelle riportate nel seguente articolato, che richiedano specifiche regolamentazioni, potranno essere individuate su istanza di ciascuna delle parti in successivi momenti di verifica e, previo accordo, formeranno parte integrante del presente accordo.

[Handwritten signature]
Marta Grazia Cennamo
[Handwritten signature]
Marta Cennamo





CAPO II

ACCORDO SULL'ESPLETAMENTO DELLE RELAZIONI SINDACALI

Art. 5 – Premessa.

Le relazioni sindacali sono improntate al preciso rispetto dei diversi ruoli e responsabilità del dirigente scolastico, delle RSU, delle OO.SS. e perseguono l'obiettivo di contemperare l'interesse dei dipendenti, il miglioramento delle condizioni di lavoro e la crescita professionale. La correttezza e la trasparenza dei comportamenti sono condizione essenziale per il buon esito delle relazioni sindacali: ciò costituisce, pertanto, impegno reciproco delle parti che sottoscrivono l'intesa.

Art. 6 – Procedure di raffreddamento e conciliazione.

In caso di controversie sull'interpretazione e/o applicazione del contratto, le parti che lo hanno stipulato s'incontreranno, entro dieci giorni dalla richiesta scritta contenente una sintetica descrizione dei fatti, al fine di definire la contesa, previo esperimento di un apposito tentativo di conciliazione interno alla scuola.

Art. 7 – Assemblee sindacali.

La dichiarazione individuale e preventiva di partecipazione alle assemblee, espressa in forma scritta dal personale che intende parteciparvi durante il proprio orario di servizio, fa fede ai fini del computo del monte ore individuale ed è irrevocabile. I partecipanti alle assemblee non sono tenuti ad apporre firme di presenza, né ad assolvere ad altri ulteriori adempimenti.

Quando siano convocate le assemblee che prevedono la partecipazione del personale ATA, il dirigente scolastico avrà cura di garantire il servizio con le risorse disponibili nel rispetto delle norme vigenti.

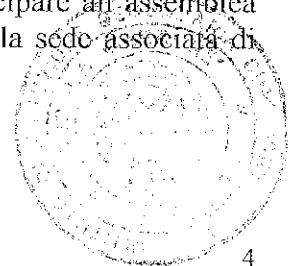
La richiesta di assemblea da parte di uno o più soggetti sindacali (RSU e sindacati rappresentativi) va inoltrata al Dirigente Scolastico con almeno sei giorni di anticipo. Ricevuta la richiesta, il Dirigente Scolastico informa gli altri soggetti sindacali presenti nella scuola, che possono entro due giorni a loro volta richiedere l'assemblea per la stessa data ed ora. Nella richiesta di assemblea vanno specificati l'ordine del giorno, la data, l'ora di inizio e di fine, l'eventuale presenza di persone esterne alla scuola. 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. Il personale che partecipa all'assemblea, in orario di lavoro, deve riprendere servizio alla scadenza prevista nella classe o nel settore di competenza.

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, del corridoio uffici, di almeno un laboratorio ed il funzionamento del centralino telefonico, nonché la presenza di un collaboratore scolastico per piano, per cui n. 1 assistente amministrativo, n. 1 assistente tecnico e n. 5 collaboratori scolastici non potranno partecipare all'assemblea per la sede centrale di Barletta e di n. 1 collaboratore scolastico per la sede associata di Canosa di Puglia.

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]
Antonio F. D'Amico

[Handwritten signature]
Maria Grazia Cernaro
[Handwritten signature]
Lidia Caputo





Art. 8 – Permessi sindacali.

Per lo svolgimento di assemblee, per la partecipazione alle riunioni degli organismi statutari delle OO.SS., nonché per gli appositi incontri concordati fra le parti sulle relazioni sindacali a livello di istituzione scolastica, possono essere fruiti dalla RSU permessi sindacali nei limiti complessivi ed individuali e con le modalità previste dalla normativa vigente.

Art. 9 – bacheca sindacale.

In ogni plesso dell'istituzione scolastica viene collocata una bacheca sindacale a disposizione della RSU e delle OO.SS. dove affiggere materiale di interesse sindacale e lavorativo.

Stampati e documenti possono essere inviati nelle scuole, per l'affissione, direttamente dalle organizzazioni sindacali territoriali. Il dirigente scolastico s'impegna a trasmettere, per quanto possibile, tempestivamente, alla RSU il materiale sindacale inviato per posta o e-mail o via fax.

Art. 10 – Agibilità sindacale.

I lavoratori facenti parte delle RSU hanno il diritto di comunicare con gli altri lavoratori della propria istituzione scolastica per motivi di interesse sindacale.

Per gli stessi motivi i lavoratori facenti parte delle RSU possono, in caso di necessità e previa richiesta, usufruire dei seguenti servizi della scuola: fax, fotocopiatrice, telefono, posta elettronica, reti telematiche.

I componenti della RSU o le OO.SS., singolarmente o congiuntamente, hanno diritto d'accesso a tutti gli atti dell'istituzione scolastica riguardanti tutte le materie oggetto di contrattazione integrativa.

La richiesta può essere fatta verbalmente o assumere forma scritta su richiesta del dirigente.

Art. 11 – Calendario degli incontri.

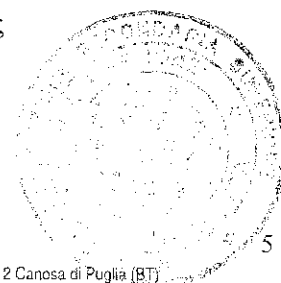
Tra il dirigente scolastico e la RSU e le OO.SS. viene concordato il seguente calendario di massima per le informazioni sulle materie di cui all'art. 6 del CCNL 2007:

a) nel mese di settembre:

- modalità e criteri di applicazione delle relazioni sindacali;
- adeguamento degli organici del personale;
- assegnazione del personale ai plessi e alle succursali;
- assegnazione dei docenti alle classi e alle attività;

b) nel mese di ottobre:

- criteri di distribuzione del lavoro del personale ATA (incarichi specifici, posizioni economiche);
- criteri per la fruizione dei permessi sull'aggiornamento;
- utilizzazione dei servizi sociali;
- sicurezza nei luoghi di lavoro;
- piano delle attività retribuite con il fondo d'istituto;



Specchio
Antonio F. D. W. C. C.

Marcia Grazia Cerino
Eltonia Caputo



- utilizzo delle risorse finanziarie e del personale per progetti, convenzioni ed accordi;
- c) nel mese di marzo:
- proposte di formazione classi e organici di diritto.

Gli incontri sono convocati dal dirigente scolastico anche su richiesta delle RSU e può partecipare anche il direttore dei servizi generali e amministrativi. In ogni fase degli incontri sono convocati i rappresentanti delle OO.SS. territoriali, rappresentative ai sensi dell'art. 43 del D.L.vo n. 165/2001, e al termine è redatto un verbale, sottoscritto dalle parti. Gli incontri possono concludersi con un'intesa oppure con un disaccordo e in tal caso nel relativo verbale devono essere riportate le diverse posizioni.

Art. 12 – Trasparenza.

Per corrispondere al principio di trasparenza viene concordata l'affissione all'albo dei prospetti analitici relativi all'utilizzo del fondo d'istituto ivi compresi i nominativi, le attività, gli impegni orari e relativi compensi. Tale comunicazione in quanto prevista da precise norme contrattuali in materia di rapporto di lavoro, non costituisce violazione della privacy. Copia dei prospetti viene consegnata alla RSU e alle OO.SS., nell'ambito dei diritti all'informazione.

Art. 13 – Modalità di sciopero.

I lavoratori che intendono aderire a uno sciopero possono darne preavviso scritto al Dirigente scolastico senza possibilità di revoca. Gli insegnanti che non scioperano, nel caso in cui non possa essere garantito il regolare orario delle lezioni s'intendono in servizio dall'inizio delle lezioni della giornata proclamata per lo sciopero per un monte ore totale pari alle ore di servizio di quel giorno. In caso di sciopero, per il personale docente non sono previsti contingenti minimi per i servizi essenziali. Sulla base dei dati conoscitivi disponibili, il Dirigente scolastico comunicherà alle famiglie, con circolare e affissione di avviso pubblico, le modalità di funzionamento o la sospensione del servizio. Il diritto di sciopero del personale ATA deve conciliarsi con i servizi minimi e le relative prestazioni indispensabili da garantire secondo l'art. 2 della L. 146/90.

Art. 14 Contingenti di personale in caso di sciopero o di assemblea sindacale in orario di servizio.

Nel caso in cui tutti i dipendenti volessero partecipare allo sciopero ovvero ad assemblea sindacale in orario di lavoro, onde assicurare i servizi minimi essenziali si procederà alla turnazione delle unità interessate ad assicurare il servizio.

Il personale precettato per l'espletamento dei servizi minimi va individuato fra coloro che hanno aderito allo sciopero e saranno esclusi dalle trattenute sullo stipendio. Il contingentamento riguarda solamente il personale ATA ed è finalizzato esclusivamente «ad assicurare le prestazioni indispensabili» previste dal comma 1 dell'art. 2 della legge n. 146/1990, e cioè:

- svolgimento degli scrutini finali, degli esami finali e di idoneità/integrativi (assistente amministrativo, collaboratore scolastico);

Antonio F. Diwano

Clara Grazia Cerio
Elia



- tempo strettamente necessario ad assicurare il pagamento degli stipendi al personale con contratto di lavoro a tempo determinato e delle pensioni (direttore SGA, assistente amministrativo, collaboratore scolastico).

Il dirigente scolastico, in occasione di ciascuno sciopero, individuerà – sulla base anche della comunicazione volontaria del personale in questione circa i propri comportamenti sindacali – i nominativi del personale da includere nei contingenti in servizio presso le medesime istituzioni scolastiche, esonerate dallo sciopero stesso per garantire le prestazioni indispensabili. I nominativi inclusi nei contingenti saranno comunicati ai singoli interessati tre giorni prima dell'effettuazione dello sciopero. I soggetti individuali hanno il diritto di esprimere, entro il giorno successivo alla ricezione della predetta comunicazione, la volontà di aderire allo sciopero chiedendo la conseguente sostituzione, nel caso sia possibile.

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

Antonio F. Drusiano





CAPO III NORME SULLA SICUREZZA

Art. 15 – Principi generali.

Tutta l'attività dei lavoratori, del dirigente Scolastico, della RSU e del rappresentante per la sicurezza è sempre improntata alla partecipazione equilibrata e collaborazione attiva nel comune intento della salvaguardia e dell'integrità psico-fisica dei lavoratori degli alunni e comunque di tutti coloro che sono coinvolti nell'organizzazione scolastica, anche se dipendenti di altri enti o privati nonché alla diffusione della cultura della sicurezza e della prevenzione.

Le linee guida sono individuabili in attività di :

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

Art. 16 – Riunione periodica.

La riunione periodica costituisce il momento di incontro tra i soggetti coinvolti (D.S., RLS, RSPP) per l'attuazione e la verifica del programma di prevenzione. E' obbligo del Dirigente Scolastico convocare almeno una all'anno e va svolta nel periodo iniziale di ciascun anno scolastico e comunque non oltre il 15 ottobre. Prima di tale riunione il Dirigente Scolastico richiede ai soggetti e agli enti competenti, in materia di edifici scolastici, i piani attuativi dei programmi di intervento per la messa a norma delle strutture per la manutenzione necessaria. Tale documentazione va allegata al documento della valutazione dei rischi. Nella prima riunione va verificata l'idoneità dei mezzi di protezione individuale e l'attuazione e l'efficacia dei programmi di formazione e di informazione. Ogni riunione è convocata con congruo preavviso e con ordine del giorno scritto. Il Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza può richiedere, in presenza di motivate situazioni di rischio o di valutazione delle condizioni di sicurezza, la convocazione della riunione.

Art. 17 – Individuazione dei componenti il Servizio di prevenzione e protezione ed attribuzione dei compiti.

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





Art. 18 – Doveri e diritti dei lavoratori.

I lavoratori ed i soggetti ad essi equiparati devono:

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

Di contro, essi hanno diritto a:

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

Art. 19 – Compensi.

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

Art. 20 – Aggiornamento del personale.

Entro il 15 dicembre di ogni anno il Dirigente scolastico predispone il piano di informazione e formazione dei lavoratori sui rischi e sulle misure di prevenzione e protezione, sull'uso corretto degli impianti e dei mezzi di prevenzione.



Nello stesso termine è avviato il piano di formazione ed informazione per gli alunni ed il piano di informazione per i lavoratori dipendenti dell'istituzione scolastica.

L'attività di formazione e informazione è a carico del datore di lavoro e nulla è dovuto da parte dei lavoratori e deve avvenire durante l'orario di lavoro. Eventuali impegni per ore superiori all'orario di servizio comportano il diritto al recupero.

Il Dirigente scolastico curerà anche che al RLS sia consentita la frequenza tempestiva del corso di istruzione obbligatorio.

Art. 21 – Esercitazioni e prove di evacuazione.

In ogni anno scolastico sono svolte almeno due esercitazioni per il personale addetto al Servizio di Prevenzione e Protezione.

In ogni anno scolastico sono svolte almeno due prove di evacuazione totale dell'istituto, di cui una senza alcun preavviso. Entro il 15 dicembre di ogni anno sarà effettuata attività di formazione ed informazione per tutto il personale di nuovo impiego e per gli alunni delle prime classi.

Art. 22 – Designazione dei Rappresentanti dei Lavoratori per la Sicurezza.

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

Art. 23 – Attribuzioni del Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza.

Le attribuzioni del rappresentante dei lavoratori per la sicurezza sono disciplinate dall'art. 50 del D.lgs. 81/2008. In particolare, ad esso è riconosciuto il diritto di:

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

Inoltre, è consultato preventivamente in ordine:

- alla valutazione dei rischi, alla individuazione, programmazione, realizzazione e verifica della prevenzione nei plessi dell'Istituto;
- alla designazione del responsabile e degli addetti al servizio di prevenzione, all'attività di prevenzione incendi, al primo soccorso, alla evacuazione dei lavoratori e degli studenti;
- all'organizzazione della formazione.

Egli riceve informazioni e le relative documentazioni:

- provenienti dagli organi di vigilanza;
- sugli infortuni e le malattie professionali.

Ha la possibilità di promuovere l'elaborazione, l'individuazione e l'attuazione di misure idonee a tutelare la salute dei lavoratori e segnalare i rischi individuati nel corso della sua attività.

Ha, inoltre, il diritto di formulare osservazioni in occasione di verifiche compiute dagli organi di vigilanza e di ricorrere ad essi in caso di inidoneità dei provvedimenti preventivi adottati dal datore di lavoro. Lo stesso, infine, partecipa alla riunione periodica di prevenzione e protezione dai rischi e può fare proposte riguardo l'attività di prevenzione.

Antonio F. P. Aniceto
Maria Grazia Cerino
Elaine Quomo



CAPO IV REGOLAMENTAZIONE DIRITTI E DOVERI INDIVIDUALI DEL PERSONALE DOCENTE

Art. 24 – Orario di insegnamento.

L'orario di lavoro viene definito su base settimanale e si articola di norma, per le cattedre sino a 18 ore, su cinque giorni, per le cattedre superiori alle 20 ore su sei giorni.

I recuperi orari del corso di istruzione per gli adulti dovuti alla riduzione del tempo delle unità didattiche, deliberata dal Collegio dei Docenti, avverranno attraverso disponibilità per le supplenze in sostituzione di docenti assenti. Tali disponibilità, previste dall'orario settimanale docenti rientrano nel servizio obbligatorio, così come le ore a disposizione per il completamento a 18 ore dell'orario cattedra, qualora siano previste.

Art. 25 – Orario di servizio ed attività funzionali all'insegnamento.

Durante i periodi di sospensione dell'attività didattica tutti i Docenti sono comunque in servizio e sono tenuti a svolgere le attività programmate di formazione, progettazione, organizzazione e di partecipazione ad organi collegiali o loro articolazioni: Collegio dei Docenti, Consiglio di Istituto, Gruppo di lavoro per l'Handicap di Istituto, Comitato Tecnico Scientifico, Consiglio di Classe, Gruppo di Lavoro Operativo per la Disabilità (Unità Multidisciplinare), Dipartimenti.

Il Dirigente Scolastico comunica al Collegio dei Docenti il piano annuale delle attività funzionali all'insegnamento. Per improrogabili esigenze e necessità impreviste può disporre l'effettuazione di attività non previste nel piano annuale o modificarne le date.

Ogni docente mette a disposizione un'ora in un giorno della prima e della terza settimana del mese per il ricevimento dei genitori al di fuori dell'orario di cattedra e delle ore a disposizione.

Non possono essere previste più di cinque ore consecutive di insegnamento, salvo casi eccezionali di docenti utilizzati in più scuole e/o di utilizzazioni di strutture sportive comunali o di altre scuole.

Nel caso sia necessario impegnare i docenti in attività di insegnamento sia di mattino che di pomeriggio nell'arco della stessa giornata, non si possono di norma superare le sei ore giornaliere.

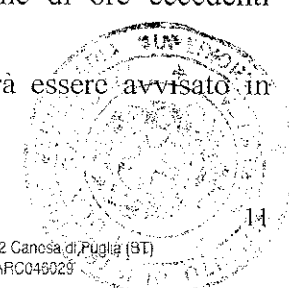
Non si possono in ogni caso superare le nove ore di impegno giornaliero, considerando tutte le attività.

Art. 26 – Ore eccedenti.

Ogni docente può mettersi a disposizione per l'effettuazione di ore eccedenti l'orario d'obbligo in sostituzione dei colleghi assenti.

Nel caso sia necessario effettuare le ore eccedenti, il docente dovrà essere avvisato in tempo utile per prendere servizio.

Guerra
Antonio F. Di Marco
Marcia Grazia Canò
Flavia Caputo





Art. 27 – Piano delle ferie del personale docente.

La domanda per la fruizione di ferie/festività soppresse, durante i periodi di sospensione delle attività didattiche deve essere presentata al dirigente entro il 15 giugno.

Le giornate di ferie che il comma 9 art.13 del CCNL consente di fruire nei periodi di attività didattica potranno essere concesse alle seguenti condizioni:

- il Docente richiedente presenterà domanda almeno 5 giorni prima e il giorno di ferie sarà fruibile solo se concesso esplicitamente dal DS almeno due giorni prima;
- il dirigente potrà concedere la fruizione di ferie, con richiesta motivata, nei periodi di attività didattica nel limite di due docenti per giornata lavorativa e per non più di tre giorni consecutivi non computando le festività e i giorni di sospensione dell'attività didattica;
- Nel caso di un numero di richieste superiori a due dovrà essere assicurata una equa distribuzione tra gli insegnanti richiedenti secondo i seguenti criteri:
 1. minor utilizzo, da parte del docente, di tale congedo;
 2. precedenza in base al protocollo della domanda di richiesta;
 3. anzianità di servizio.

Art. 28 – Permessi retribuiti.

I permessi retribuiti di cui al comma 2 art. 15 del CCNL 29/11/2007 devono essere richiesti con 3 giorni di anticipo, salvo casi eccezionali.

Art. 29 – Permessi brevi.

Salvo i casi straordinari di necessità ed urgenza i suddetti permessi, di cui all'art. 16 del C.C.N.L. 29/11/2007, potranno essere concessi se richiesti con almeno due giorni di anticipo e in quanto sia possibile la sostituzione con altro personale in servizio.

I permessi brevi potranno avere una durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero individuale di servizio, fino ad un massimo di 2 ore, ed entro il limite annuo corrispondente al rispettivo orario settimanale di insegnamento.

Il personale docente, in relazione alle esigenze di servizio, è tenuto a recuperare entro i due mesi successivi le ore non lavorate. Il recupero avverrà prioritariamente per le supplenze o per lo svolgimento di interventi integrativi corsi di recupero con precedenza nella classe dove avrebbe dovuto prestare servizio il docente in permesso. Per le ore non recuperate per fatto imputabile al docente dovrà essere trattenuta una somma pari alla retribuzione spettante per le ore non recuperate.

Art. 30 – Le assenze per malattia.

Salve le ipotesi di comprovato impedimento le assenze per motivi di salute, dovranno essere comunicate all'Istituto tempestivamente e, comunque, non oltre le ore 7.55, anche nel caso di prosecuzione di tale assenza.

Qualora il docente, durante l'assenza, dimori in luogo diverso da quello di residenza o domicilio, deve comunicare l'indirizzo dove può essere reperito.

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]
Antonio F. [illegible]

[Handwritten signature]
Maria Cezario



Il docente, salvo comprovato impedimento, è tenuto a recapitare o spedire a mezzo raccomandata con avviso di ricevimento o PEC il certificato medico di giustificazione dell'assenza con l'indicazione della sola prognosi entro i cinque giorni successivi all'inizio della malattia o alla eventuale prosecuzione della stessa, comunicando per le vie brevi la presunta durata della prognosi. Se il termine scade il giorno festivo questo è prorogato al primo giorno lavorativo successivo.

Art. 31 – Assenze per visite mediche.

Le assenze per visite mediche specialistiche, analisi cliniche e/o particolari terapie, saranno considerate e pertanto gestite secondo le disposizioni vigenti, recentemente integrate con le previste differenze tra personale con contratto a tempo indeterminato e personale con contratto a tempo determinato.

Art. 32 – Diritti dei beneficiari di leggi a tutela di particolari situazioni.

a. L. 104/92.

Il dipendente interessato alla fruizione delle agevolazioni previste dalla L. 104/92 ha l'onere di presentare apposita istanza e di dimostrare la sussistenza dei presupposti di legittimazione attraverso la produzione di idonea documentazione.

I beneficiari della L. 104/92 hanno diritto esclusivamente al mantenimento del posto in caso di contrazione d'organico e alle agevolazioni previste dall'art. 42, comma 3, del D.lgs. n. 151/01 e dall'art. 33 della L. 104/92.

Per la fruizione dei permessi l'interessato dovrà comunicare al Dirigente le assenze dal servizio con riferimento all'intero arco temporale del mese, al fine di consentire la migliore organizzazione dell'attività didattica e del personale ATA, salvo situazioni caratterizzate da gravità ed urgenza, documentate in base alle previsioni legislative in materia.

b. Diritto allo studio 150 ore.

La richiesta dei permessi per diritto allo studio, dovrà esplicitare l'attività didattica o d'esame da svolgere, che dovrà essere successivamente documentata e sarà presentata al D.S. cinque giorni prima. Potranno essere autorizzati in periodi non coincidenti con gli scrutini e gli esami di stato per n. 2 unità di personale docente al massimo nello stesso giorno, secondo il criterio dell'ordine alfabetico a rotazione.

Potranno essere ammesse deroghe, compatibili con le esigenze di servizio, solo nel periodo degli esami conclusivi il corso di studi frequentato.

La fruizione del permesso da parte del dipendente iscritto alle Università telematiche potrà essere concessa esclusivamente secondo le modalità ed i limiti previsti nella circolare del Dipartimento della Funzione Pubblica n. 12 del 7 ottobre 2011 avendo in considerazione la presenza di entrambe le condizioni di seguito elencate:

1. il fatto che sia le giornate che gli orari devono essere necessariamente coincidenti con le ordinarie prestazioni lavorative;
2. la presentazione di una certificazione attestante che solo in quel determinato orario il dipendente poteva seguire le lezioni.

c. Art. 17 comma 9 CCNL 29/11/2007.

Il beneficio si riferisce al ricovero ospedaliero o di day hospital e alle terapie temporaneamente e/o parzialmente invalidanti certificate da strutture sanitarie pubbliche.



CAPO V REGOLAMENTAZIONE DIRITTI E DOVERI INDIVIDUALI DEL PERSONALE A.T.A.

Art. 33 – Orario ordinario.

L'orario di servizio è funzionale, nell'ordine, alle esigenze dell'utenza, alle necessità del servizio e ai documentati bisogni dei lavoratori. L'orario normale deve assicurare, per quanto possibile, la copertura di tutte le attività didattiche previste dal curriculum obbligatorio del corso diurno e serale, comprensivo della quota nazionale e di quella definita dalla scuola, e di tutte le attività didattiche programmabili in anticipo;

Art. 34 – Atti preliminari.

All'inizio di ogni anno scolastico sulla base del POF e delle attività ivi previste:

- Il Direttore SGA formula una proposta di piano annuale delle attività secondo criteri di funzionalità ed efficacia del servizio scolastico entro 20 giorni dall'approvazione del POF.
- Il Dirigente Scolastico e il Direttore SGA consultano il personale in un'apposita riunione in orario di lavoro, previa consultazione preventiva alla R.S.U..
- Il Dirigente Scolastico, vista la relazione del Direttore SGA, stabilisce quante unità di personale assegnare alle diverse sedi, tenendo conto della suddivisione dei settori di lavoro per le diverse professionalità.
- La R.S.U. nella prima assemblea sindacale ascolta i lavoratori e riferisce alla dirigenza in merito alle proposte sulla chiusura della scuola nelle giornate prefestive.

Art. 35 – Attività prestate oltre l'orario d'obbligo – Riposi compensativi

Le ore eccedenti saranno prestate dal personale in servizio con un oggettivo criterio di turnazione, con eventuale esclusione di coloro che si trovino in particolari situazioni previste da T.U. D.Lgs 151/2001, dalla L. 903/77, dalla L. 104/92 ed anche tenendo in considerazione un oggettivo criterio di funzionalità ed efficacia rispetto all'incarico da svolgere; resta ferma la obbligatorietà delle attività in parola determinata da esigenze didattiche e di funzionamento.

Gli interessati segnaleranno la propria preferenza per la retribuzione con compenso a carico del fondo di Istituto, compatibilmente con la disponibilità finanziaria, o con il recupero con riposi compensativi.

Il recupero delle ore eccedenti con riposi compensativi, preventivamente concordato con il Direttore SGA, dovrà avvenire nei periodi di sospensione dell'attività didattica o in occasione delle chiusure prefestive, ferma restando la necessità della fruizione delle ferie vista l'impossibilità della monetizzazione delle stesse.

Alle attività aggiuntive svolte dal personale oltre l'orario di lavoro si farà ricorso in relazione alle esigenze scolastiche o per situazioni eccezionali, imprevedibili e non programmabili.



L'effettuazione di attività aggiuntive oltre l'orario d'obbligo deve essere disposto dal D. S., dal D.S.G.A. e comunicato dall'assistente amministrativo delegato e ad esse non ci si potrà sottrarre se non con un'adeguata motivazione al fine di non ostacolare le attività extracurricolari.

Prestazioni aggiuntive oltre l'orario d'obbligo possono essere richieste anche in caso di assenza temporanea di colleghi o per sopraggiunte esigenze di servizio.

Possono essere richieste ad unità di personale A.T.A. in servizio presso altre istituzioni scolastiche, in possesso di particolari competenze professionali non presenti o non disponibili in questo istituto, collaborazioni plurime in applicazione dell'art. 57 del C.C.N.L. Comparto Scuola del 29/11/2007. Il D.S. incarica il D.S.G.A. di verificare preventivamente la disponibilità e la presenza delle competenze richieste al personale interno.

Art. 36 – Permessi e ritardi.

I permessi sono autorizzati dal Dirigente Scolastico dopo il parere del DSGA.

I ritardi nell'orario di ingresso o gli anticipi sull'orario di uscita, questi ultimi autorizzati, devono essere recuperati entro il mese successivo a quello in cui si sono verificati (comma 1 dell'art. 54 del C.C.N.L. Scuola 29/11/2007) salvo che non si compensino con saldo a credito di ore estensive prestate dal dipendente. In caso di mancato recupero, attribuibile ad inadempienza del dipendente, si applicherà il disposto del comma 2 dell'art. 54 del C.C.N.L. Scuola 29/11/2007.

Tuttavia saranno tollerati ritardi sull'orario di ingresso e di uscita dell'ordine di 5 minuti, con il relativo recupero a fine turno di lavoro. Qualora il comportamento del dipendente dovesse diventare sistematico e frequente verso l'uso di tale pratica si procederà alla contestazione.

Art. 37 – Diritti dei beneficiari di leggi a tutela di particolari situazioni.

Si fa riferimento alle disposizioni di cui all'art. 32 del presente C.I.L.

Art. 38 - Informazioni al dipendente.

Il dipendente, con periodicità mensile, potrà verificare, attraverso apposita funzionalità web, l'entità delle ore aggiuntive prestate e delle eventuali situazioni a debito.

Trimestralmente, inoltre, l'ufficio di segreteria provvederà a fornire al dipendente un riepilogo contenente i progressivi delle ore a credito e delle eventuali situazioni a debito.

Copia di tale prospetto potrà essere consegnato, su richiesta, alla RSU.

Art. 39 – Piano delle ferie del personale ATA.

Entro il mese di maggio di ciascun anno è adottato il piano annuale di ferie di tutto il personale ATA, in applicazione di quanto stabilito dall'art. 13 del CCNL 29/11/2007.

Il piano annuale delle ferie terrà conto dei seguenti criteri:

- nei mesi di luglio e agosto i collaboratori scolastici debbono assicurare la presenza minima di n. 3 unità; fino alla fine degli esami di stato tale presenza è fissata in n. 4 unità.



- b. Gli assistenti amministrativi debbono garantire la presenza minima di una unità per ogni settore (uno per la didattica, uno per il personale, uno per la contabilità e magazzino a turnazione con il DSGA); nella segreteria didattica, fino al termine degli Esami di Stato, dovranno essere presenti almeno 2 assistenti amministrativi.
- c. Gli assistenti tecnici debbono garantire una qualificata presenza fino al termine degli Esami di Stato.
- d. Il rinvio della fruizione delle ferie richieste dal personale con contratto a tempo indeterminato, operato dall'Amministrazione per motivi di servizio, deve essere adeguatamente motivato;
- e. Le ferie rinviate vanno fruite, di norma entro il 30 aprile dell'anno successivo prevalentemente nel periodo di sospensione dell'attività didattica.
 1. Qualora più soggetti appartenenti allo stesso profilo richiedano le ferie nello stesso periodo e vi sia l'impossibilità di soddisfare tutte le domande, si procederà ad una rotazione annuale concedendo alternativamente i mesi di luglio e agosto e garantendo un periodo minimo di 15 giorni consecutivi.
 2. L'eventuale variazione del piano delle ferie definito, potrà avvenire solo per straordinarie e motivate (per iscritto) esigenze di servizio, o personali dal lavoratore, anche per evitare danni economici ai lavoratori da un lato e disservizi da un altro.
 3. Le domande per le ferie da fruire nei restanti periodi dell'anno vanno presentate con anticipo di almeno di cinque giorni rispetto alla data di fruizione.

Art. 40 – Permessi brevi.

Salvo i casi straordinari di necessità ed urgenza i suddetti permessi potranno essere concessi se richiesti con almeno due giorni di anticipo.
I permessi brevi potranno avere una durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero individuale di servizio.

Art. 41 – Le assenze per malattia e le assenze per visite mediche

Si fa riferimento alle disposizioni di cui agli artt. 30 e 31 del presente C.I.I..

Art. 42– Partecipazione a corsi di formazione e aggiornamento.

La partecipazione ai corsi di formazione e aggiornamento ATA, effettuati oltre l'orario di servizio, è considerata servizio a tutti gli effetti fino ad un massimo di 24 ore complessive, rapportate al regime orario di servizio e indipendentemente dal numero di corsi frequentati. Il contenuto della formazione o aggiornamento deve rientrare nel piano di formazione adottato e deve risultare funzionale all'attuazione del profilo professionale di appartenenza.

Art. 43– Chiusura della scuola nelle giornate prefestive.

Sulla base della delibera n. 348 adottata dal Consiglio di Istituto in data 17 settembre 2014, l'Istituto resterà chiuso nelle giornate prefestive o post-festive ricadenti in periodi di sospensione dell'attività didattica, elencate nella predetta delibera.

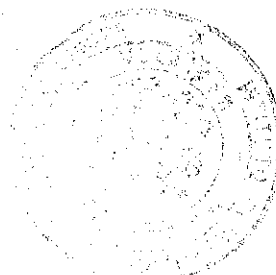


Il servizio non prestato nei predetti giorni di chiusura potrà essere compensato dal personale ATA con le seguenti modalità, in ordine di convenienza per il dipendente:

- Ferie anno precedente (com'è noto fruibili di norma non oltre la fine di Aprile dell'a.s. successivo);
- Giornata di Festività soppressa (prioritariamente, perché si prescrivono il 31/8 dell'anno scolastico di riferimento)
- Fruizione di ore di straordinario a credito;
- Ferie correnti.

Il personale che è già assente per malattia nel periodo che comprende la giornata di chiusura prefestiva non è tenuto al recupero delle ore. Non sono prese in considerazione le eventuali assenze per malattia limitate al solo giorno di chiusura prefestiva. La fruizione delle ore a compensazione dovrà tenere sempre conto delle esigenze di funzionamento dell'Istituto.

Antonio F. Drusiano
Ugueno
Carro
Grazie
Ugueno
Ugueno





CAPO VI
CRITERI GENERALI DI RIPARTIZIONE DEL
FONDO DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA E DEI FONDI PROVENIENTI
DALLE MISURE INCENTIVANTI PER PROGETTI INTEGRATIVI PER LE
AREE A RISCHIO, A FORTE PROCESSO IMMIGRATORIO E PER
L'EMARGINAZIONE SCOLASTICA

Art. 44- Criteri per la ripartizione del fondo di Istituto.

Il Dirigente Scolastico comunica la seguente disponibilità del Fondo di istituto per l'anno scolastico 2014/2015, calcolata sulla base dei parametri definiti in sede contrattuale (art. 4 C.C.N.L. 26/01/2009) e assegnata all'Istituto con note MIUR prott. 15723 del 12/11/2014 e n. 18313 del 16/12/2014, ammonta a **€ 85.068**, lordo dipendente.

A questo importo, secondo quanto proposto dai rappresentanti delle OO.SS. e condiviso dal Dirigente Scolastico, viene aggiunto l'importo di **€ 33.500,00** riveniente dalle economie accumulate nei precedenti anni scolastici. La somma complessiva, pari a **€ 118.568,52**, consente in questo modo di mantenere una base contrattuale simile a quella dall'anno precedente, data la considerevole decurtazione subita dai fondi per il miglioramento dell'offerta formativa in tutte le istituzioni scolastiche.

In base a tali importi la quota da accantonare per l'indennità di direzione al Direttore SGA, calcolata secondo i parametri fissati nella sequenza contrattuale del 25 luglio 2008, ed ai sostituti è di **€ 5.220,00** (lordo dipendente).

La quota disponibile per la contrattazione integrativa è di **€ 112.468,52** (lordo dipendente) al netto dell'accantonamento prudenziale del 1,5 del F.I.S. pari a **€ 1.687,03**.

Tenuto conto delle deliberazioni adottate dal Collegio di Docenti relativamente al Piano delle offerta Formativa e dal Consiglio di Istituto in materia di programmazione delle risorse, si concordano i seguenti criteri per l'impiego delle risorse:

- a. al personale A.T.A. è destinata una quota delle risorse pari al 30% del F.I.S., equivalenti ad **€ 33.234,45** comprensiva anche del fabbisogno per la partecipazione del personale A.T.A. ai progetti finanziati con risorse del F.I.S., integrata dalle quote indicate alle voci b) e c) della Tabella 2 del presente articolo;
- b. al personale docente è destinata una quota delle risorse pari al 70% del F.I.S., equivalenti ad **€ 77.547,04** comprensiva anche del fabbisogno per la realizzazione degli interventi di recupero e di sostegno nonché per la realizzazione dei progetti finanziati con risorse del F.I.S. integrata dalle quote indicate alla voce a) della Tabella 2 del presente articolo;
- c. lo svolgimento delle attività aggiuntive dà diritto alla remunerazione secondo il compenso orario definito dalle tabelle 5 e 6, allegate al C.C.N.L. 29/11/2007;
- d. il compenso per le attività aggiuntive è erogato, di norma, per le ore effettivamente prestate, in aggiunta al normale orario di lavoro; previa verifica del lavoro svolto;
- e. le ore di straordinario rese dal personale A.T.A. possono essere retribuite nell'ambito delle risorse stanziare;
- f. per il personale docente, ove non sia possibile una quantificazione oraria dell'impegno, sono previsti compensi forfetari su una base oraria di riferimento;
- g. il Dirigente Scolastico, nell'attribuzione degli incarichi che prevedano compensi forfetari, indicherà i criteri che presidono alla effettiva liquidazione dei compensi medesimi tenendo conto del conseguimento degli obiettivi assegnati e dell'effettivo impegno personale profuso nello svolgimento delle attività necessarie alla realizzazione degli stessi.



Art. 45– Art. 9 del C.C.N.L. comparto Scuola 2006/2009 - Criteri per la ripartizione dei fondi provenienti dalle misure incentivanti per progetti integrativi per le Aree a rischio, a forte processo immigratorio e per l'emarginazione scolastica

Il finanziamento lordo, da considerarsi comprensivo degli oneri a carico dello Stato, per la realizzazione, nell'anno scolastico 2014-2015, degli interventi relativi alle Aree a rischio, a forte processo immigratorio e per l'emarginazione scolastica, secondo quanto previsto dalla nota U.S.R. Puglia prot. n. 13599 del 22/12/2014, ammonta a € **4.000,00**.

Al fine di remunerare le ore previste nel progetto, rimodulato ed approvato in Collegio dei docenti, il finanziamento autorizzato viene così suddiviso:

Personale Docente:

- ore di insegnamento: n. 86
- ore funzionali all'insegnamento: n. 48

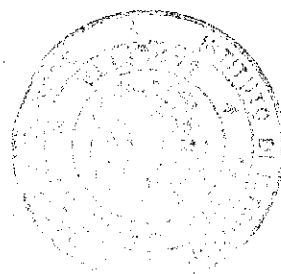
Personale A.T.A.:

- ore n. 10 a € 14.50 per gli adempimenti amministrativi.

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature: Maria Grazia Corno]
[Handwritten signature: Antonio F. Di Marco]





CAPO VII
FONDO DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA
PERSONALE DOCENTE

Art. 46– Determinazione dei compensi rimessi alla contrattazione integrativa.

Per il personale docente il tipo di attività è in relazione alle esigenze di gestione della scuola ed al Piano dell'Offerta Formativa deliberata dagli Organi Collegiali. Salvo diversa indicazione, i compensi devono intendersi attribuiti in maniera forfetaria, ad eccezione delle ore di docenza per le quali viene determinato l'impegno richiesto. Nel caso in cui un incarico sia assunto da più docenti contemporaneamente o da più docenti successivamente (ad es. sostituzione in caso di malattia), il compenso forfetario è suddiviso in modo proporzionale.

Art. 47– Compensi per le attività di riallineamento, recupero, sostegno ed approfondimento in orario extracurricolare.

Le parti convengono di prevedere la destinazione di € 11.619,04 per interventi per le attività di cui al titolo del presente articolo.

La remunerazione sarà effettuata secondo il seguente schema:

- a) attività integrative di sostegno e approfondimento delle conoscenze, abilità e competenze degli alunni effettuate prima della fine dell'anno scolastico (4 giugno 2015): € 40,00 orarie;
- b) attività di sportello (sostegno o approfondimento per un numero di alunni inferiore ad 8) effettuate prima della fine dell'anno scolastico (4 giugno 2015): € 35,00 orarie;
- c) attività di sostegno e recupero delle conoscenze, abilità e competenze degli alunni finalizzate al recupero del debito conseguente alla sospensione del giudizio:
 - Corso (per un numero di alunni pari o superiore ad 10): € 50,00 orarie;
 - Sportello (per un numero di alunni sino a nove): € 40,00 orarie.

Art. 48– Compensi per i collaboratori del Dirigente Scolastico della sede centrale e per i responsabili della sede associata di Canosa di Puglia.

Il compenso da attribuire ai due collaboratori del Dirigente Scolastico della sede centrale è fissato come segue:

- | | |
|---|-------------|
| a) collaboratore con funzioni di Vicario: | € 4.000,00; |
| b) secondo collaboratore: | € 2.250,00; |
| c) responsabile della sede associata di Canosa di Puglia: | € 2.000,00; |
| d) secondo responsabile della sede associata di Canosa di Puglia: | € 1.525,00; |
| e) responsabili plesso sede succursale I.I.S.S. Fermi-Nervi | € 1.050,00; |
| f) responsabili plesso sede succursale ITES Cassandro | € 1.400,00; |

I predetti compensi sono omnicomprensivi di tutte le attività delegate dal Dirigente Scolastico ai collaboratori nel corso dell'anno scolastico.





Art. 49- Compensi per le altre attività di collaborazione

Per le altre tipologie di attività di carattere gestionale ed organizzativo di supporto alla Dirigenza i compensi sono quantificati come segue in maniera forfetaria, ove non diversamente specificato:

DESCRIZIONE	ORE	COMPENSO ORARIO	IMPORTO	FUNZIONI STRUMENTALI
Collaboratore con funzioni di Vicario (art. 47)			€ 4.000,00	
Secondo collaboratore (art. 47)			€ 2.250,00	
Responsabili sede succursale ITES Cassandro	80	€ 17,50	€ 1.400,00	
Responsabili sede succursale ITG Nervi	70	€ 17,50	€ 1.225,00	
Responsabile della sede associata di Canosa di Puglia (art. 47)			€ 2.000,00	
Secondo responsabile della sede associata di Canosa di Puglia curricolare (art. 47)			€ 1.525,00	
Elaborazione dell'orario sede centrale	40	€ 17,50	€ 700,00	
Coordinamento unità multidisciplinare Canosa	30	€ 17,50	€ 525,00	
Attività di supporto all'orientamento, continuità ed accoglienza	80	€ 17,50	€ 1.400,00	
Attività di supporto all'orientamento, continuità ed accoglienza Canosa	20	€ 17,50	€ 350,00	
Documentazione delle attività di integrazione e sostegno	30	€ 17,50	€ 525,00	
Supporto al coordinamento delle attività di integrazione e di sostegno e alla organizzazione degli educatori professionali ed elaborazione orario docenti specializz.	110	€ 17,50	€ 1.925,00	
Coordinamento delle attività di supporto ai C.d.C. per l'elaborazione dei P.d.P. per gli alunni con bisogni educativi speciali: D.S.A e con B.E.S. in generale)	40	€ 17,50	€ 700,00	
Supporto alle attività di supporto ai C.d.C. per l'elaborazione dei P.d.P. per gli alunni con bisogni educativi speciali: D.S.A e con B.E.S. in generale)	20	€ 17,50	€ 350,00	
Coordinamento delle attività di supporto ai C.d.C. per l'elaborazione dei P.d.P. per gli alunni con bisogni educativi speciali : alunni stranieri	15	€ 17,50	€ 262,50	
Commissione elettorale Organi Collegiali	40	€ 17,50	€ 700,00	
Biblioteca (2 docenti x 10 h);	20	€ 17,50	€ 350,00	
Responsabile della comunicazione	20	€ 17,50	€ 350,00	
Commissione Tecnica (2 docenti x 10 h);	20	€ 17,50	€ 350,00	
Coordinamento percorsi di A.S.L. classi quarte e quinte (14 classi x 6)	88	€ 17,50	€ 1.540,00	
Gruppo di Autovalutazione d'Istituto	20	€ 17,50	€ 350,00	
Attività di preparazione, somministrazione e correzione delle prove per competenze	120	€ 17,50	€ 2.100,00	
Coordinamento attività di tirocinio dell'area dei Servizi Sociali	30	€ 17,50	€ 525,00	
Coordinamento delle attività progettuale dell'area dei Servizi Sociali	15	€ 17,50	€ 262,50	
Responsabili di dipartimento (4 docenti x 8 h)	32	€ 17,50	€ 560,00	
Segretario dipartimenti (4 docenti x 5 h)	20	€ 17,50	€ 350,00	
Attività di custodia delle attrezzature di laboratorio e palestra (7docenti x 5h);	35	€ 17,50	€ 612,50	
Attività di custodia delle attrezzature di laboratorio (2 docenti x 10h);	30	€ 17,50	€ 525,00	
Coordinamento C.C. classi quinte e terze s.c. (15 docenti x 12 h);	180	€ 17,50	€ 3.150,00	
Coordinamento C.C. classi prime, seconde, terze rimanenti, e quarte (40 docenti x 10 h);	400	€ 17,50	€ 7.000,00	
Segretario verbalizzante C.C. (55 docenti x 8 h)	440	€ 17,50	€ 7.700,00	
Collaborazione Plurima per Creazione Sito Web Istituzionale (D.lgs 33 14/03/2013)	80	€ 17,50	€ 1.400,00	
Progetti POF			€ 14.427,50	
Funzione Strumentali (quota MOF 2013-14)				€ 5.662,10
Funzione Strumentali (integrazione con economie MOF aa.ss. Precedenti di cui all'art. della C.I.I. 13-14)			€ 1.537,90	
TOTALE F.I.S.			€ 65.927,90	
TOTALE FUNZIONI STRUMENTALI (€ 1.700,00 x 6)				€ 10.200,00

Antonio F. Drusiano
Maria Grazia Ceraso



Art. 50 – Determinazione compensi funzioni strumentali al P.O.F.

Per l'anno scolastico 2013/14, sulla base delle delibere del Collegio dei Docenti n. 22, 23, 24, 25, 26, 27 del 15 ottobre 2014 vengono attivate le funzioni strumentali indicate nella tabella di cui all'articolo precedente, in coerenza con il P.O.F., da compensare in misura forfetaria con finanziamenti specifici aggiuntivi al F.I.S. pari a € **5.662,10** e la quota di € **4.537,90** dal F.I.S. 2013/2014 allo scopo di rendere tali compensi adeguati all'impegno richiesto dalle funzioni e comparabili a quelli degli anni scolastici precedenti, per un totale di € **10.200,00**.

Ai docenti che ricoprono le Funzioni Strumentali al P.O.F. non è attribuito ulteriore compenso per incarichi ricoperti nell'area di propria competenza.

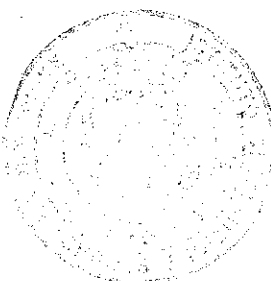
I destinatari delle funzioni di cui al presente articolo, sono tenuti al termine dell'anno scolastico a presentare un dettagliata relazione delle attività svolte al Collegio dei Docenti, che ne valuterà l'efficacia, anche al fine di orientare le azioni future.

Il compenso per Funzioni Strumentali è ridotto di un decimo per ogni mese di assenza continuativa, escluse le ferie.

Le frazioni inferiori a trenta giorni non sono computate; tale riduzione non opera qualora si accertasse che anche tale compenso è soggetto alle riduzioni previste dalla L. 133/08.

Art. 51 – Determinazione compensi per prestazioni aggiuntive personale docente per attività finanziate da soggetti pubblici, Unione Europea o soggetti privati (art. 83 c. 3 C.C.N.L. 24/07/2003)

Le eventuali prestazioni aggiuntive rese dal personale docente anche nell'ambito di progetti comunitari e nazionali verranno compensate secondo le tariffe orarie previste dal contratto nazionale o dalla normativa comunitaria in materia in base agli impegni assunti ed assolti.





CAPO VIII
FONDO DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA
PERSONALE A.T.A.

Art. 52- Modalità e criteri per l'attribuzione di incarichi specifici al personale A.T.A., definizione dei compensi e posizioni economiche orizzontali.

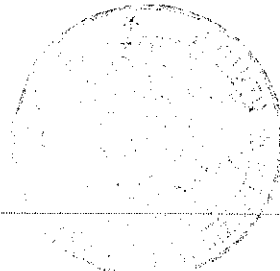
Sulla base del Piano Annuale delle attività redatto dal Direttore S.G.A., vengono attribuite per l'anno scolastico 2014/15 i seguenti incarichi specifici di cui all'art. 47 comma 1 lett. b), del C.C.N.L. 29/11/2007, come sostituito dall'art. 1 della sequenza contrattuale A.T.A. del 25/07/2008 finalizzati per gli appartenenti all'area B allo svolgimento di compiti aggiuntivi di collaborazione amministrativa e tecnica caratterizzati da autonomia e responsabilità operativa e per l'area A al coordinamento, accoglienza e supporto ai servizi amministrativi, servizio pomeridiano e serale, apertura e chiusura dell'edificio.

Gli incarichi saranno conferiti al personale in servizio nell'anno scolastico 2014/15 che non risulti assegnatario di una delle posizioni economiche previste dalla sequenza contrattuale 25/07/2008.

Tali incarichi saranno attribuiti in considerazione delle esigenze di funzionamento amministrativo e didattico e delle peculiarità delle mansioni rapportate all'organizzazione scolastica corrispondenti al profilo di appartenenza in base alla conoscenze, abilità e competenze riscontrate nel primo periodo dell'anno scolastico per ciascuna unità, i titoli di studio conseguiti da ciascuna unità e dalle esperienze pregresse maturate nei precedenti periodi di servizio.

Si stabilisce di compensare detti incarichi in misura forfetaria con finanziamenti specifici aggiuntivi al F.I.S. pari a € **2.952,09**. A tale importo viene aggiunta la quota di € **4.097,91** dal F.I.S. 2014/2015 allo scopo di rendere tali compensi adeguati all'impegno richiesto dalle funzioni e comparabili a quelli degli anni scolastici precedenti, per un totale di € **7.050,00**.

Sede	Qual.	Nominativo	Sub Area (solo A.A. e C.S.)	Obiettivo 1	Obiettivo 2	P.E.O.
Barletta	AA	CARBONE Matteo	Contabilità e Patrimonio	Coordinamento degli AA.AA. di settore, nel rispetto delle norme di ordinata contabilità, corretta documentazione e archiviazione, previa procedura interna di protocollo e/o registrazione degli atti	Supporto amministrativo diretto alle procedure relative a: gestione aggiornamenti e inconvenienti software riguardanti in sistema informatico applicativo-gestionale di segreteria, in collaborazione con il responsabile della rete informatica	2° PEO
Barletta	AT	CAFAGNA Michele		Supporto alla gestione amministrativa: PATRIMONIO-post acquisti. • Conservazione dei documenti di corredo di sussidi ed apparecchiature didattiche, compresa la documentazione riguardante i licenze/diritti sul software (sistema operativo, applicativi vari, ecc.) dei P.C. dell'Istituto; • creazione/aggiornamento della scheda degli interventi tecnici (in modalità informatica, stampabile) relativa ad ogni postazione PC e ogni apparecchio duplicatore in uso all'Istituzione scolastica; ciò al fine di ottenere determinazioni quantitative di monitoraggio dei costi di esercizio delle risorse tecnologiche, che servano da		1° PEO



Handwritten signatures and notes:
 - Top right: *Stefano*
 - Middle right: *Yvesco*
 - Far right: *Antonio F. D'Amico*
 - Bottom right: *Maria Grazia Canosa*



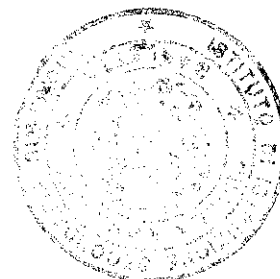
				supporto per orientare più consapevolmente le scelte economico-finanziarie successive; • tenuta di un "magazzino" di parti o ricambi di risulta da postazioni PC dei laboratori o degli uffici per eventuale ri-utilizzabilità futura nell'ambito delle attività di Istituto; come raccomandato dal MIUR.		
Barletta	CS	DAMBRA Carlo	Servizi ausiliari: supporto ai servizi amministrativi del settore 'Gestione studenti e attività didattiche'	a) Compiti di Primo soccorso verso gli alunni ed il personale; b) Accompagnamento studenti in Pronto Soccorso ovvero al domicilio familiare		1^ PEO
Canosa	AT	CAPUTO Lorenzo		Supporto all'attività amministrativa e organizzativa svolta dalla docente Fiduciaria della Sede e del Docente collaboratore, dai docenti referenti di progetto, ecc. (a titolo non esaustivo, collegamento con Sede centrale per via telefonica/fax/posta elettronica, duplicazione e/o elaborazione di comunicati/avvisi, contatto con Agenzie/Enti esterni, contatto con Aziende/Uffici per la manutenzione di apparecchiature/ambienti).		1^ PEO
Canosa	CS	DI MONTE Vincenzo	Assistenza agli alunni diversamente abili e compiti di Primo soccorso; supporto organizzativo generale	Efficace ausilio materiale a favore di alunni div. abili, specialmente durante le fasi di afflusso/deflusso a/da edificio e la fruizione dei servizi igienici per i casi di non piena autosufficienza; compiti di Primo soccorso verso gli alunni ed il personale; Apertura/chiusura plesso (a rotazione)	Supporto organizzativo-funzionale al docente Fiduciario e ai referenti; apertura/chiusura edificio scolastico e inserimento/disinserimento antifurto elettronico;	1^ PEO
Canosa	CS	FARETINA Teodoro	Assistenza agli alunni diversamente abili e compiti di Primo soccorso; supporto organizzativo generale	Efficace ausilio materiale a favore di alunni div.abili, specialmente durante le fasi di afflusso/deflusso a/da edificio e la fruizione dei servizi igienici per i casi di non piena autosufficienza; compiti di Primo soccorso verso gli alunni ed il personale; Apertura/chiusura plesso (a rotazione)	Supporto organizzativo-funzionale al docente Fiduciario e ai referenti; apertura/chiusura edificio scolastico e inserimento/disinserimento antifurto elettronico;	1^ PEO

Manie Grazie Carlo

Marie Caputo
Antonio V. D'Amico

Ipereco

Stella





Area dei servizi	Sede	Qual.	Sub Area (solo A.A. e C.S.)	Importo	Obiettivo 1
Ammin.	Barletta	AA	A + D Studenti, attività didattiche e acquisizione beni, servizi/magazzino	€ 600,00	Coordinamento di altre unità di personale al fine di assicurare la gestione ordinata e puntuale, informatizzata e cartacea (fascicolo/dossier) dell'ANAGRAFICA degli alunni e degli adempimenti alle varie fasi dell'anno scolastico compresi i diplomi di Qualifica e degli Esami di Stato. Supporto amministrativo e organizzativo alla acquisizione dei beni e servizi, agli adempimenti precedenti e successivi, compresa la gestione ordinata della contabilità di inventariale e di magazzino.
Ammin.	Barletta	AA	B + D Personale ATA e acquisizione beni, servizi/magazzino	€ 1.000,00	Supporto organizzazione personale ATA. Supporto amministrativo e organizzativo alla acquisizione dei beni e servizi, agli adempimenti precedenti e successivi, compresa la gestione ordinata della contabilità di inventariale e di magazzino.
Ammin.	Barletta	AA	B2 - Amministrazione Personale	€ 1.000,00	Gestione ordinata e puntuale, informatizzata e cartacea del fascicolo/dossier dall'ANAGRAFICA del personale da/per trasferimento, adempimenti di AVVIO del NUOVO ANNO SCOLASTICO , supporto e/o gestione delle casistiche di contenzioso contrattuale; con riferimento alla situazione aggiornabile al 31 agosto p.v., o alla data inferiore, coerente con la durata del Suo C.d.I.
Ammin.	Barletta	AA	B1 - Affari Generali	€ 1.600,00	Supporto amministrativo e organizzativo alla attuazione dei Corsi Post Qualifica (Tirocini e Alternanza Scuola Lavoro), compresi i rapporti con Enti finanziatori e con Enti attuatori.
Tecnici	Barletta	AT	Supporto tecnico/ informatico	€ 500,00	Supporto alle attività funzionali all'insegnamento (OO.CC., operazioni pre-scrutini, scrutini, esami) e piccole manutenzioni
Tecnici	Barletta	AT	Supporto all'indirizzo Socio Sanitario	€ 250,00	Collegamento tecnico amministrativo con la succursale
Generali e ausiliari	Barletta	CS	Servizi generali ausiliari	€ 500,00	REPERIBILITA' pro tempore in caso di allarme;
Generali e ausiliari	Barletta	CS	Servizi generali ausiliari	€ 500,00	Minuta manutenzione
Generali e ausiliari	Barletta	CS	Servizi generali ausiliari	€ 600,00	Efficace presidio e controllo accessi al corridoio uffici
Generali e ausiliari	Barletta	CS	Servizi generali ausiliari	€ 500,00	Ausilio materiale agli studenti con disabilità nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale

Con riferimento all'anno scolastico corrente, il compenso è commisurato pro-tempore ad 1/10 del totale per ogni mese di effettivo esercizio (e frazioni in proporzione) a partire da OTTOBRE fino a LUGLIO successivo. Il compenso è assoggettato - in caso di assenza per malattia e/o assimilate - alle riduzioni previste dalla L. 133/08.

Mania Grazie Carlo Mario Ceraso
Antonio F. Di Marco



Art. 53– Determinazione dei compensi rimessi alla contrattazione integrativa

La parte residua, pari ad € 29.736,54, sarà utilizzata per la remunerazione delle ore prestate dal personale ATA in modalità di estensificazione o eventuali collaborazioni plurime a seconda delle esigenze di servizio derivanti dalle attività programmate e dagli adempimenti istituzionali.

Art. 54– Compensi per il DSGA

Al Direttore SGA, fatto salvo quanto disposto dall'art. 88 c. 2 lett. j) del C.C.N.L. 29/11/2007 vengono corrisposti esclusivamente compensi per attività e prestazioni aggiuntive connesse a progetti finanziati da U.E., Enti Pubblici o soggetti privati, tenuto conto di quanto stabilito dall'art. 3 della sequenza contrattuale ATA del 25/07/08 che modifica l'art. 89 del C.C.N.L. 29/11/2007.

Spetta al DS la valutazione concreta dell'attività da svolgere e l'entità del compenso spettante da remunerare all'interno dei relativi finanziamenti da non porre a carico di F.I.S..

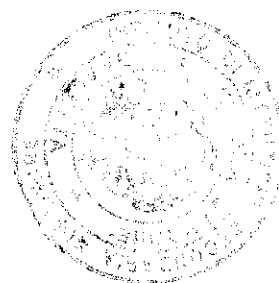
Art. 55– Determinazione compensi per prestazioni aggiuntive ATA per attività finanziate da soggetti pubblici, Unione Europea o soggetti privati (art. 83 c. 3, C.C.N.L. 24/07/2003)

Le eventuali prestazioni aggiuntive rese dal personale ATA anche nell'ambito di progetti comunitari e nazionali verranno compensate secondo le tariffe orarie previste dal contratto nazionale o dalla normativa comunitaria in materia in base agli impegni assunti ed assolti.

Art. 56– Clausola di salvaguardia

Qualora le risorse preventivate si rivelino, in sede di accertamento, di importo inferiore si procederà ad una riduzione proporzionale dei compensi per tutto il personale. Parimenti qualora la riserva del 1,5% per ore eccedenti e l'indennità del sostituto del Direttore SGA non fossero state utilizzate, si procederà ad una redistribuzione proporzionale ai compensi previsti per tutto il personale.

Antonio F. Di Marco



Handwritten signatures and notes on the right margin:
- Top: *[Signature]*
- Middle: *Guerra*
- Bottom: *Stavri Grazia*, *Anna*, *Maria*, *Capano*