



M.I.U.R.
I.C. "BATTISTI-GIOVANNI XXIII"
Viale A. Diaz, 30 - 70033 Corato (Ba)
Tel/Fax 080/872.14.32
e-mail: BAIC87800L@istruzione.it



CONTRATTO INTEGRATIVO D'ISTITUTO

-Anno scol. 2017/2018

Contrattazione integrativa d'Istituto

Il giorno quindici febbraio 2018 presso i locali dell'I.C. "Battisti-Giovanni XXIII" di Corato, in sede di contrattazione integrativa decentrata a livello d'istituto ai sensi dell'art. 6 del CCNL del 29.11.2007 (di seguito indicato CCNL)

fra

la delegazione di parte pubblica costituita, ai sensi dell'art. 7 del CCNL, dal Dirigente Scolastico dott.ssa Grazia MALDERA

e

la delegazione di parte sindacale costituita dalle R.S.U presenti alla contrattazione, Cusanno Laura, Mazzilli Lucia e Scaringella Luigina

viene concordato

il presente contratto relativamente alle materie indicate all'art. 6 comma 2 lettere h, i, j, k, l, m del CCNL.

Allo scopo di incrementare l'efficacia e l'efficienza dei servizi scolastici erogati alla collettività, garantendo contemporaneamente i diritti di lavoratrici e di lavoratori, le parti contraenti concordano quanto segue:

TITOLO I Parte generale

Art. 1 Campo di applicazione, decorrenza e durata

Entro il 10 settembre di ciascun anno il dirigente scolastico consegna alle R.S.U l'informazione preventiva ai sensi dell'art. 6 -comma 2- del CCNL e concorda con essa un calendario di incontri per l'effettuazione della contrattazione integrativa che deve concludersi entro l'inizio delle lezioni, almeno per le materie necessarie all'avvio dell'anno scolastico e comunque non oltre il 30 novembre.

Il presente contratto si applica a tutto il personale scolastico statale in servizio presso questa istituzione scolastica. I suoi effetti decorrono dal giorno seguente la firma delle parti contraenti; la validità è riferita all'anno scolastico 2017/2018.

Resta comunque salva la possibilità di modifiche e/o integrazioni a seguito di innovazioni legislative e/o contrattuali e a completamenti cui lo stesso rinvia.

Rispetto a quanto non espressamente indicato nel presente contratto, si applica il CCNL Scuola del 29.11.2007 e successive modificazioni, nonché la legislatura scolastica vigente.

Art.2 Interpretazione autentica del contratto

Quando insorgono controversie sull'interpretazione autentica del contratto integrativo, si ricorre alla procedura riportata nell'art. 2 del CCNL.

TITOLO II Formazione delle classi e determinazione degli organici della scuola

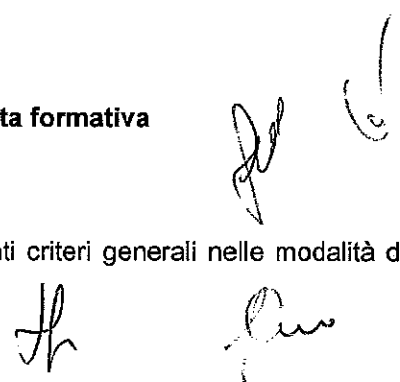
Art. 3 Formazione delle classi

Ai sensi dell'art.6, comma 2, lett. a del CCNL il Dirigente Scolastico darà l'informazione preventiva circa la formazione delle classi e *delle sezioni di Scuola dell'Infanzia* e determinazione degli organici, orientativamente nel mese di marzo per l'anno scolastico successivo e in base alle annuali disposizioni ministeriali sulla materia. *La parte pubblica nel mese di aprile invia alla RSU l'informazione relativa al numero delle classi della Scuola Secondaria di I grado, Scuola Primaria e delle sezioni di Scuola dell'Infanzia relative all'anno scolastico successivo, con il relativo numero di alunni iscritti alla Scuola.*

TITOLO III Assegnazione del personale in rapporto al piano dell'offerta formativa

Art. 4 Criteri generali

Tenendo presente il piano dell'offerta formativa del circolo, sono adottati i seguenti criteri generali nelle modalità di utilizzazione del personale:



- a) rispetto della continuità didattica;
- b) rispetto dell'anzianità di servizio;
- c) considerazione delle competenze professionali.

Art. 5 Modalità di utilizzazione e assegnazione dei Docenti ai plessi, alle classi e alle sezioni

Il Dirigente Scolastico, ferme restando le prerogative che la norma gli riconosce, nell'assegnazione del Personale Docente ai Plessi, alle classi e alle Sezioni, seguirà i seguenti criteri in ordine di priorità:

- 1) il rispetto della continuità educativo-didattica;
- 2) ogni Docente potrà essere collocato nel Plesso richiesto, compatibilmente con il numero dei posti non occupati;
- 3) le opzioni e/o le nuove utilizzazioni richieste dai Docenti già titolari nell'Istituto;
- 4) le preferenze, per il personale già titolare, saranno accolte nel rispetto delle precedenza stabilite e con riferimento al punteggio risultante dalla graduatoria di Istituto formulata ai sensi della Tabella allegata all'annuale C.C.N.I. concernente la Mobilità;
- 5) in caso di concorrenza di più domande sul medesimo posto o in caso di perdita di posti nel Plesso o Scuola, l'individuazione sarà disposta nel rispetto dell'ordine di posizione occupata dai Docenti nella graduatoria di Istituto;
- 6) i Docenti che assumono servizio per la prima volta nell'Istituto, potranno presentare domanda di assegnazione al Plesso solo per i posti vacanti e solo dopo la sistemazione dei Docenti già appartenenti all'organico del precedente anno scolastico.

Modalità di presentazione delle domande.

- 1) Le domande di assegnazione ad altro plesso, classe e sezione, dovranno essere inviate alla Direzione della Scuola entro il 31 maggio di ogni anno. Farà fede la data di acquisizione al protocollo della scuola.
- 2) In assenza di specifica richiesta, si riconferma la titolarità sul posto nel plesso, nella classe e nella sezione in cui i Docenti sono stati assegnati nell'anno precedente.
- 3) Nell'assegnazione alle classi e ai plessi il Dirigente Scolastico può derogare dai criteri previsti dall'art. 4 fornendo adeguata motivazione scritta ai soggetti coinvolti.
- 4) Il Dirigente Scolastico predispose il piano di assegnazione dei docenti ai plessi, alle classi e alle sezioni comunicandolo alla RSU entro il 30 giugno. Soltanto le situazioni particolari ed eccezionali potranno essere comunicate alla RSU al massimo entro il 30 luglio.

L'assegnazione al plesso, alla classe e alla sezione è comunicata dal Dirigente con atto formale ad ogni docente, che potrà presentare motivato reclamo al Dirigente Scolastico entro cinque giorni dalla data di notifica del provvedimento di assegnazione.

Art. 6 Utilizzazione del personale amministrativo

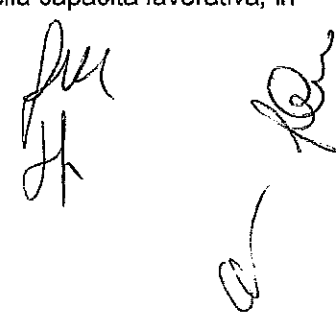
I criteri generali esposti nell'art. 4 si applicano al personale amministrativo con le seguenti modalità:

- a) garantire l'esecuzione delle azioni necessarie per il regolare svolgimento delle attività didattiche;
- b) garantire l'apertura al pubblico degli uffici per il tempo previsto dalla carta dei servizi;
- c) individuare l'ufficio per le relazioni con il pubblico;
- d) valorizzare le competenze professionali in relazione alle esigenze di servizio.

Art. 7 Utilizzazione personale ausiliario

I criteri generali esposti nell'art. 4 si applicano al personale collaboratore scolastico, nell'ambito dell'organico assegnato, con le seguenti modalità:

- a) garantire il numero di collaboratori scolastici necessario per la vigilanza degli alunni e la pulizia dei locali, nell'ambito dell'organico assegnato, oltre che per prestare ausilio materiale agli alunni diversamente abili;
- b) valorizzare le capacità personali, tenendo conto delle limitazioni individuali documentate della capacità lavorativa, in relazione alle esigenze di servizio;
- c) programmare l'utilizzo di tutte le risorse in modo ottimale.



Art. 8 Mensa gratuita

Ai sensi dell'art. 42 del CCNL il personale che ha diritto a fruire del pasto gratuitamente è individuato come segue: n. 1 unità di personale docente per ciascuna sezione o classe che usufruisce della refezione, di norma il docente che presta servizio nel turno pomeridiano e, ove richiesto dalle esigenze dell'alunno in situazione di handicap, anche per la docente di sostegno.

TITOLO V

Modalità e criteri di applicazione dei diritti sindacali

Art. 9 Relazioni sindacali

- 1) Sono garantiti i diritti sindacali di cui agli art. 3 e 6 del CCNL;
- 2) Le relazioni sindacali si realizzano secondo i seguenti modelli relazionali:
 - a) rapporti improntati alla correttezza e trasparenza dei comportamenti;
 - b) informazione preventiva e successiva;
 - c) contrattazione integrativa ed attività di verifica periodica;
 - d) conciliazione.

Art. 10 Svolgimento degli incontri – Individuazione delle procedure.

1) Gli incontri possono essere convocati dal Dirigente Scolastico anche a seguito di richiesta formale della RSU.

2) Agli incontri possono partecipare, in aggiunta ai membri della RSU, per la parte dei lavoratori i delegati sindacali accreditati e cioè designati formalmente dalle Organizzazioni sindacali territoriali firmatarie del CCNL. I delegati sindacali sono i rappresentanti del sindacato dei lavoratori della scuola presso l'Istituto; questi per essere riconosciuti tali ai fini dell'esercizio della titolarità sindacale, devono essere formalmente accreditati dal segretario territoriale dell'organizzazione sindacale.

3) Le parti trattanti si comunicano preventivamente la composizione delle proprie delegazioni. Negli incontri successivi la comunicazione delle rispettive delegazioni è obbligatoria solo se siano intervenute variazioni.

4) Al termine di ogni incontro viene redatto processo verbale sottoscritto dalle parti; in caso di mancato accordo il verbale riporterà le diverse posizioni emerse. La parte pubblica, dopo la firma del contratto, ne curerà la diffusione, portandolo a conoscenza di tutti gli operatori scolastici. I contratti sottoscritti saranno affissi all'albo sindacale. Il Dirigente Scolastico si impegna a curarne altresì l'affissione all'albo dell'Istituto.

5) La piattaforma del Dirigente Scolastico per la contrattazione integrativa è presentata alla RSU almeno 10 giorni prima della scadenza del contratto o della data fissata per l'avvio del confronto. La richiesta di avvio della contrattazione può essere presentata al Dirigente dalla RSU, che si apre entro 10 giorni dalla richiesta formale e si conclude, di norma, entro 15 giorni dalla prima convocazione. Durante l'intera fase della contrattazione le parti non assumono iniziative unilaterali né azioni dirette sui temi trattati, fatta salva la necessità per l'Amministrazione di procedere ad adempimenti di particolare urgenza, previa informazione alla RSU e ai rappresentanti delle OO.SS. ammessi al tavolo negoziale. Sulle materie che incidono sull'ordinato e tempestivo avvio dell'anno scolastico, tutte le procedure devono concludersi in tempi congrui, al fine di assicurare sia il regolare inizio delle lezioni che la necessaria informazione alle famiglie degli alunni.

Art. 11 Assemblee Sindacali

1) La dichiarazione individuale di partecipazione, espressa preventivamente in forma scritta dal personale in servizio nell'orario dell'assemblea sindacale (di scuola o territoriale, in orario di lezione o durante attività funzionali), fa fede ai fini del computo del monte ore individuale nei termini orari reali corrispondenti a quelli previsti per l'assemblea stessa ed è irrevocabile. Pertanto una volta dichiarata l'intenzione di partecipare non va apposta alcuna firma di presenza né va assolto qualsiasi altro adempimento. Nel caso di assenza per sopravvenuta malattia o per altro motivo sempre manifestatosi dopo la dichiarazione di partecipazione non si terrà conto del calcolo per il monte ore. Il Dirigente Scolastico avvisa i docenti non partecipanti coinvolti da eventuali adattamenti di orari (inversioni di lezioni, disposizioni, recupero permessi brevi) con almeno 24 ore di anticipo. Nel caso l'orario di servizio relativo al giorno dell'assemblea superi le cinque ore, il docente è tenuto a prestare la parte eccedente entro la stessa settimana o, al massimo entro la successiva.

2) Nelle assemblee in cui è coinvolto anche il personale A.T.A., se vi è adesione totale, si assicura comunque la presenza di un assistente amministrativo in segreteria e di un collaboratore scolastico all'ingresso dell'edificio sede dell'assemblea medesima. In caso di adesione parziale, si assicura la presenza di un assistente amministrativo e di un collaboratore scolastico in ciascuno dei plessi interessati. L'individuazione dei predetti dipendenti avverrà con il criterio della rotazione, secondo la lettera del proprio cognome.

Art. 12 Bacheca sindacale e documentazione

1)La bacheca sindacale delle organizzazioni firmatarie del CCNL, è a disposizione delle R.S.U.. In tutti i plessi di scuola elementare e materna devono essere individuati appositi spazi destinati a bacheca sindacale.

2)Le R.S.U. hanno il diritto di affiggere in bacheca, sotto la propria responsabilità, materiale sindacale e del lavoro e, comunque, quanto ritengano abbia rilevanza per i lavoratori, in conformità alla legge sulla stampa e senza nessuna preventiva autorizzazione o controllo. Anche la defissione di quanto esposto è di esclusiva pertinenza delle R.S.U.

3)Stampati e documenti possono essere inviati nelle scuole per l'affissione anche dalle strutture sindacali territoriali; il Dirigente Scolastico, a tal proposito, assicura la tempestiva trasmissione di tale materiale alle R.S.U.

Art. 13 Agibilità Sindacale

1)Alle R.S.U è consentito di comunicare con il personale per motivi di carattere sindacale, non in orario di insegnamento.

2)La comunicazione interna può avvenire brevemente per via orale o mediante scritti e stampati, sia consegnati dalle R.S.U. ad personam sia messi a disposizione dei lavoratori interessati, ad es. in sala docenti ed in segreteria.

3)Per le comunicazioni esterne, per l'informazione e per l'attività sindacale in generale è consentito l'uso gratuito degli audiovisivi nonché della rete informatica e telematica e della posta elettronica.

4)Alle R.S.U. firmatarie del presente contratto è consentito l'uso del salone, quando esso sia libero da altri usi, per l'eventuale svolgimento di piccole riunioni e di incontri con i lavoratori nell'ambito dell'attività sindacale ed è riservato comunque nella medesima un armadio per la raccolta del materiale sindacale.

Art. 14 Contingente A.T.A. in caso di sciopero.

1)In seguito all'accordo decentrato nazionale del 08.10.1999, vengono assicurati, in caso di sciopero totale del personale A.T.A, i servizi indispensabili nelle seguenti circostanze:

- a) qualsiasi tipo di esame e scrutini finali;
- b) pagamento degli stipendi ai supplenti temporanei;
- c) apertura dei plessi, in caso di sciopero, in presenza di docenti che non aderiscono allo stesso sciopero.

2)Nel primo e terzo caso i nominativi dell'assistente amministrativo, e dei collaboratori scolastici vengono contrattati con le R.S.U., verificando prioritariamente le disponibilità e sulla base di un'eventuale turnazione nel caso di più azioni di sciopero nel corso di uno stesso anno scolastico; i lavoratori "precettati" sono avvertiti per iscritto almeno 3 gg. prima dello sciopero ed entro il giorno successivo possono chiedere la sostituzione, sempre che questa sia possibile. Nel secondo caso, il Dirigente Scolastico valuta con le R.S.U. l'opportunità della presenza di un assistente amministrativo competente nella materia e/o di quella del DSGA. Le modalità di "precettazione" sono analoghe alle precedenti.

3)A norma dell'art. 4 dell'allegato di Attuazione della Legge n. 146/90, entro 48 ore dall'effettuazione di ogni sciopero della Scuola il Dirigente Scolastico pubblica all'albo della scuola i dati relativi all'adesione da parte del personale dell'Istituto.

Art. 15 Patrocinio e diritto di accesso agli atti

1)La R.S.U. ed i Sindacati territoriali, fatte salve le norme di cui alla Legge n. 675, su delega degli interessati da acquisire agli atti della scuola, hanno il diritto di accesso agli atti in ogni fase dei procedimenti che riguardano il personale coinvolto.

2)La R.S.U. ed i Sindacati territoriali hanno il diritto di accesso agli atti della scuola su tutte le materie di cui all'art. 6 del CCNL.

3)Il rilascio di copia degli atti eventualmente richiesti avviene senza oneri ed entro due giorni dalla richiesta, salvo manifesta impossibilità e rispettando la garanzia della riservatezza.

Art. 16 Incontri di informazione e contrattazione

1)Tra il Dirigente Scolastico e la R.S.U. viene concordato il seguente calendario di massima sulle materie di cui all'art. 6 del CCNL:

- a) inizio anno:
- organizzazione del lavoro personale A.T.A.;
 - confronto su destinazione compensi accessori;
 - piano delle attività aggiuntive retribuite con il Fondo d'Istituto e modalità di utilizzazione del personale in relazione al P.O.F., all'organizzazione del lavoro e agli impegni orari;

- *utilizzo delle risorse finanziarie e del personale relativamente a progetti, convenzioni, accordi;*
 - *criteri per la fruizione dei permessi sull'aggiornamento;*
 - *sicurezza sul luogo di lavoro e salute;*
 - b) *gennaio: verifica organizzazione lavoro personale A.T.A.;*
 - c) *marzo: proposte formazione classi e determinazione organici di diritto;*
 - d) *giugno: verifica dell'attuazione della contrattazione collettiva integrativa d'Istituto sull'utilizzo delle risorse;*
 - e) *qualora se ne manifesti la necessità per affrontare anche problematiche ed esigenze qui non esplicitamente menzionate e relative comunque al rapporto di lavoro.*
- 2) *Gli incontri sono convocati d'intesa fra Dirigente Scolastico e R.S.U.*
- 3) *Contestualmente alla convocazione degli incontri il D.S. fornisce la documentazione relativa alle materie in discussione o all'informazione preventiva e successiva.*

Art. 17 Trasparenza

1) *L'affissione all'albo dei prospetti analitici relativi al Fondo d'Istituto, indicante i nominativi, le attività, gli impegni orari e i relativi importi, in quanto prevista da precise norme contrattuali in materia di rapporto di lavoro non costituisce violazione della riservatezza.*

2) *Copia dei suddetti prospetti viene consegnata alla R.S.U. nell'ambito del diritto all'informazione.*

TITOLO VI (lett. K)

Attuazione della normativa in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro

Art. 18 Informazione /formazione dei lavoratori

Ai sensi del D.L.vo n. 81/2008 il dirigente scolastico, in qualità di datore di lavoro, assicura l'adeguata informazione e formazione dei lavoratori sulla materia e i lavoratori si impegnano a rispettare le indicazioni fornite.

Art. 19 Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza

Secondo quanto stabilito dalla D.L.vo n. 81/2008 e dall'art. 71 del CCNL, la R.L.S., nell'espletamento del suo mandato utilizzerà le 40 ore per:

- a) *visite periodiche nei plessi con il R.S.P.P. per il controllo sulla sicurezza;*
- b) *verifica a fine anno sui lavori effettuati;*
- c) *relazioni finali;*
- d) *consultazione e documentazione sugli eventuali interventi dell'ASL nella scuola;*
- e) *consultazione e documentazione di ditte appaltatrici che operano nella scuola;*
- f) *consultazione della RSU da parte del Dirigente Scolastico su qualsiasi iniziativa che riguardi la sicurezza secondo quanto stabilito dall'art.9 della Legge n. 300/70 e dall'art. 50 del D.L.vo 81/2008*
- g) *consultazione e assunzione del documento di valutazione dei rischi.*

TITOLO VII

Attività e progetti retribuiti con il fondo dell'istituzione scolastica o con altre risorse e individuazione del personale

Art. 20 Ripartizione Fondo dell'Istituzione Scolastica – Incarichi Specifici ATA – Funzioni Strumentali al POF Personale Docente

Vedasi Allegato N. 1

TITOLO VIII

Criteri riguardanti le assegnazioni alle sezioni staccate e ai plessi (lett.I)

Art. 21 Assegnazione ai plessi dei Collaboratori Scolastici

Fermo restando le finalità di cui all'art. 4, il Dirigente Scolastico nell'assegnazione dei Collaboratori Scolastici ai Plessi nei periodi di svolgimento delle attività didattiche, utilizza, oltre a quanto concordato nell'art. 7, i seguenti criteri, sentito il DSGA:

- continuità rispetto all'anno precedente;
- personale femminile, preferibilmente alla Scuola dell'Infanzia;
- utilizzo prioritario dell'orario di lavoro standard (turno antimeridiano);
- limitazioni documentate (commissione invalidità, ASL o Ospedale Militare) della capacità lavorativa individuale;
- valutazione dell'esperienza pregressa.

L'assegnazione è comunicata con atto formale.

Nei periodi in cui non si svolgono attività didattiche, tenuto conto delle effettive esigenze di servizio valutate dal DSGA, il personale può essere assegnato alla sede della Direzione.

TITOLO IX

Organizzazione del Lavoro e Articolazione dell'Orario del personale ATA (lett.M)

Art. 22 Competenza

La definizione delle modalità di organizzazione del lavoro è di competenza del DSGA sulla base delle direttive di massima del Dirigente Scolastico, del presente protocollo d'intesa e di eventuali richieste individuali scritte e motivate che sono accolte solo se non determinano disfunzioni del servizio e/o aggravii personali per gli altri lavoratori.

Concluso il confronto fra il Dirigente Scolastico e la RSU, il DSGA formalizza l'organizzazione e l'orario di lavoro di tutto il personale ATA in un piano che è affisso all'albo e con appositi ordini di servizio scritti individualmente.

L'organizzazione e l'orario del lavoro è stabilita per tutto l'anno scolastico in funzione delle esigenze prevedibili nei diversi periodi, salvo eventi non programmabili

Le disposizioni giornaliere di lavoro del personale ATA sono effettuate direttamente dal DSGA o da suo delegato.

Art. 23 Organizzazione del lavoro

Sostituzione docenti assenti

Allo scopo di coniugare l'assicurazione del servizio scolastico, garantendo anche le particolari necessità di ordine didattico, con il contenimento della spesa, sulla base ed entro i limiti di quanto previsto in materia dalla normativa vigente, si stabilisce quanto segue:

- Scuola dell'Infanzia

1. Si procede alla stipula di contratti a tempo determinato secondo la normativa vigente per:

- docente di sostegno, a condizione della effettiva presenza del bambino portatore di handicap e nei limiti dei tempi imposti dalla procedura;
- docente comune in turno di servizio antimeridiano. Per i docenti in turno di servizio pomeridiano qualora nel plesso si verifichi la presenza media di alunni uguale a 15 per ogni sezione.

2. Si procede alla distribuzione degli alunni nelle altre sezioni nei seguenti casi:

- particolari situazioni con tempo scuola ridotto (p. es. assemblea sindacale);
- frequenza particolarmente bassa degli alunni (p. es. epidemie).

- Scuola Primaria

1. Si procede alla stipula di contratti a tempo determinato secondo la normativa vigente per:

- docente di sostegno (a condizione della effettiva presenza del bambino portatore di handicap) nei limiti dei tempi imposti dalla procedura;
- per il tempo strettamente necessario, nei casi in cui non è possibile la sostituzione con docenti in servizio o con docenti facenti parte dell'organico del potenziamento.

I criteri in ordine di priorità per la sostituzione sono:

- a) all'interno del plesso di appartenenza;
- b) nella altre classi.

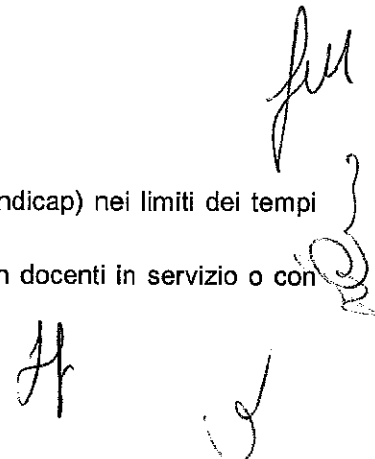
Scuola Media

1. Si procede alla stipula di contratti a tempo determinato secondo la normativa vigente per:

- docente di sostegno (a condizione della effettiva presenza del bambino portatore di handicap) nei limiti dei tempi imposti dalla procedura;
- per il tempo strettamente necessario, nei casi in cui non è possibile la sostituzione con docenti in servizio o con docenti facenti parte dell'organico del potenziamento.

I criteri in ordine di priorità per la sostituzione sono:

- c) all'interno del plesso di appartenenza;



d) nella altre classi.

Organizzazione del lavoro del personale amministrativo

L'organizzazione dell'orario del lavoro del personale amministrativo si basa su una ipotesi di pianta organica di 1 unità di DSGA e n. 3 Assistenti Amministrativi. Eventuali modifiche della pianta organica comportano naturalmente la loro revisione previa contrattazione decentrata integrativa.

Per quanto riguarda l'organizzazione del lavoro del personale amministrativo si applicano i seguenti criteri:

- suddivisione del lavoro per settori di responsabilità affidati a ciascun assistente amministrativo, con possibilità di interscambio in situazioni particolari (assenze)
- individuazione dei settori:
 1. Sezione Didattica: Area Gestione Alunni;
 2. Sezione Amministrativa: Area Amministrazione del Personale – Area Gestione Finanziaria – Area Servizi Contabili – Area Archivio e Protocollo;
 3. Sezione Patrimonio: Area Gestione Beni Patrimoniali – Area Contabilità di Magazzino.

Organizzazione del lavoro del personale collaboratore scolastico

L'organizzazione dell'orario del lavoro del personale ausiliario preso in considerazione si basa su una pianta organica di 8 unità. Eventuali modifiche della pianta organica comportano naturalmente la loro revisione previa contrattazione decentrata e integrativa.

Per quanto riguarda l'organizzazione del lavoro dei collaboratori scolastici si procede con l'individuazione dei settori di competenza in base ai seguenti criteri:

- a) tempo scuola;
- b) orario di servizio;
- c) separazione dei settori assegnati a personale statale e terzi;
- d) omogeneità dei blocchi in merito al carico di lavoro tenendo conto delle capacità lavorative
- e) svolgimento del servizio di pulizia prevalentemente nei tempi in cui non vi è la presenza di alunni a scuola, fermo restando la compatibilità di alcuni compiti con l'attività di vigilanza.

Orario di lavoro

In merito all'orario di lavoro si assume quanto disposto dall'art. 50 del CCNL, nello specifico di questa istituzione, considerate le esigenze di servizio in attuazione del POF.

L'orario di lavoro del personale ATA è articolato come segue:

- DSGA: orario su 6 gg con la flessibilità nella prestazione come da contratto.
- Assistenti Amministrativi: n. 3 unità con orario su 6 gg. di norma dalle ore 07,30 alle ore 13,30.
- Collaboratori Scolastici: va definita plesso per plesso, secondo le disposizioni del DSGA o di suo delegato, garantendo l'efficienza ed efficacia del servizio nel rispetto della normativa vigente.

Si prevede la possibilità della flessibilità di non più di 15 minuti per 1 unità di assistente amministrativo.

Nei giorni in cui la prestazione lavorativa supera le 6 ore, il lavoratore ha diritto ad una pausa di 30 minuti.

L'individuazione del personale cui assegnare l'orario su 5 gg è effettuata dal Dirigente Scolastico, sentito il DSGA, mediante valutazione delle domande degli interessati in base alle particolari situazioni personali documentate (esigenze di salute, familiari, ecc).

Il personale con orario individuale su 5 giorni mantiene l'orario di lavoro definito anche in caso di assenza cosicché:

- le ore aggiuntive dovute nel giorno di assenza si ritengono comunque prestate;
- non è recuperabile il giorno libero programmato non fruito;
- l'assenza di 5 giorni dal lunedì al venerdì equivale formalmente a 6 giorni.

I supplenti temporanei sono tenuti a prestare l'orario di lavoro del titolare assente. A richiesta del lavoratore supplente è possibile autorizzare un orario diverso, a condizione che detta modifica sia compatibile con le esigenze di servizio.

Art. 24 Ritardi

Premesso che tutto il personale è tenuto all'osservanza scrupolosa dell'orario di servizio, gli eventuali ritardi sull'orario di ingresso sono disciplinati come segue:

- comunicazione e giustificazione al DSGA o al suo delegato;
- recupero da effettuarsi nello stesso giorno in uscita o comunque entro l'ultimo giorno del mese successivo a quello in cui si è verificato il ritardo;
- in caso di mancato recupero per cause attribuibili al dipendente, si opera la decurtazione proporzionale della retribuzione.

Art. 25 Permessi

Sono concedibili compatibilmente alle esigenze di servizio, nei limiti previsti dall'art. 16 del CCNL. Devono essere recuperati entro i due mesi successivi a quello di fruizione, in caso contrario si procederà alla decurtazione proporzionale della retribuzione.

La domanda deve essere presentata con due giorni di anticipo.

Art. 26 Chiusure prefestive

Le chiusure prefestive, compresi tutti i sabati dei mesi di luglio e agosto e nei periodi in cui non viene svolta attività didattica, deliberate dal Consiglio di Istituto sentita l'assemblea del personale ATA e formalizzate con specifico atto del Dirigente Scolastico affisso all'albo della scuola, comportano il recupero individuale delle ore non lavorate secondo un piano annuale di programmazione, finalizzato ad incrementare l'efficacia e l'efficienza del servizio scolastico in base ai seguenti criteri:

- 1) prioritario utilizzo per la copertura dei rientri pomeridiani delle classi e apertura pomeridiana degli uffici;
- 2) copertura di eventuali prestazioni aggiuntive autorizzate in base alle esigenze organizzative dell'istituzione scolastica;
- 3) possibilità su richiesta del lavoratore, previa valutazione del responsabile del servizio, di recupero delle chiusure mediante ferie o festività soppresse.

Art. 27 Ferie/Festività soppresse

La richiesta di ferie/festività soppresse deve essere debitamente autorizzata dal DSGA pertanto deve essere presentata almeno un giorno prima.

Le ferie, di norma fruibili durante la sospensione dell'attività didattica, sono concedibili alle seguenti condizioni:

- 1) nei periodi di sospensione dell'attività didattica deve essere assicurata la presenza in servizio presso la sede della Direzione di almeno 2 Collaboratori Scolastici e 2 Assistenti Amministrativi;
- 2) durante l'attività didattica, compatibilmente alle esigenze di servizio, è possibile la fruizione nella giornata di sabato da parte di una unità di Collaboratore Scolastico.

Per gli Assistenti Amministrativi la possibilità di fruire di ferie durante l'attività didattica è valutata di volta in volta.

Il piano ferie relativo ai diversi periodi è la risultante delle domande degli interessati ed è affisso all'albo della scuola entro i seguenti termini:

- periodo natalizio: 15 dicembre (domande presentate entro il 30 novembre);
- periodo estivo: 30 maggio (domande presentate entro il 15 maggio).

In presenza di più domande per lo stesso periodo incompatibili con le esigenze di servizio, il DSGA, decide tenendo presente evidenti e motivate esigenze personali e/o familiari documentate e, in subordine, l'anzianità di servizio.

Prima di fruire delle ferie dovranno essere esauriti gli eventuali riposi compensativi accumulati.

Art. 28 Prestazioni aggiuntive

Le prestazioni eccedenti l'orario di servizio sono regolamentate come segue:

- 1) devono essere preventivamente autorizzate;
- 2) vengono retribuite per la quota oraria prevista a carico del Fondo dell'Istituzione Scolastica, eventuali eccedenze dovranno essere concordate con il personale, prima della richiesta, e potranno essere autorizzate solo in presenza della formale accettazione del ricorso al riposo compensativo.

Art. 29 Permessi per l'aggiornamento

Sono definiti come segue i criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento da parte del personale docente:

- diritto a usufruire di 5 giorni di permesso retribuito nel corso dell'anno scolastico per la partecipazione ad iniziative di formazione accreditate dall'Amministrazione;
- la concessione del permesso è condizionata dalla possibilità di provvedere concretamente alla sostituzione del personale garantendo il servizio ai sensi della normativa vigente;
- per ogni iniziativa è prevista, normalmente, la partecipazione di n. 1 docente;
- nello stesso giorno è concedibile n. 1 permesso. In caso di concorrenza si terrà conto a: numero di permessi già

frutti, attinenza all' ambito di insegnamento, anzianità di servizio.

Art. 30 Durata e validità del contratto.

Il presente contratto ha validità per l'anno scolastico 2015/2016 e comunque sino alla stipula del successivo contratto integrativo di scuola; potrà essere sottoposto a verifica, nel corso della sua validità, su richiesta di uno dei soggetti firmatari.

Corato, 15/02/2018

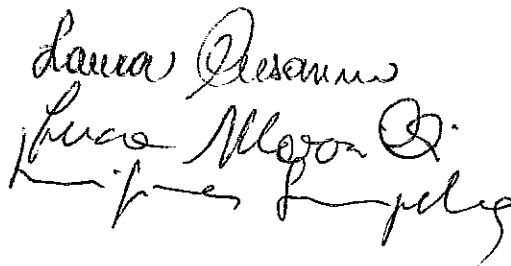
Letto confermato e sottoscritto

PER LA PARTE PUBBLICA: il Dirigente Scolastico dott.ssa Grazia MALDERA



LA R.S.U DI ISTITUTO.:

CUSANNO	Laura
MAZZILLI	Lucia
SCARINGELLA	Luigina





M.I.U.R.
I.C. "BATTISTI - GIOVANNI XXIII"
Viale A. Diaz, 30 - 70033 Corato (Ba)
Tel/Fax 080/872.14.32
e-mail: BAIC87800L@istruzione.it



ALLEGATO N. 1 (ART. 20)

Piano di riparto Fondo dell'Istituzione Scolastica – Anno Scolastico 2017/2018

TIPOLOGIA COMPENSO	LORDO STATO	LORDO DIPENDENTE
F.I.S. 2017/2018	34.782,04	26.211,03
FUNZIONI STRUMENTALI AL POF (art.33)	5.188,78	3.910,16
INCARICHI SPECIFICI ATA (art.62)	1.779,47	1.340,97
ATTIVITA' COMPL. EDUC. FISICA (art.87)	1.348,69	1.016,32
TOTALE	43.098,98	32.478,48
ECONOMIE NON UTILIZZATE DA ESERCIZI PRECEDENTI	538,90	406,11
TOTALE COMPRESO ECONOMIE ANNO PREC.	43.637,88	32.884,59
ORE ECCEDENTI SOSTITUZIONE COLLEGHI (art.30)	2.200,76	1.658,45
ORE ECCEDENTI SOSTITUZIONE COLLEGHI (art.30) ECONOMIA A.P.	4701,69	3.543,10
Totale compreso ore eccedenti	50.540,33	38.086,14

Vista la disponibilità finanziaria del Fondo dell'Istituzione Scolastica – A.S. 2017/2018, le parti concordano di utilizzare il F.I.S. 2017/2018 per retribuire i compensi a titolo di incarichi istituzionali per le attività di cui al P.O.F., secondo il seguente schema:

H
J
K
L
1

-M. O. F. A.S. 2017/2018 Lordo dipendente						
	F. I. S.		Funzioni Strumentali al POF (art. 33)	Incarichi Specifici ATA (art. 62)	Ore Eccedenti sostituzione colleghi assenti (art. 30)	Ore per Attività sportiva (art. 87)
	Disponibilità per Contrattazione	Ind. di Direz. DSGA (art. 56)				
-CALCOLATO 2017/2018	23.301,03	2.910,00	3.910,16	1.340,97	1.658,45	1.016,32
-ECONOMIE al 31.08.2017	406,11	0,00	0,00	0,00	3.543,10	0,00
TOTALE	23.707,14	2.910,00	3.910,16	1.340,97	5.201,55	1.016,32
TOTALE GENERALE M.O.F. A.s. 2017/2018 (Lordo Dipendente)					38.086,14	
DI CUI ECONOMIE al 31.08.2017 (Lordo Dipendente)					3.949,21	

Il F.I.S. come sopra calcolato, si propone che venga ripartito in misura proporzionale al numero delle unità presenti in organico di diritto relativamente a ciascun profilo professionale, (Scuola Infanzia n.12 unità; Scuola Primaria n. 22 unità; Scuola Media n. 26 unità; Personale ATA n. 11 unità; n. 1 DSGA), dopo aver detratto dal budget totale i seguenti compensi o indennità: **indennità D.S.G.A; indennità Assistente Amministrativo per sostituzione D.S.G.A; compenso Collaboratori D.S.; Compenso referenti sostegno (uno per scuola primaria e uno per scuola secondaria); Compenso Responsabile Plesso Scuola Media; Compenso gruppo autovalutazione per piano di miglioramento; Compenso referenti Piano Nazionale Scuola Digitale.**

I compensi relativi a incarichi di Presidente, Segretario di interclasse Scuola Primaria, rientrano nel budget determinato per la Scuola Primaria;

I compensi relativi a docenti di Scuola media per la formulazione dell'orario, rientrano nel budget determinato per la Scuola Media.

Le economie dell'a.s. 2016/2017 della Scuola sono state destinate al capitolo di provenienza.

Si formula pertanto, la seguente *Proposta Contrattuale*:

PROPOSTA CONTRATTUALE A.s. 2017/2018

BUDGET 2017/2018 Incarichi Specifici A.T.A. (art. 62) (Lordo Dipendente)	
-----Incarichi Specifici ATA da assegnare:	€ 1.340,97
- Assistenti Amm.vi: n. 1 Unità € 500,00	
- Collaboratori Scolastici: n. 2 Unità € 800,00.	
- economia € 40,97	

BUDGET 2017/2018 Funzioni Strumentali al POF (art. 33) (Lordo Dipendente)	
----- Funzioni Strumentali al POF Budget così suddiviso: Area 1 (n.4 docenti x € 244,38) = € 977,52 Area 2 (n.2 docenti x € 488,76) = € 977,52 Area 3 (n.4 docenti x € 244,38) = € 977,52 Area 4 (n.2 docenti x € 488,76) = € 977,52 Economia € 0,08	€.3.910,16

BUDGET 2017/2018 ORE ECCEDENTI (Lordo Dipendente)	
----- Ore Eccedenti sostituzione colleghi assenti - Per retribuire Docenti in sostituzione colleghi assenti in base alle ore effettuate.	€.5.201,55

BUDGET 2017/2018 ORE ATTIVITA' SPORTIVA(Lordo Dipendente)	
----- Ore Eccedenti per attività sportiva - Per retribuire Docente che svolge progetto in base alle ore effettuate	€.1.016,32

BUDGET 2017/2018 Fondo Istituzione Scolastica (art. 88) (compreso Ind. Direz. al DSGA (art. 56) e Economie al 31.08.2017) (Lordo Dipendente)	€.26.617,14
--	--------------------

----- Incarico Collaboratore del Dirigente Scolastico N. 2 Docenti : € 1.350,00	€ 2.700,00
----- Indennità di Direzione al DSGA (art. 56)	€ 2.910,00
----- Indennità di Direzione all'A.A. sostituto del DSGA (art. 88 co. 2 lettera i)	€ 413,80
----- Compenso Responsabile plesso Scuola Media (N. 1 Docente compenso forfettario)	€ 300,00
----- Incarico di Referente Gruppo di Sostegno (N. 2 Docenti (scuola primaria e secondaria) x 135,00 € (compenso forfettario)	€ 270,00

JL

[Handwritten signatures and initials]

<p>-----Compenso Gruppo autovalutazione per Piano di Miglioramento: €. 200,00 x n. 1 docente = €. 200,00 €. 100,00 x n.14 docenti = €. 1.400,00</p>	<p>€. 1.600,00</p>
<p>-----Compenso Piano Nazionale Scuola Digitale: n. 1 docente x n. 20 ore x €. 17,50 = €. 350,00 n. 1 assistente amm.vo x n. 20 ore x €. 14,50 = €. 290,00</p>	<p>€. 640,00</p>
<hr/> <p>Budget assegnato personale ATA €.</p>	<p>€. 3.529,66</p>
<p>-----Prestazioni Aggiuntive Personale ATA: Assistenti Amministrativi (N 66 ore x 14,50 €/ora = €. 957,00) -----Prestazioni Aggiuntive Personale ATA: Collaboratori Scolastici (N. 205 ore x 12,50 €/ora = €. 2.562,50) Economia €. 10,16</p>	
<hr/> <p>Budget assegnato Scuola Infanzia</p>	<p>€. 2.958,75</p>
<p>-----Incarico per attività e progetti di Istituto in ambito POF (attività funzionali) n. 14 h. per n. 12 docenti partecipanti = 168 ore x €. 17,50 = €. 2.940,00 Economia €. 18,75</p>	
<hr/> <p>Budget assegnato Scuola Primaria</p>	<p>€. 5.176,85</p>
<p>-----Incarico di Presidente e Segretario Consigli di Interclasse N. 10 Docenti (compenso forfetario di €. 50,00----- - pro capite) = €. 500,00</p> <p>-----Compenso per Referente visite guidate €. 315,00</p> <p>-----Incarico per attività e progetti di Istituto in ambito POF (attività insegnamento) n. 22 docenti per n. 5,5 h cad. =121 x €. 35,00. = €. 4.235,00 Economia €. 126,85</p>	
<hr/> <p>Budget assegnato Scuola Media</p>	<p>€. 6.118,07</p>
<p>-----Formulazione orario (n. 2 doc x 40 totali) = 40 h. x 17.50 = €. 700,00</p> <p>-----Previsione Budget per attività sportiva €. 2.865,00 -----Incarico per Attività di Progetti in ambito POF Scuola Media Incarichi da retribuire Scuola Media €. 2.553,07</p>	

H

G

fu

RIEPILOGO ATTIVITA' NEI LIMITI DELLE RISORSE FINANZIARIE COME SOPRA RIPORTATE:

PERSONALE DOCENTE:

	RISORSE A.S. 17/18 LORDO STATO	RISORSE A.S. 17/18 LORDO DIPENDENTE
Attività aggiuntive insegnamento (art.88, co.2, lett. b) – CCNL 2007)	12.977,95	9.779,92
Attività aggiuntive funzionali all' insegnamento (art.88, co.2, lett. d) – CCNL 2007)	3.926,26	2958,75
Compensi collaboratori D.S. (art.88, co.2, lett. f) – CCNL 2007	3.582,90	2.700,00
Compensi docenti per ogni altra attività deliberata del POF (art.88, co.2, lett. K – CCNL 2007)	5.354,44	4.035,00
Funzioni Strumentali al POF (art.33 CCNL 2007)	5.188,78	3.910,16
Compensi per attività complementari di Educ. Fisica (art. 87 CCNL 2007)	1.348,65	1.016,32
TOTALE COMPLESSIVO	32.378,99	24.400,15

PERSONALE ATA:

	RISORSE A.S. 17/18 LORDO STATO	RISORSE A.S. 17/18 LORDO DIPENDENTE
Prestazioni aggiuntive pers. ATA (art.88 co.2; lett. e) CCNL	4.683,86	3.529,66
Compensi pers.ATA per ogni altra attività deliberate nell'ambito del POF (art.88, co.2, lett.k) CCNL 2007)	384,83	290,00
Compenso per il sostituto del DSGA e quota variabile indennità di direzione DSGA (art. 88, co.2, lett. i) e J) CCNL 29/11/2007)	549,12	413,80
Compenso DSGA (art. 89 CCNL 2007 sost. da art.3 sequenza contrattuale personale ATA 2008)	3.861,58	2.910,00
Incarichi specifici (art.47 CCNL 2007), co. 1 lett.b) come sost. da art. 1 sequenza contr. ATA 2008)	1.779,47	1.340,97
TOTALE COMPLESSIVO	11.258,83	8.484,43

A fronte di una disponibilità quantificata in €. 43.637,88 (lordo stato) è stata prevista una utilizzazione totale di risorse pari a €. 43.376,72 (lordo stato) . Si è determinata una economia lordo stato pari ad €. 261,16 .

Per quanto riguarda la **Parte Normativa**, la scrivente si riserva di verificare, unitamente alle parti, in sede contrattuale, eventuali modifiche intervenute a livello di legislazione nazionale che dovranno obbligatoriamente essere tenute da conto ai fini della Contrattazione Integrativa di Istituto.

Corato, 10/02/2018

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
dott.ssa Grazia Maldera

Grazia Maldera