CONTRATTO COLLETTIVO INTEGRATIVO

VERBALE DI SOTTOSCRIZIONE

VISTA l'Ipotesi di Contratto Collettivo Integrativo, **sottoscritta in data 16/05/2019**;

VISTO il parere favorevole del Revisore dei Conti, **acquisito in data 03 giugno 2019**;

il giorno 07 giugno, alle ore 12,00, nella Presidenza della Scuola Secondaria Statale di 1° Grado "C. Battisti – Ferraris", viene sottoscritto – in via definitiva - il presente ***CONTRATTO COLLETTIVO INTEGRATIVO*** della Scuola Secondaria Statale di 1° Grado **"C. BATTISTI - FERRARIS".**

Il Contratto Collettivo Integrativo viene sottoscritto tra:

PARTE PUBBLICA

Il Dirigente pro-tempore ***prof.ssa Maria SCIANCALEPORE***

PARTE SINDACALE

RSU **Cognome Nome – Docente** **AMBROSINI Margherita**

Cognome Nome – Docente ***BELLOMO Isabella***

Cognome Nome – A. A. **TRITTO Anna Eufemia**

Terminale Associativo **GILDA-UNAMS** **PAPARELLA Anna Maria**

Delegato Sindacale **SNALS/CONFSAL** **COLANGELO Maria**

SINDACATI SCUOLA TERRITORIALI

FLC/CGIL: _____

CISL/SCUOLA: _____

UIL/SCUOLA: _____

SNALS/CONFSAL: _____

GILDA: _____

a/t

SCUOLA SECONDARIA STATALE DI 1° GRADO *"C. BATTISTI – FERRARIS"*
Via Pozzo Marrone, 84 – 76011 **BISCEGLIE** (BT) - BAMM29100T
Tel/Fax.080/3924427 ; 080/3921002 ; 080/3921211;; Cod.fisc 92069490727
E-mail: BAMM29100T@istruzione.it; BAMM29100T@pec.istruzione.it

CONTRATTO INTEGRATIVO D'ISTITUTO
a.s. 2018/2019

Il giorno sette giugno duemiladiciannove alle ore 12,00 in Bisceglie, presso la Scuola Secondaria Statale di 1° Grado "C. Battisti - Ferraris", in sede di Contrattazione Integrativa a livello di singola Istituzione Scolastica, ai sensi del CCNL Scuola sottoscritto il 19 aprile 2018, si sono riunite le parti costituite: la **delegazione di parte pubblica,** rappresentata dal ***D.S. Prof.ssa SCIANCALEPORE Maria***, e **la R.S.U.,** nelle persone delle ***Prof.sse BELLOMO Isabella – COBAS- e AMBROSINI Margherita – ANIEF- dell'Assistente amm.vo TRITTO Anna Eufemia - CISL .***

Come rappresentanti provinciali delle OO. SS. firmatarie del CCNL, FLC CGIL, CISL, UIL, GILDA e SNALS ***prof.ssa PAPARELLA Anna Maria – Terminale Associativo GILDA, il Delegato Sindacale prof.ssa COLANGELO Maria - SNALS.***

PARTE I – NORME GENERALI

ART.1 - CAMPO DI APPLICAZIONE E DURATA DEL PRESENTE ACCORDO

Il presente contratto si applica a tutto il personale docente ed ATA - sia con contratto di lavoro a tempo indeterminato sia determinato - in servizio presso l'istituzione scolastica.
Il presente contratto decorre dalla data di sottoscrizione e conserva validità fino alla eventuale modifica delle disposizioni normative o alla stipula di un nuovo contratto.
Entro 5 giorni dalla sottoscrizione, il Dirigente Scolastico provvede all'affissione di copia integrale del presente Contratto Integrativo d'Istituto nelle bacheche sindacali della scuola.

ART. 2 – SOGGETTI DELLE RELAZIONI E COMPOSIZIONE DELLE DELEGAZIONI

I soggetti abilitati ad intrattenere le relazioni sono:
- per la parte pubblica: il Dirigente Scolastico.
- per la parte sindacale: le Rappresentanze Sindacali Unitarie elette all'interno dell'istituzione scolastica; le OO. SS. territoriali firmatarie del CCNL, nella persona del segretario generale o di un suo delegato.

Il D.S., in occasione d'incontri formali, può farsi assistere dal Direttore S.G.A. o da assistenti amministrativi o esperti esterni: il consulente deve limitarsi a fornire i pareri che gli vengono richiesti; non interviene direttamente nella trattativa, e tantomeno può sostituire il Dirigente.

PARTE II – RELAZIONI SINDACALI

ART. 3 – ASSEMBLEE SINDACALI

La richiesta di assemblea da parte di uno o più' soggetti sindacali (R.S.U. e sindacati rappresentativi) va inoltrata al Dirigente Scolastico con almeno sei giorni di anticipo.
Ricevuta la richiesta, nella stessa giornata o entro il giorno successivo, il D.S. la affigge all'albo e nelle bacheche sindacali di tutti i plessi della scuola e informa gli altri soggetti sindacali presenti nella scuola che possono, entro due giorni, richiedere a loro volta l'assemblea per la stessa ora e data.
Nella richiesta di assemblea vanno specificati l'ordine del giorno, la data, l'ora di inizio e 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 lavorativi di anticipo, in modo da poter avvisare le famiglie in caso di interruzione delle lezioni.
Il personale che partecipa all'assemblea deve riprendere servizio alla scadenza prevista nella classe o settore di competenza.
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 annuale ed è irrevocabile.
Il monte ore annuale per ciascun lavoratore è 10 ore, senza anticipi sull'anno scolastico successivo.
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 prevedano la partecipazione del personale ATA, il numero minimo di lavoratori necessario per assicurare i servizi essenziali alle attività indifferibili, coincidenti con l'assemblea è quello indicato nell'art. 20 del presente contratto.

ART. 4 - 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 usufruiti dalle R.S.U. permessi sindacali nei limiti complessivi e con le modalità previste dalla normativa vigente.
Il monte ore dei permessi sindacali è comunicato annualmente, entro il 30 settembre, dal Dirigente alle R.S.U.
Spettano alla RSU permessi sindacali retribuiti in misura pari a 25 minuti e 30 secondi per ogni dipendente in servizio con rapporto di lavoro a tempo indeterminato.
La fruizione dei permessi sindacali è comunicata formalmente al Dirigente:
a) dalle segreterie territoriali delle OO. SS., se si tratta della quota di permessi di propria competenza;
b) direttamente dalle R.S.U., per la quota di loro spettanza.
La comunicazione va resa almeno 48 ore prima dell'utilizzo del permesso.
La concessione dei permessi si configura come un atto dovuto, a prescindere dalla compatibilità con le esigenze di servizio.

ART. 5 – DELEGATI SINDACALI

I delegati sindacali sono i rappresentanti di un sindacato dei lavoratori della scuola presso un istituto; questi, per essere riconosciuti tali, devono essere formalmente accreditati dal segretario territoriale dell'organizzazione sindacale.

ART. 6 - BACHECHE SINDACALI

In ogni edificio scolastico si mette a disposizione una bacheca ai fini dell'esercizio del diritto di affissione: in tali spazi le RSU e le OO.SS. hanno il diritto di affiggere, sotto la loro responsabilità, quanto ritengono abbia rilevanza per il personale della scuola, materiale di interesse sindacale e del lavoro, senza preventiva autorizzazione o controllo del Dirigente Scolastico, nella piena osservanza delle leggi vigenti.
Le bacheche sindacali di cui sopra sono allestite in via permanente in luoghi accessibili, visibili, non marginali, bensì di normale transito da parte del personale in servizio a scuola.
Stampati e documenti possono essere inviati alle scuole per l'affissione anche da parte degli uffici sindacali territoriali; il Dirigente Scolastico assicura la tempestiva trasmissione di detto materiale alla RSU.

ART. 7 - AGIBILITÀ SINDACALE

Alla R.S.U. è consentito l'uso della fotocopiatrice, del personal computer, ivi compreso l'accesso ad Internet e la consultazione del sito INTRANET. E' consentito, inoltre, comunicare con il personale durante l'orario di servizio per motivi sindacali, senza creare però situazioni di disservizio.

ART. 8 – DIRITTO DI ACCESSO AGLI ATTI

Le RSU e i Sindacati territoriali, fatte salve le norme di cui alla L. 675/97, hanno il diritto di accesso agli atti in ogni fase dei procedimenti che riguardano il personale coinvolto, su delega scritta degli interessati, da acquisire agli atti della scuola.
Le RSU e i sindacati territoriali hanno il diritto di accesso agli atti della scuola su tutte le materie di cui all'art. 6 del CCNL e, se lo ritengono necessario, hanno diritto ad avere copia di tale documentazione, nel rispetto della normativa vigente in materia di accesso agli atti.

ART. 9 – ATTUAZIONE DELLA NORMATIVA SULLA SICUREZZA

Il RLS accede a tutta la documentazione relativa all'attuazione del D.Lvo n. 81/08 e n. 106/09.
Il RLS cura la diffusione dell'informazione fra i lavoratori e partecipa alle attività di formazione; Il RLS può accedere a tutti i luoghi di lavoro in ragione del suo mandato al fine di adempiere al suo compito.

Il Dirigente Scolastico e il RLS concorderanno modalità di formazione obbligatoria per tutto il personale. Le figure sensibili presenti nell'organizzazione per la sicurezza sono tenute a frequentare gli specifici corsi di formazione. Le ore di formazione fuori dall'orario di servizio, potranno essere recuperate in giornate in cui non si possa incorrere nel rischio di causare disagio o eventuali disservizi.

ART. 10 – MODELLI RELAZIONALI

I modelli relazionali si realizzano con:

- l'informazione preventiva;
- l'informazione successiva;
- la contrattazione integrativa d'istituto - la partecipazione (accordi o intese);
- la conciliazione (clausole di raffreddamento e tentativi di risoluzione bonaria delle controversie).

ART. 11 – INFORMAZIONE PREVENTIVA

Il Dirigente fornisce l'informazione, consegnando l'eventuale documentazione, sulle seguenti materie:

- proposte di formazione delle classi e di determinazione degli organici dell'istituto;
- piano delle risorse complessive per il salario accessorio, ivi comprese quelle di fonte non contrattuale;
- criteri di attuazione dei progetti nazionali, europei e territoriali;
- criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento;
- utilizzazione dei servizi sociali;
- criteri di individuazione e modalità di utilizzazione del personale in progetti derivanti da specifiche disposizioni legislative, nonché da convenzioni, intese o accordi di programma stipulati dall'istituzione scolastica o dall'Amministrazione scolastica periferica con altri enti e istituzioni;
- tutte le materie oggetto di contrattazione.

Il D.S. fornisce l'informazione in incontri stabiliti volta per volta o in un calendario formulato nel primo mese dell'anno scolastico.

ART. 12 - REFERENDUM

Prima della stipula del Contratto Integrativo d'Istituto, la RSU può indire il referendum tra tutti i dipendenti della Istituzione Scolastica.
Le modalità per l'effettuazione del referendum, che non devono pregiudicare il regolare svolgimento del servizio, sono definite dalla RSU; la scuola fornisce il supporto materiale ed organizzativo.
La richiesta di referendum, motivata, sarà indirizzata al Dirigente scolastico, che la recepirà con apposita circolare. Il Dirigente scolastico farà firmare tutto il personale per presa visione e farà affiggere la circolare all'albo sindacale e scolastico. Nella circolare saranno contenute tutte le istruzioni per lo svolgimento del referendum.

ART. 13 – INFORMAZIONE SUCCESSIVA

Il Dirigente fornisce l'informazione successiva sulle seguenti materie:

- nominativi del personale utilizzato nelle attività e Progetti retribuiti con il fondo di istituto;
- verifica dell'attuazione della contrattazione collettiva integrativa d'istituto sull'utilizzo delle risorse.

Il D.S. fornisce l'informazione in incontri stabiliti volta per volta o in un calendario formulato nel primo mese dell'anno scolastico.

ART. 14 – INFORMAZIONE E TRASPARENZA

Il Dirigente fornisce l'informazione circa l'organigramma dell'istituzione scolastica in materia di responsabilità e funzioni assegnate, nonché di eventuali e successivi mutamenti di carattere organizzativo che modifichino precedenti attribuzioni di competenze.

ART. 15 – CALENDARIO DEGLI INCONTRI

Tra il Dirigente scolastico e le R.S.U. viene concordato il seguente calendario di massima per le informazioni sulle materie di cui all'art. 6 del C.C.N.L. 2006 - 2009:

nel mese di ottobre:

- modalità e criteri di applicazione delle relazioni sindacali;
- adeguamento degli organici del personale;
- criteri per la fruizione dei permessi sull'aggiornamento;
- organizzazione del lavoro del personale ATA;
- piano delle attività aggiuntive retribuite con il Fondo di Istituto;
- utilizzo delle risorse finanziarie e del personale per progetti, convenzioni ed accordi;
- utilizzazione dei servizi sociali;
- sicurezza nei luoghi di lavoro;

nel mese di marzo:

- proposte di formazione classi e determinazione organici di diritto.

Gli incontri sono convocati dal Dirigente Scolastico. Gli incontri per il confronto - esame possono concludersi con un'intesa oppure con un disaccordo.
In caso di disaccordo, nel relativo verbale devono essere riportate le diverse posizioni.
La R.S.U. designa il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza e comunica il nominativo al Dirigente Scolastico. Il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza rimane in carica sino a diversa comunicazione della R.S.U..

ART. 16 - CONTRATTAZIONE

La contrattazione si svolge sulle seguenti materie:
a) modalità di utilizzazione del personale in rapporto al POF e al piano delle attività e modalità di utilizzazione del personale ATA in relazione al relativo piano delle attività formulato dal DSGA, sentito il personale medesimo;
b) rientri pomeridiani;
c) modalità e criteri di applicazione dei diritti sindacali, nonché determinazione dei contingenti di personale previsti dall'accordo sull'attuazione della legge 146/1990 così come modificata ed integrata dalla L. n. 83/2000;
d) attuazione della normativa in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro;
e) criteri generali 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 n. 165/2001, al personale docente, educativo ed ATA, compresi i compensi relativi ai progetti nazionali e comunitari;
f) criteri e modalità relativi all'organizzazione del lavoro e all'articolazione dell'orario del personale docente ed ATA, nonché i criteri per l'individuazione del personale docente ed ATA da utilizzare nelle attività retribuite con il fondo d'istituto.

ART. 17 – PROCEDURE DI CONTRATTAZIONE

A norma dell'art, 6 C.C.N.L. 2006/2009 il D.S. deve formalizzare la propria proposta contrattuale entro termini congrui con l'inizio dell'anno scolastico e in ogni caso entro i successivi dieci giorni lavorativi decorrenti dall'inizio delle trattative. La contrattazione si svolge con cadenza annuale. Le parti possono prorogare anche tacitamente l'accordo già sottoscritto.
Al termine d'ogni incontro sarà redatto apposito verbale.
Il Dirigente, dopo la firma del contratto, ne cura la diffusione tra tutti gli operatori scolastici mediante affissione all'albo sindacale e all'albo d'istituto.

ART. 18 – INTERPRETAZIONE AUTENTICA

In caso di controversie sull'interpretazione dei contratti integrativi d'istituto le parti che li hanno sottoscritti entro 10 giorni dalla richiesta di una di esse, s'incontrano per definire consensualmente il significato della clausola controversa.
Sarà cura del Dirigente affiggere all'albo d'istituto e a quello sindacale le decisioni assunte.

ART. 19 – TENTATIVO DI CONCILIAZIONE

In caso di controversie tra la parte pubblica e le R.S.U. si conviene di non promuovere iniziative unilaterali prima di aver esperito un tentativo di conciliazione. Tale procedura di raffreddamento si deve di necessità concludere entro cinque giorni dall'insorgere della controversia.

ART. 20 – SERVIZI MINIMI ESSENZIALI IN CASO DI ASSEMBLEA

Nel caso di adesione totale ad un'assemblea sindacale da parte del personale ATA, il Dirigente individuerà i nominativi del personale tenuto ad assicurare i servizi essenziali, secondo i seguenti criteri:

a) dichiarata disponibilità,
b) esigenze di servizio.

La quota del personale da individuare sarà, per l'ufficio di segreteria, di un'unità e di un collaboratore scolastico per ciascun piano occupato da alunni e, comunque, di almeno un'unità.
In caso di assenza di disponibilità, si individueranno le unità necessarie per sorteggio rispettando la rotazione nel corso dell'anno scolastico.

ART. 21 –SERVIZI MINIMI ESSENZIALI IN CASO DI SCRUTINI O VALUTAZIONI FINALI

Per garantire le prestazioni indispensabili allo svolgimento delle attività dirette e strumentali riguardanti l'effettuazione degli scrutini e delle valutazioni finali è indispensabile la presenza delle seguenti figure professionali: a) assistente amministrativo (una unità); b) collaboratore scolastico (una unità). Per l'individuazione delle stesse, saranno rispettati i criteri riportati nell'articolo 20.

ART. 22 – SERVIZI MINIMI ESSENZIALI IN CASO DI ESAMI

Per garantire le prestazioni indispensabili allo svolgimento delle attività amministrative e gestionali degli esami finali è indispensabile la presenza delle seguenti figure professionali: a) assistente amministrativo (una unità); b) collaboratore scolastico (non meno di due unità). Per l'individuazione delle stesse, saranno rispettati i criteri riportati nell'articolo 20.

ART. 23 – NORME DA ADOTTARE IN CASO DI SCIOPERO DEL PERSONALE

Premesso quanto definito dalla L. 146/90, dalla L. 83/2000 e dall'apposito Allegato al CCNL Scuola 26/05/1999, si conviene che in caso di sciopero del personale, si utilizzeranno le norme di cui ai commi seguenti:

1. In occasione di ogni sciopero, il D.S. in tempo utile informerà il personale dello sciopero, inviterà in forma scritta il personale a rendere comunicazione **volontaria** circa l'adesione o meno allo sciopero. Il personale non ha l'obbligo di informare il D.S. della propria intenzione di scioperare; qualora intenda rendere comunicazione volontaria di adesione allo sciopero, in ottemperanza a quanto previsto dal presente articolo, questo avverrà apponendo la propria firma sulla circolare interna di indizione dello sciopero dell'organizzazione sindacale che indice lo stesso e l'elenco del personale in servizio con foglio di adesione recante tre colonne con le diciture "per presa visione" – "adesione" – "non adesione".
2. Sei giorni prima dello sciopero, sulla base dei dati conoscitivi disponibili, il D. S. valuterà l'entità della riduzione del servizio scolastico e, cinque giorni prima dell'effettuazione dello sciopero, comunicherà le modalità di funzionamento o la sospensione del servizio alle famiglie.

3. Contingenti di personale in caso di sciopero: il contingentamento riguarda solo il personale ATA ed è esclusivamente finalizzato "ad assicurare le prestazioni indispensabili" previste dall'art. 2 comma 1 dell'accordo sull'attuazione della L. 146/90 e della L. 83/2000.
4. I ritardi nella comunicazione dello sciopero da parte dell'Amministrazione Nazionale, Regionale o Locale non possono in nessun caso essere di impedimento all'adesione allo sciopero da parte del lavoratore.
5. Il docente sarà considerato in sciopero se, non essendosi espresso preventivamente, non rispetterà il proprio orario di servizio.
6. In caso di assenza per malattia in un giorno di sciopero, non si terrà conto della eventuale precedente adesione, previa conferma del docente interessato.
7. I docenti in giornata libera coincidente con uno sciopero saranno considerati non scioperanti, salvo precisa dichiarazione di adesione.
8. In occasione della proclamazione di sciopero, le attività a carattere collegiale vengono rinviate a successiva data comunicata dal D. S.
9. Al fine di garantire e limitare la responsabilità del D. S. durante le giornate di sciopero e considerando la comunicazione inviata alle famiglie circa la riduzione del servizio, si conviene quanto segue:
    - Nella giornata dello sciopero, il D. S., verificato il numero dei docenti presenti alla prima ora, in assenza di comunicazioni telefoniche, accoglierà solo le classi coperte da tali docenti. I docenti saranno impegnati secondo il proprio orario di servizio nelle rispettive classi.
    - Nelle ore successive verranno accolte le sole classi dei docenti non in sciopero che non entrano alla prima ora e che rispetteranno il proprio orario di servizio. Le classi che non saranno coperte nelle ore terminali, verranno lasciate libere di uscire anticipatamente.
    - Non possono essere svolte attività alternative in quanto pregiudicano il diritto di sciopero.
    - Sarebbe opportuno che i docenti comunicassero le proprie intenzioni entro le ore 8,00 del giorno dello sciopero.

PARTE III –CRITERI DI UTILIZZAZIONE DEL PERSONALE DOCENTE

ART 24 – CRITERI DI ASSEGNAZIONE DEL PERSONALE DOCENTE ALLE CLASSI E AI PLESSI

I docenti saranno utilizzati secondo le disposizioni vigenti e le delibere degli OO.CC. della scuola in materia di utilizzazione e mobilità tra i plessi.
Il dirigente scolastico, in base all'organico di diritto ed alle deliberazioni assunte dagli organi collegiali competenti, forma le cattedre ed assegna i docenti secondo i seguenti criteri, concordati dalle parti:

1. Il criterio generale è quello di assegnare i docenti alle classi in base alla continuità didattica con priorità di conferma nel corso assegnato e/o nella sede di servizio del precedente anno.
2. il docente di sostegno è assegnato alle classi in cui sono inseriti gli alunni seguiti nell'anno precedente, salvo che la situazione dell'organico non renda inapplicabile tale clausola; gli alunni diversamente abili - iscritti alla classe prima - saranno preferibilmente inseriti in corsi in cui, negli anni precedenti, non era stata prevista la loro presenza.

3. il docente che prende servizio per la prima volta nella scuola verrà assegnato, in base alla graduatoria dei trasferimenti, sulla cattedra disponibile dopo l'effettuazione delle procedure, eventuali, di mobilità interna.
4. Per esigenze di servizio, il Dirigente Scolastico può procedere alla rotazione dei docenti in altri corsi.

In alcuni casi, quali l'incompatibilità del docente con la classe (prudentemente accertata in seguito a documentazione probante, derivante anche da motivati rilievi dei genitori degli allievi) o la specifica richiesta motivata del docente che intende cambiare classe o corso, il Dirigente può non considerare il criterio prioritario della continuità didattica ed assegnare i docenti alle classi in base alle peculiarità del caso, tenendo conto delle indicazioni generali del Collegio. Il Dirigente, inoltre, può disporre eventuali assegnazioni d'ufficio dettate da motivazioni riservate che non possono essere rese pubbliche. Per l'assegnazione dei docenti ai plessi, prevarrà il criterio dell' anzianità di servizio e del numero di classi in cui già si interviene nel plesso per il quale è stata avanzata istanza. I docenti interessati all'assegnazione ad altro plesso, devono produrre richiesta scritta indicando le motivazioni della richiesta, entro il **15 giugno** dell'a.s. in corso.

ART. 25 – ORARIO DI LAVORO

La durata massima dell'orario di lavoro settimanale è fissata in ore 18 di effettiva docenza.
La durata massima dell'impegno orario giornaliero è fissata in ore 5 di lezione, dalle ore di eventuali laboratori pomeridiani e dalle ore necessarie per eventuali riunioni di organi collegiali.
La partecipazione a riunioni di organi collegiali -comunque articolati- che ecceda i limiti di cui al CCNL in vigore, costituisce prestazione di attività aggiuntive e dà diritto ad eventuale recupero delle ore svolte sempre nell'ambito di attività collegiali. All'inizio dell'anno scolastico i docenti che operano su più classi o più istituti presentano al D S un piano per assicurare la propria presenza durante l'intero anno scolastico ad alcuni degli incontri del piano annuale delle attività, evitando di esaurire anticipatamente il monte ore annuo.

ART. 26 – ORARIO DELLE LEZIONI

1. Ferme restando le competenze in materia di redazione dell'orario delle lezioni, sarà tenuto conto delle richieste presentate dai docenti che si trovino nelle condizioni previste dalla legge 104/1992 e dalla legge 1204/1971 e successive modificazioni e integrazioni.
2. L'orario delle lezioni può prevedere la concessione a ciascun docente di un giorno libero settimanale, su sua indicazione non vincolante.
3. Nel caso in cui vengano presentate richieste di giorno libero alle quali non è possibile dare seguito, per eccesso di domande rispetto alla disponibilità, sarà stabilito un criterio di rotazione annuale tale da assicurare, quanto più possibile, il soddisfacimento delle richieste.

ART 27 – ORARIO DELLE RIUNIONI

1. Le riunioni previste nel piano delle attività non potranno effettuarsi nel giorno di sabato, tranne che per scrutini ed esami.
2. Le riunioni antimeridiane avranno inizio non prima delle ore 8.30 e termine non oltre le ore 13.30; le riunioni pomeridiane avranno inizio non prima delle ore 14.30 e termine non oltre le ore 20.00; la durata massima di una riunione – salvo eccezionali esigenze – è fissata in ore 3. In caso di urgenza e disponibilità da parte del Collegio, è possibile convocare l'incontro anche alle ore 13,30.
3. Il Dirigente Scolastico provvederà a definire, all'interno del piano annuale delle attività, un calendario delle riunioni.
4. Eventuali motivate variazioni al calendario delle riunioni dovranno essere comunicate per iscritto con un preavviso di almeno 5 giorni rispetto alla nuova data stabilita per la riunione. Analogamente dovrà essere comunicato con almeno 5 giorni di preavviso lo svolgimento di una riunione non prevista nel calendario, salvo ovviamente che essa non sia convocata per motivi eccezionali.

ART. 28 – DIRITTO ALLA DISCONNESSIONE

Le parti concordano nel riconoscere il "diritto alla disconnessione" per il Dirigente Scolastico e per il personale docente ed amministrativo della scuola, inteso come diritto a non rispondere a telefonate, messaggi e mail d'ufficio e il dovere di non telefonare, inviare messaggi e mail al di fuori dell'orario di lavoro. Le prescrizioni sono le seguenti:
- Il "diritto alla disconnessione" si applica in senso verticale bidirezionale, oltre che in senso orizzontale, cioè tra colleghi di lavoro;
- Il "diritto alla disconnessione" si applica, salvo casi di comprovata urgenza, dalle ore 20,00 alle ore 7,00 del mattino seguente, dal lunedì al sabato, nonché all'intera giornata di domenica e di altri giorni festivi o di chiusura della scuola.

ART. 29 – ATTIVITA' CON LE FAMIGLIE

Il ricevimento individuale con le famiglie avverrà per appuntamento con cadenza quindicinale (1^ e 3^ settimana utile del mese) ed avrà la durata di un'ora.
Il Dirigente predispone, sulla base delle eventuali proposte del Collegio dei Docenti e del Consiglio d' Istituto, le modalità operative di attuazione dei rapporti con le famiglie che possono essere organizzati in due incontri nel corso dell'anno scolastico così suddivisi:

a. un incontro nella prima quindicina di dicembre;
b. un incontro nell'ultima decade di aprile o nella prima settimana di maggio.

ART. 30 – PERMESSI ORARI O GIORNALIERI

1. Al fine di migliorare la possibilità di usufruire dei permessi previsti dalla normativa vigente, su proposta del Collegio Docenti, ogni docente può inoltrare domanda per essere inserito in un "conto Banca Ore", un monte ore di lavoro (massimo 12) che costituiscono "crediti", ore aggiuntive

di insegnamento per supplenze, per le quali il lavoratore non chiede compenso e che recupererà, a domanda, entro la fine dell'anno scolastico.

2. Il docente che non recupera le 12 ore di Banca Ore, sarà comunque retribuito per le ore non recuperate a condizione che ci siano disponibilità economiche. Nel caso in cui si superi la disponibilità di fondi si sceglierà, al momento, il criterio da adottare.
   Le ore eccedenti le 12 ore di Banca Ore verranno retribuite come ore eccedenti e per un massimo di 15 ore.
3. Il docente che gode dei permessi previsti dalla legge 104/92 non può presentare domanda di credito Banca Ore.
4. Il docente che chiede di usufruire di un permesso breve non può richiedere più di metà dell'orario di servizio giornaliero e non è tenuto a documentare i motivi della richiesta.
5. I permessi brevi non possono eccedere le 18 ore annue e vanno recuperati entro i due mesi successivi alla data di concessione.
6. E' possibile per il docente chiedere fino a sei **giornate di ferie,** fruite con le stesse modalità del permesso retribuito, se la richiesta è motivata da urgenti motivi personali e familiari.

ART. 31 ORE ECCEDENTI DEL PERSONALE DOCENTE

Ad inizio dell'anno scolastico sarà acquisita, tramite circolare interna, la disponibilità dei docenti ad effettuare ore eccedenti all'orario di servizio per garantire la sostituzione dei colleghi assenti. Ogni docente disponibile dovrà garantire almeno un'ora eccedente alla settimana. Data l'esiguità delle risorse a disposizione per le supplenze, le ore eccedenti retribuite saranno al massimo 15.

ART. 32 – VIGILANZA

1. La vigilanza sugli alunni durante la ricreazione sarà effettuata dai docenti in servizio in classe durante l'ora precedente alla ricreazione.
2. La vigilanza sugli alunni durante i cambi dell'ora sarà effettuata dal docente che lascia la classe. Nel caso in cui il docente subentrante dovesse ritardare, la classe può essere affidata ad un collaboratore scolastico presente sul piano.

ART. 33 – RIPOSO COMPENSATIVO

Nel caso in cui un docente accompagnasse la classe in **viaggio di istruzione /visita d'istruzione** di almeno un giorno o per l'intera mattinata durante la giornata libera o un giorno in cui le lezioni siano sospese, lo stesso ha diritto a fruire del "riposo compensativo" non oltre il bimestre successivo. I recuperi avverranno nel corpo della settimana, quindi non di lunedì o sabato e, comunque non in coda o anticipo a festività nazionali. I docenti accompagnatori nei viaggi d'istruzione di almeno due giorni, hanno diritto al riposo compensativo al rientro dallo stesso se il rientro dovesse avvenire dopo la mezzanotte.
Le due tipologie di riposo compensativo testè enunciate, non sono cumulabili.

Nel caso in cui, per motivi di servizio, non fosse possibile concedere al docente accompagnatore il riposo compensativo nella giornata consecutiva al rientro, il docente potrà fruire dello stesso entro 15 giorni e comunque non oltre il bimestre successivo.
Il recupero di ore precedenti, successive o intermedie rispetto al proprio orario di servizio non spetta in caso di visita o uscita didattica.

ART. 34 – SOSTITUZIONE DOCENTI ASSENTI: CRITERI

In caso di sostituzione di docenti assenti per massimo cinque giorni, compatibilmente con le disponibilità degli insegnanti, saranno assegnati alle classi, per tutte le ore della giornata, i docenti con i seguenti criteri:

1. docente che nelle sue ore non ha la classe presente a scuola;
2. docente che deve recuperare permessi brevi;
3. docenti di sostegno il cui alunno è assente;
4. docenti della stessa classe, a disposizione in quell'ora, che abbiano dichiarato disponibilità ad effettuare ore oltre l'orario di servizio, come definito in collegio;
5. docenti di altre classi, a disposizione in quell'ora, che abbiano dato disponibilità ad effettuare ore oltre l'orario di servizio, come definito in collegio;
6. In caso di disponibilità ad effettuare ore eccedenti a pagamento, oltre l'orario di cattedra, saranno assegnati alle classi i docenti con i seguenti criteri:
1. docenti della stessa classe;
2. docenti della stessa disciplina;
3. docenti di altre classi e titolari di altri insegnamenti.

In caso in cui fosse necessario assegnare ore di supplenza eccedenti l'orario di cattedra a docenti che non abbiano dichiarato la propria disponibilità, si utilizzeranno prioritariamente i docenti in orario nell'ora precedente quella di supplenza. Il docente utilizzato deve essere avvisato al più presto.
Alle stesse condizioni e compatibilmente con le esigenze di servizio, si può procedere allo scambio della propria giornata libera con altra, preferibilmente con un docente dello stesso corso, svolgendo servizio nella prima e compensando le ore così lavorate, in altra giornata, senza però che vengano apportate variazioni nel complessivo orario di insegnamento da erogare agli alunni.
I docenti di sostegno potranno modificare la propria giornata libera ma solo per motivi didattici da descrivere nella domanda di permesso.
Per la sostituzione di docenti assenti per un periodo superiore a cinque giorni, si provvederà alla loro sostituzione con docenti supplenti, nominati dalle graduatorie d'istituto e comunque secondo quanto disposto nel DM 13 giugno 2007.

ART. 34 BIS – CRITERI PER LA FRUIZIONE DEI PERMESSI PER FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO

Relativamente a "**Criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento**"
Le parti concordano i seguenti criteri:
1) La fruizione da parte dei docenti di 5 giorni nel corso dell'anno scolastico per la partecipazione ad iniziative di formazione e di aggiornamento con l'esonero dal servizio è concessa:

A) se l'iniziativa è promossa dall'Amministrazione centrale e periferica e/o da soggetti pubblici e privati qualificati o accreditati presso il MIUR con ciò intendendosi quelli previsti dall'art. 66 del CCNL/2003; se l'iniziativa, sebbene promossa da soggetti non qualificati o accreditati, è autorizzata dal MIUR con specifico atto;

B) se l'iniziativa riguarda tematiche strettamente professionali, sia trasversali che specifiche per classi di concorso e inerenti il Piano dell'Offerta formativa.

2) Nel limite di 5 giorni per anno scolastico possono essere esonerati dal servizio i docenti che partecipano in qualità di formatore, esperto e animatore ad attività dì formazione e di aggiornamento organizzate dai soggetti indicati alla precedente lett. b);
la partecipazione ad iniziative di formazione e di aggiornamento come discente o come docente non sono cumulabili;
3) Nei cinque giorni, sia come discente che come docente, va computato il tempo per raggiungere la sede dell'attività di formazione e di aggiornamento e il ritorno alla sede di servizio; per il computo si applicano, per analogia, le norme vigenti in materia di missione;
4) Qualora per lo stesso periodo vi siano più richieste di partecipazione ad attività di formazione e aggiornamento, in tutto o in parte coincidenti, e non ricorrano i presupposti di cui al precedente punto 1, lett. a), si darà priorità nell'ordine:
a)la partecipazione di un'unità docente per ciascun corso (due docenti nel caso fosse possibile la sostituzione);
b) ai docenti che non hanno fruito in passato di permessi della stessa specie;
c) ai docenti che, avendo fruito in passato di permessi e per analoghe durate, risultano più giovani;
d) ai docenti che, ricorrendo le medesime situazioni di cui alla lett. c), vantano una maggiore anzianità di servizio nell'Istituto.

5) La domanda deve essere presentata in Ufficio almeno 5 giorni prima della data dell'eventuale assenza;
6) Al rientro in sede i docenti esonerati dovranno presentare all'Ufficio l'attestato di partecipazione alle iniziative di formazione e di aggiornamento e, in caso di interesse comune, relazionare al collegio e porgere in detta sede la documentazione acquisita e i materiali prodotti;
7) Il conteggio delle ore di formazione/aggiornamento va effettuato solo nell'ambito dei corsi svolti con autorizzazione dell'Amministrazione e computato all'interno delle 40 ore di attività collegiale/formazione. Il docente deve informare il DS in forma scritta quando ha raggiunto il 70% dell'orario previsto dal CCNL per le attività collegiali.
8) Il personale a.t.a. può partecipare ad iniziative di formazione e di aggiornamento, in relazione al funzionamento del servizio, organizzate dall'Amministrazione o svolte dall'Università, dall'INDIRE o da enti accreditati. La partecipazione alle iniziative avviene nel limite delle ore necessario alla realizzazione del processo formativo e all'attuazione dei profili professionali;
9) Qualora il personale a.t.a. venga autorizzato alla partecipazione ad iniziative di formazione e di aggiornamento che si svolgano fuori dell'orario di servizio, le ore prestate in eccedenza vanno recuperate a domanda in periodi, di norma, di sospensione dell'attività didattica.
10) Al rientro in sede il personale a.t.a. esonerato dovrà presentare l'attestato di partecipazione.

ART 35 – CRITERI DI UTILIZZAZIONE DEI DOCENTI PER LE ATTIVITA' FINANZIATE COL FONDO D'ISTITUTO

Se più docenti chiedono l'assegnazione alle stesse attività, il Dirigente Scolastico assegnerà l'incarico in base ai seguenti criteri:
1. competenze possedute, coerenti con l'incarico;
2. priorità per chi non è impegnato in altre attività;
3. alternanza nell'incarico;
4. precedenza nella graduatoria d'istituto senza le esigenze di famiglia.

Per i docenti che svolgono tali attività si deve stabilire a priori un numero di ore da retribuire, anche in misura forfetaria, e se si tratta di attività funzionali all'insegnamento o di insegnamento. L'incarico sarà affidato con comunicazione scritta.

Per l'attività di tutor di eventuali tirocinanti si nominerà un docente seguendo questi criteri:
- docente più anziano;
- docente con più punti nella graduatoria di istituto;
- docente che dichiara la propria disponibilità.

PARTE IV – CRITERI DI UTILIZZAZIONE DEL PERSONALE ATA

ART 36 – CRITERI DI ASSEGNAZIONE DEL PERSONALE ATA

Il personale ATA viene assegnato ai vari servizi sulla base dei seguenti criteri:
- disponibilità dei singoli dipendenti;
- capacità professionali dimostrate;
- esperienza pregressa maturata in servizio.

Qualora non sia oggettivamente possibile applicare quanto descritto al precedente punto, il personale ATA viene assegnato secondo i seguenti principi:
- maggiore anzianità di servizio;
- disponibilità del personale stesso a svolgere funzioni aggiuntive da attivarsi nella sede in argomento per l'anno scolastico in corso.

ART 37 - ORARIO DI LAVORO

a) L'orario di lavoro si articola, di norma, in 36 ore settimanali antimeridiane.
b) L'articolazione dell'orario di lavoro del personale ha di norma, durata annuale.
c) In coincidenza di periodi di particolare intensità del lavoro è possibile una programmazione plurisettimanale dell'orario di servizio mediante l'effettuazione di un orario settimanale eccedente le 36 ore e fino ad un massimo di 42, salvo casi eccezionali e previa disponibilità del personale.
d - L'orario di lavoro massimo giornaliero è di 9 ore, ivi comprese le prestazioni orarie aggiuntive previste dall'art. 54 del CCNL/1995.
e - Tale organizzazione può essere effettuata, di norma, solo previa disponibilità del personale interessato.

f - Le ore prestate, eccedenti l'orario d'obbligo e cumulate,devono essere retribuite nella misura stabilita dalla contrattazione d'istituto. Le restanti ore saranno recuperate, su richiesta del dipendente e compatibilmente con il numero minimo del personale in servizio, di preferenza nei periodi di sospensione dell'attività didattica e comunque non oltre il termine del contratto per il personale a tempo determinato e, per quanto possibile, il termine dell'anno scolastico per il personale a tempo indeterminato; se retribuite, sono considerate ore di straordinario secondo la tabella 6 del C.C.N.L./2007.

ART 38 - ORARIO DI LAVORO ARTICOLATO SU 5 GIORNI

a- Compatibilmente con le esigenze didattiche, di servizio e organizzative, l'orario di lavoro potrà articolarsi, a richiesta motivata del dipendente ATA, in modo flessibile anche su 5 giorni con due rientri pomeridiani di 3 ore ciascuno, in giorni prestabiliti, in accordo con l'amministrazione.

b- E' possibile ricorrere ad una diversa articolazione del recupero orario, specialmente in presenza di particolari esigenze del dipendente, legate a situazioni ricadenti nelle fattispecie previste dalla Legge n.104/94 e/o dalla Legge n.1204/71(assistenza a familiari in situazione di handicap, soprattutto se minori e tutela della maternità), consistente nell'anticipare l'orario di inizio del lavoro o posticipare l'orario di uscita o di avvalersi di entrambe le facoltà, per frazioni di ora, sino al raggiungimento delle 36 ore di servizio.

c- Il giorno feriale si intende comunque goduto anche nel caso di coincidenza di malattia del dipendente, di sciopero o di chiusura dell'istituzione o perché ricadente in una festività infrasettimanale. Per tale motivo esso andrà fissato con idoneo atto amministrativo e, salvo particolari e motivate esigenze di servizio, non altrimenti prevedibili, non potrà essere modificato o revocato.

ART 39 - TURNI DI LAVORO

a- Nell'assegnazione dei turni e degli orari saranno prese in considerazione eventuali richieste di orario flessibile in base all'art. 52 del CCNL 2002/2005, motivate da effettive esigenze personali o familiari; le richieste verranno accolte se non determinano disfunzioni nel servizio o aggravi personali o familiari per gli operatori.

b- Il personale sarà assegnato ai vari turni prioritariamente in base alla disponibilità individuale e al tipo di professionalità richiesta durante il turno preso in considerazione.

c- A richiesta degli interessati, e per motivate esigenze personali o familiari, è possibile il cambio del turno di lavoro nella giornata.

d- I turni e gli orari assegnati a ciascun operatore sono definitivi per tutto l'anno scolastico e non sono modificabili in caso di necessità di assentarsi da parte dell'interessato; ciò comporta che eventuali assenze effettuate per qualsiasi motivo, non determineranno crediti o debiti di orario da parte dell'interessato, in quanto si tratta di assenze in normali giornate di lavoro.

e- Nei periodi di sospensione dell'attività didattica, e fatta la debita esclusione per i periodi di svolgimento degli scrutini e degli esami e per quelli in cui siano previste attività programmate dagli organi collegiali, sarà effettuato soltanto l'orario di servizio antimeridiano.

ART 40 - RILEVAZIONE E ACCERTAMENTO DELL'ORARIO DI LAVORO

a- La presenza del personale ATA viene rilevata mediante apposizione di firma e orario su appositi registri o mediante altri sistemi di rilevazione che la legge prevede e consente.

b- Il Direttore dei servizi generali amministrativi è responsabile del controllo e del rispetto dell'orario.

ART 41 - FLESSIBILITA'

a- La flessibilità dell'orario è permessa, se favorisce e/o non contrasta con l'erogazione del servizio.
b- L'orario flessibile consiste, di norma, nel posticipare l'orario di inizio del lavoro o anticipare l'orario di uscita o di avvalersi di entrambe le facoltà. L'eventuale periodo non lavorato verrà recuperato mediante rientri in altro turno di completamento dell'orario settimanale.
In particolare il Dsga, per motivi attinenti all'organizzazione del proprio lavoro, può anticipare e/o posticipare l'inizio e/o la fine del servizio sempre nel rispetto delle 36 ore settimanali.
c- Qualora le unità di personale richiedente siano quantitativamente superiori alle necessità, si farà ricorso alla rotazione fra il personale richiedente.

ART 42 – RITARDI

a- Si intende per ritardo l'eccezionale posticipazione dell'orario di servizio del dipendente ATA non superiore a 30 minuti.

b- Il ritardo deve comunque essere sempre giustificato e recuperato o nella stessa giornata o entro l'ultimo giorno del mese successivo a quello in cui si è verificato, previo accordo con il Direttore SS.GG.AA.

ART 43 - CHIUSURA PREFESTIVA

a- La chiusura della scuola nei giorni prefestivi, operante giusta delibera del Consiglio d'Istituto, sentito il parere non vincolante del personale scolastico, verrà effettuata, nei periodi in cui è sospesa l'attività didattica ossia nelle vigilie delle festività più importanti dell'anno, come Natale, Capodanno e Pasqua e comunque in tutti i sabati di luglio e agosto. L'eventuale chiusura di ulteriori giorni o l'eventuale revoca di uno o più giorni, in base a sopravvenute esigenze di servizio, sarà deliberata dal Consiglio d'Istituto.

b- Il recupero delle giornate prefestive sarà effettuato con ore eccedenti l'orario di servizio maturate o con giorni di ferie/festività soppresse(a discrezione del dipendente)

Art 44 - PERMESSI BREVI

a- I permessi orario saranno concessi anche al personale con contratto a tempo determinato.

b- I permessi saranno autorizzati dal Dirigente Scolastico, sentito il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi.

c- Le richieste devono essere motivate e non necessariamente documentate.

d- L'eventuale rifiuto o riduzione della concessione, per gravi e non rinviabili esigenze di servizio, sarà comunicato per iscritto, specificandone i motivi in modo non generico.

e- I permessi complessivamente concessi non possono eccedere 36 ore nel corso dell' anno scolastico.

f- Salvo motivi imprevedibili e improvvisi, i permessi andranno chiesti all'inizio del turno di servizio e verranno concessi secondo l'ordine di arrivo della richiesta, per salvaguardare il numero minimo di personale presente.

g- Il recupero con ore di lavoro dovrà avvenire entro i due mesi successivi e, comunque, non oltre l'anno scolastico, in giorni o periodi di maggiore necessità di servizio.

ART 45 - SOSTITUZIONE COLLEGHI ASSENTI

a- In caso di assenza di un collega, anche per malattia, la sostituzione verrà fatta da altro personale in servizio, che abbia preventivamente dato disponibilità allo straordinario, in base ai seguenti criteri: **disponibilità, rotazione,** con riconoscimento di compenso aggiuntivo e/o riposo compensativo.

b- La sostituzione per le assenze riconducibili alle ferie e/o recuperi di ore aggiuntive non farà maturare alcun compenso aggiuntivo.

c- I recuperi maturati per le attività di cui sopra potranno essere fruiti in periodi di sospensione dell'attività didattica, eccezionalmente concessi dal D. S., durante l'attività didattica, per giustificati motivi.

Art 46 - MODALITA' PER LA FRUIZIONE DELLE FERIE

a- I giorni di ferie previsti per il personale ATA dal CCNL 4/8/95 e dal CCNL 26/5/99 e spettanti per ogni anno scolastico possono essere goduti anche, in modo frazionato, in più periodi purché sia garantito il numero minimo di personale in servizio.

b- Le ferie spettanti, per ogni anno scolastico, devono essere godute possibilmente entro il 31 agosto di ogni anno scolastico, con possibilità di usufruire di un eventuale residuo di 10 giorni entro il 30 aprile dell'anno scolastico successivo. Tali giorni andranno concordati con l'amministrazione se richiesti durante l'attività didattica.

c- La richiesta per usufruire di brevi periodi di ferie deve essere effettuata almeno 5 giorni prima. I giorni di ferie possono essere concessi, compatibilmente con le esigenze di servizio.

d- Le ferie estive possono essere usufruite nel periodo che va dall' 1/7 al 31/8. La richiesta dovrà essere effettuata entro il 10 giugno di ogni anno, con risposta da parte dell'amministrazione entro 20 gg. dal termine di presentazione delle domande. Il numero di presenze in servizio per salvaguardare i servizi minimi dall' 1/7 al 31/8 sarà di :

- due assistenti nel mese di luglio e due nel mese di agosto
- due collaboratori scolastici nel mese di luglio e due nel mese di agosto nel plesso ove sono ubicati gli uffici di segreteria.

e- Il personale a tempo determinato usufruirà di tutti i giorni di ferie e di crediti di lavoro maturati in ogni anno scolastico possibilmente entro la risoluzione del contratto.

ART 47 - ATTIVITA' AGGIUNTIVE

a- Costituiscono attività aggiuntive quelle svolte dal personale ATA non necessariamente oltre l'orario di lavoro e/o richiedenti maggior impegno rispetto a quelle previste dal proprio carico di lavoro.

b- Tali attività consistono in :
- elaborazione e attuazione di progetti volti al miglioramento della funzionalità organizzativa, amministrativa, tecnica e dei servizi generali dell'unità scolastica;
- attività finalizzate al più efficace inserimento degli alunni nei processi formativi (ausilio agli alunni diversamente abili);
- prestazioni aggiuntive necessarie a garantire l'ordinario funzionamento dei servizi;
- sostituzione del personale assente;

c- Le attività aggiuntive, quantificate per unità orarie, sono retribuite con il fondo d'istituto. In caso di insufficienti risorse e/o su esplicita richiesta dell'interessato le ore non retribuite possono essere compensate con recuperi orari o giornalieri o con i giorni di chiusura prefestiva.

d- La comunicazione di servizio relativa alla prestazione aggiuntiva deve essere notificata all'interessato con lettera scritta con congruo anticipo rispetto al servizio da effettuare. L'orario di lavoro giornaliero, comprensivo delle ore di attività aggiuntive, non può di norma superare le 9 ore.

e- I criteri per l'assegnazione del personale alle attività aggiuntive che comportano una intensificazione della prestazione sono:
- possesso delle competenze necessarie a svolgerle;
- disponibilità.

ART. 48 FORMAZIONE

1. Le risorse della legge 440/97 saranno ripartite equamente tra il personale docente ed il personale A.T.A., sia a tempo indeterminato che a tempo determinato; le eventuali quote non utilizzate saranno ridistribuite in rapporto alle esigenze di volta in volta valutate dal D.S.;
2. Le ore di formazione delle figure sensibili, comprese quelle del RLS, svolte al di fuori dell'orario di servizio, ai sensi della Legge 626/94 e del successivo Decreto 81/08, saranno oggetto di recupero in base alle esigenze di servizio.

SCUOLA SECONDARIA STATALE DI 1° GRADO *"C. BATTISTI – FERRARIS"*
Via Pozzo Marrone, 84 – 76011 **BISCEGLIE** (BT) - BAMM29100T
Tel/Fax.080/3924427 ; 080/3921002 ; 080/3921211;; Cod.fisc 92069490727
E-mail: BAMM29100T@istruzione.it; BAMM29100T@pec.istruzione.it

- RIPARTIZIONE DELLE RISORSE-

ART 49 - CRITERI GENERALI PER LA RIPARTIZIONE DELLE RISORSE

Tipologia di compenso	Economie al 31/8/2018 lordo dipendente	Economie al 31/8/2018 lordo stato	Totale 2018-2019 lordo dipendente	Totale 2018-2019 lordo Stato	**Totale generale lordo dipendente**	**Totale generale lordo Stato**
FIS	834,80	1.107,78	29.391,20	39.002,12	30.226,00	40.109,90
Funzioni strumentali	0,00	0,00	4.303,94	5.711,33	4.303,94	5.711,33
Incarichi ATA	0,00	0,00	2.185,23	2.899,80	2.185,23	2.899,80
Pratica sportiva	0,00	0,00	2.758,70	3.660,80	2.758,70	3.660,80
Ore eccedenti	5.106,98	6.776,96	3.279,65	4.352,10	8.386,63	11.129,06
Aree a rischio	0,00	0,00	378,57	502,36	378,57	502,36
Bonus premiale a.sc. 2018/2019	0,00	0,00	11.210,75	14.876,67	11.210,75	14.876,67
Scuola, Sport e disabilità	0,00	0,00	263,75	350,00	263.75	350,00
Totale	**5.941,78**	**7.884,74**	**53.771,79**	**71.355,18**	**59.713,57**	**79.239,92**

Le somme destinate alle ore di sostituzione art 30 CCNL 29/11/2007 sono disciplinate dal contratto nazionale.

Il bonus premiale sarà ripartito, in parti uguali, tra il personale docente individuato dal DS, secondo i criteri stabiliti dal Comitato di valutazione.

Si procede alla contrattazione del Fondo d'Istituto per € 25.933,10 (30226,00 -3890,00 indennità di direzione al DSGA – € 402,90 indennità di direzione al sostituto DSGA)

Della somma pari ad **€ 25.933,10** la percentuale del **30% spetta agli ATA**, per un ammontare **pari ad € 7.779,93;** la percentuale del **70% spetta al personale docente**, per un ammontare **pari ad €.18.153,17.**
Le risorse vengono distribuite al personale docente ed ATA come da articoli successivi.
Le somme verranno liquidate – previa verifica delle attività effettivamente svolte - entro il 31/08/2019.

ART 50 - COMPENSI PER FUNZIONI STRUMENTALI

Ad ognuna delle quattro aree relative alle funzioni strumentali, deliberata dal collegio dei docenti, è attribuita una somma per l'a.s. 2018/2019 pari ad 1/4 della somma totale di € 4.303,94 lordo dipendente.
Tale somma sarà divisa in quote uguali tra le quattro funzioni deliberate in Collegio che, a loro volta, saranno divise in parti uguali tra i docenti incaricati di occuparsi della stessa area di intervento.
Sono salvi gli arrotondamenti di meno un centesimo per le due quote suddivise tra due docenti, per non sforare i fondi a disposizione.

La quota spettante all'Area 1 (POF d'Istituto e Valutazione/autovalutazione d'istituto) sarà unica pari ad € 1075,99;
Relativamente all'Area 2 (Continuità/Orientamento), la quota pari a € 1075,98 sarà divisa in due parti uguali pari ad € 537,99;
Relativamente all'Area 3 (Servizi informatici) la quota sarà unica pari ad € 1075,99; ;
Relativamente all'Area 4 (Rapporti col territorio) la quota pari a € 1075,98 sarà divisa in due parti uguali pari ad € 537,99;

ART 51 - MISURA DEI COMPENSI PER I DOCENTI CHE COLLABORANO CON IL DIRIGENTE SCOLASTICO

La misura del compenso per i due docenti collaboratori del Dirigente Scolastico nelle funzioni organizzative e gestionali è corrispondente ad **€ 2.485,00 lordo dipendente per il 1^ Collaboratore (n. 142 ore funzionali); € 1.662,50 lordo dipendente per il 2^ Collaboratore (n. 95 ore funzionali) Totale € 4.147,50.**

Art 52 - COMPENSI PER IL PERSONALE DOCENTE

I compensi relativi alle attività istituzionali, aggiuntive non di insegnamento (17,50 €/h), sono assegnati secondo la seguente tabella:

ATTIVITA'	n. DOCENTI	ORE PRO CAPITE	TOTALE ORE	IMPORTO INDIVIDUALE (€)	IMPORTO TOTALE (€)
Coordinatori di classe	40	06	240	105,00	4.200,00
Predisposizione operazioni elettorali	2	02	04	35,00	70,00
Formulazione orario settimanale delle lezioni	01	39	39	682,50	682,50
Coordinatori dipartimenti disciplinari	04	03	12	52,50	210,00

Referenti sostegno	02	24	48	420,00	840,00
Referenti DSA	02	12	24	210,00	420,00
Commissione Formazione Classi	05	13	65	227,50	1.137,50
Fiduciario plesso "Battisti"	01	57	57	997,50	997,50
Sostituto fiduciario plesso "Ferraris"	01	30	30	525,00	525,00
Sostituto fiduciario Plesso "Cosmai"	01	30	30	525,00	525,00
Referente Lab. Informatica "Battisti"	01	09	09	157,50	157,50
Referente Lab. Scienze "Battisti"	01	03	03	52,50	52,50
Referente Lab. Scienze "Ferraris"	01	03	03	52,50	52,50
Referente Lab. Scienze "Cosmai"	01	03	03	52,50	52,50
Referente Lab. Informatica "Cosmai"	01	09	09	157,50	157,50
Tutor docenti anno di prova	03	03	09	52,50	157,50
Componenti Nucleo Autovalutazione *	02	05	10	87,50	175,00
TOTALE					**10.412,50**

SCUOLA SECONDARIA STATALE DI 1° GRADO *"C. BATTISTI – FERRARIS"*
Via Pozzo Marrone, 84 – 76011 **BISCEGLIE** (BT) - BAMM29100T
Tel/Fax.080/3924427 ; 080/3921002 ; 080/3921211;; Cod.fisc 92069490727
E-mail: BAMM29100T@istruzione.it; BAMM29100T@pec.istruzione.it

PROGETTI EXTRACURRICULARI DA FONDO

Importo orario non di insegnamento (17,50 €/h),

ATTIVITA'	N. DOCENTI	ORE PRO CAPITE	TOTALE ORE	IMPORTO INDIVIDUALE (€)	IMPORTO TOTALE (€)
Natale in solidarietà	6	5	30	87,50	525,00
E twinning	4	8	32	140,00	560,00
SVE	1	25	25	437,50	437,50
Orienteering	8	14	112	245,00	1960,00
Progetto genitori	1	6	6	105,00	105,00
TOTALE					**3.587,50**

TOTALE FONDO UTILIZZATO € 18.147,50

ECONOMIA FONDO € 5,67

PROGETTI CON FONDI AD HOC

GIOCHI SPORTIVI STUDENTESCHI: € 2.758,70
Docenti coinvolti n 5 con ripartizione oraria come da piano proposto e sottoscritto dagli stessi.
L' importo orario come da stipendio in godimento.

PROGETTO SCUOLA SPORT E DISABILITA' € 263,75
Un docente coinvolto. L' importo orario € 17,50.

ART 53 - MISURA DEI COMPENSI AL PERSONALE ATA

1. **Per tredici unità di Collaboratori Scolastici** viene prevista la retribuzione per un numero massimo di 25 ore ciascuno di straordinario per un importo lordo dipendente pro capite di **€. 312,50 (totale €. 4.062,50)**.

2. **Per quattro unità di Collaboratori Scolastici** viene prevista una retribuzione pari a 11 ore pro capite per intensificazione attività, per un importo lordo dipendente pro capite di **€. 137,50 (totale €. 550,00)**.

3. **Per cinque unità di Assistenti Amministrativi** viene prevista la retribuzione per un numero massimo di **41 ore** di straordinario per un importo lordo dipendente pro capite pari a € **594,50 (totale € 2.972,50).**

Incarichi (da attingere per 2.185,23 dal finanziamento degli incarichi specifici e per 192.77 dal fondo):

-Per una unità di collaboratore scolastico si prevede incarico di assistenza H (plesso Ferraris) per un importo lordo dipendente pro capite di € **200,00**
-Per quattro unità di collaboratore scolastico (plessi Ferraris- Battisti- Cosmai) si prevede incarico per servizio fotocopie per un importo lordo dipendente pro capite di € **200,00** (totale **€ 800,00)**.
-Per quattro unità di collaboratore scolastico si prevede incarico di piccola manutenzione per un importo lordo dipendente pro capite di € **82,00 (totale € 328,00)**.
-Per una unità di collaboratore scolastico si prevede incarico per servizio esterno per un importo lordo dipendente pari ad € **200,00.**
-Per una unità di collaboratore scolastico si prevede incarico di sostituzione per servizio esterno per un importo lordo dipendente pari ad € **50,00.**

-Per una unità di assistente amm.vo si prevede incarico di coordinamento personale ata per un compenso lordo dipendente pari ad **€ 200,00.**
-Per una unità di assistente amm.vo si prevede incarico di supporto gestione sito web per l'ufficio per un compenso lordo dipendente pari ad **€ 200,00.**
-Per una unità di assistente amm.vo si prevede incarico di predisposizione e raccolta atti di nomina per le attività aggiuntive previste in contrattazione per un compenso lordo dipendente pari ad **€ 200,00.**
-Per una unità di assistente amm.vo si prevede incarico di verifica beni durevoli ed eventuale rietichettatura per un compenso lordo dipendente pari ad **€ 200,00.**

Economia fondo € 2,16.

L'assistente amministrativo beneficiario dell'art. 7 svolgerà la mansione di predisposizione e raccolta degli atti di nomina per docenti e personale ata per le attività aggiuntive previste in tale contrattazione.
Il collaboratore scolastico beneficiario dell'art. 7 svolgerà la mansione di piccola manutenzione plesso Cosmai.

SCUOLA SECONDARIA STATALE DI 1° GRADO *"C. BATTISTI – FERRARIS"*
Via Pozzo Marrone, 84 – 76011 **BISCEGLIE** (BT) - BAMM29100T
Tel/Fax.080/3924427 ; 080/3921002 ; 080/3921211;; Cod.fisc 92069490727
E-mail: BAMM29100T@istruzione.it; BAMM29100T@pec.istruzione.it

Si concorda fra le parti di affidare tutto quanto non previsto espressamente nella presente contrattazione decentrata, alla valutazione del Dirigente, che si atterrà all'interpretazione delle disposizioni della contrattazione di livello superiore e della normativa vigente.

I soggetti firmatari del presente contratto hanno titolo a richiedere - non prima che siano trascorsi 180 giorni dalla sottoscrizione - la verifica del suo stato di attuazione.
Al termine della verifica il contratto potrà essere modificato, previa intesa tra le parti.
Il presente contratto rimane in vigore fino a nuova negoziazione.

Bisceglie,16 maggio 2019
Letto, firmato e sottoscritto.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
prof.ssa Maria Sciancalepore

SCUOLA SECONDARIA STATALE DI 1° GRADO "C. BATTISTI - FERRARIS" BISCEGLIE

La RSU

Margherita Ambrosini
Isabella Bellomo
Anna Eufemia Tritto

Delegato Sindacale Maria Colangelo
Terminale Associativo Sindacale Anna Maria Paparella