



ISTITUTO DI ISTRUZIONE SECONDARIA SUPERIORE
" Guglielmo MARCONI" - B A R I

70126 BARI
Piazza Poerio N.2

Presidenza ☎ e Fax 0805534508 / Uffici
0805534450
e-mail: marconba@iol.it

CONTRATTO INTEGRATIVO D'ISTITUTO

A.S. 2013/14

PARTE PUBBLICA

Il Dirigente: Prof.ssa Anna Grazia DE MARZO

PARTE SINDACALE

RSU Prof. Pierangelo INDOLFI.....

Prof.ssa Laura PERSICO.....

Sig.ra Francesca PACUCCI.....

SINDACATI

SCUOLA

TERRITORIALI

CISL/SCUOLA: Sig.ra Domenica Caradonna

GILDA : Prof.ssa Antonia VERNONE.....

USB: Sig. Giuseppe D'Ambrosio

BARI.....

TITOLO PRIMO – DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1 – Campo di applicazione, decorrenza e durata

1. Il presente contratto viene predisposto sulla base ed entro i limiti previsti dal CCNL 2006/2009 e della normativa vigente. Non potrà contenere nessuna deroga “in peius” rispetto alle normative legislative e contrattuali vigenti. Esso si applica al personale docente ed ATA assunto a tempo indeterminato e determinato in servizio presso questo Istituto scolastico.
2. Il presente contratto dispiega i suoi effetti per l’anno scolastico 2013/2014.
3. Il presente contratto resta temporaneamente in vigore, limitatamente alle clausole effettivamente applicabili, fino alla stipulazione del successivo contratto integrativo.
4. Il presente contratto è modificabile in qualunque momento a seguito di richiesta del D.S. o della maggioranza dei componenti le RSU.

Art. 2 – Interpretazione autentica

1. Qualora insorgano controversie sull’interpretazione del presente contratto, la parte interessata inoltra richiesta scritta all’altra parte, con l’indicazione delle clausole che è necessario interpretare.
2. Le parti si incontrano entro i dieci giorni successivi alla richiesta, di cui al comma 1, per definire consensualmente l’interpretazione delle clausole controverse. La procedura si deve concludere entro quindici giorni.
3. Nel caso in cui si raggiunga l’accordo, questo ha efficacia retroattiva dall’inizio della vigenza contrattuale.
4. A richiesta del D.S. o della maggioranza delle RSU, si può dare luogo alla modifica totale o parziale del presente contratto. In tal caso si procederà in base alle norme di cui all’art.3 del presente accordo.

TITOLO SECONDO - RELAZIONI E DIRITTI SINDACALI

CAPO I - RELAZIONI SINDACALI

Art. 3 – Obiettivi e strumenti

1. Il sistema delle relazioni sindacali si articola nelle seguenti attività:
 - a. Contrattazione integrativa
 - b. Informazione preventiva
 - c. Informazione successiva
 - d. Interpretazione autentica, come da art. 2.
2. Gli incontri finalizzati alla realizzazione delle relazioni sindacali vengono scadenziati come segue:

- Mese di settembre

Informazione successiva

(se non fornita a conclusione del precedente a.s. In ogni caso l’informazione precede la contrattazione relativa al nuovo a.s.):

- a. nominativi del personale utilizzato nelle attività e progetti retribuiti con il fondo d’Istituto;
- b. verifica dell’attuazione della contrattazione collettiva integrativa d’Istituto sull’utilizzo delle risorse.

Informazione preventiva

- a. criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento;
- b. piano delle risorse complessive per il salario accessorio;
- c. criteri di attuazione dei progetti nazionali, europei e territoriali;
- d. criteri di individuazione e modalità di utilizzazione del personale in progetti derivanti da
- e. specifiche disposizioni legislative, nonché da intese o accordi di programma stipulati dalla scuola o dall'Amministrazione scolastica con altri enti e istituzioni;
- f. utilizzazione dei servizi sociali;
- g. tutte le materie oggetto di contrattazione.

- **Entro il mese di novembre**

Contrattazione integrativa

- a. modalità di utilizzazione del personale docente in rapporto al piano dell'offerta formativa e al piano delle attività formulato dal DSGA, sentito il personale medesimo;
- b. criteri riguardanti le assegnazioni del personale docente, educativo ed ATA alle sezioni staccate e ai plessi, ricadute sull'organizzazione del lavoro e del servizio derivanti dall'intensificazione delle prestazioni legate alla definizione dell'unità didattica. Ritorni pomeridiani.
- c. Criteri e modalità di applicazione dei diritti sindacali, nonché determinazione dei contingenti di personale previsti dall'accordo sull'attuazione della legge n.146/1990, così come modificata ed integrata dalla legge n.83/2000 e s.m.i.;
- 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 a progetti regionali, nazionali e comunitari;
- f. Criteri e modalità relativi alla organizzazione del lavoro e all'articolazione dell'orario del personale docente educativo ed ATA, nonché i criteri per l'individuazione del personale da utilizzare nelle attività retribuite con il fondo d'istituto.

Mese di marzo

Informazione preventiva

- a. proposte di formazione delle classi e di determinazione degli organici della scuola.

3. Composizione delle delegazioni trattanti: La delegazione è costituita per la parte pubblica dal D.S., per le OO.SS. dalla RSU e dai rappresentanti territoriali delle OO.SS. firmatarie del CCNL 2006/09. In tutti i momenti delle relazioni sindacali, le parti possono usufruire dell'assistenza di esperti di loro fiducia, senza oneri per l'Amministrazione. I consulenti di parte non hanno, in sede di trattative, né diritto di parola né di voto.

Art. 4 – Rapporti tra RSU e Dirigente

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

Art. 5 – Validità delle decisioni

1. Gli incontri hanno validità in presenza del D.S. e della maggioranza delle RSU in carica;
2. Le intese raggiunte si ritengono valide qualora vengano sottoscritte congiuntamente dal D.S. e la maggioranza dei componenti le RSU.
3. Di ogni seduta dovrà essere redatto e sottoscritto apposito verbale nel quale devono essere riportate le diverse posizioni assunte dalle parti trattanti;
4. Il D.S. provvede all'affissione di copia integrale del Contratto e delle Intese sottoscritte all'albo sindacale della Istituzione Scolastica;
5. Prima della sottoscrizione definitiva del contratto e delle Intese i componenti la RSU, se lo ritengono opportuno, possono convocare l'assemblea del personale per sottoporre l'ipotesi di accordo alla valutazione del personale interessato.

Art. 6 – Oggetto della contrattazione integrativa

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

- h. indennità e compensi relativi alle diverse esigenze didattiche, organizzative, di ricerca e di valutazione e alle aree di personale interno alla scuola (art. 88, cc. 1 e 2);
- i. modalità di utilizzazione del personale docente in rapporto al piano dell'offerta formativa e al piano delle attività e modalità di utilizzazione del personale ATA in relazione al relativo piano delle attività formulato dal DSGA, sentito il personale medesimo;
- j. criteri riguardanti le assegnazioni del personale ATA alle sezioni dei corsi serali, ricadute sull'organizzazione del lavoro e del servizio derivanti dall'intensificazione delle prestazioni legate alla definizione dell'unità didattica. Ritorni pomeridiani;
- k. criteri e modalità relativi alla 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 di istituto.

Art. 7 – Informazione preventiva

1. Sono oggetto di informazione preventiva le seguenti materie:
 - a. proposte di formazione delle classi e di determinazione degli organici della scuola;
 - b. piano delle risorse complessive per il salario accessorio, ivi comprese quelle di fonte non contrattuale;
 - c. criteri di attuazione dei progetti nazionali, europei e territoriali;
 - d. criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento;
 - e. utilizzazione dei servizi sociali;
 - f. criteri di individuazione e modalità di utilizzazione del personale in progetti derivanti da specifiche disposizioni legislative, nonché da convenzioni, intese o accordi di programma stipulati dalla singola istituzione scolastica o dall'Amministrazione scolastica periferica con altri enti e istituzioni;
 - g. tutte le materie oggetto di contrattazione.
2. Il Dirigente fornisce l'informazione preventiva alla parte sindacale nel corso di appositi incontri, mettendo a disposizione anche l'eventuale documentazione.

Art. 8 – Informazione successiva

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

CAPO II - DIRITTI SINDACALI

Art. 9 – Attività sindacale

1. La RSU e i rappresentanti delle OO.SS. rappresentative dispongono di una bacheca sindacale, situata al piano rialzato dell'Istituto, e sono responsabili dell'affissione in essa dei documenti relativi all'attività sindacale.
2. Ogni documento affisso alla bacheca di cui al comma 1 deve essere chiaramente firmato dalla persona che lo affigge, ai fini dell'assunzione della responsabilità legale.
3. La RSU e le OO.SS. rappresentative possono utilizzare, a richiesta, per la propria attività sindacale il locale situato al piano secondo, aula con idonee misure organizzative anche per quanto concerne l'uso di strumenti informatici, concordando con il Dirigente le modalità per la gestione, il controllo e la pulizia del locale.
4. Il Dirigente trasmette alla RSU e ai terminali associativi delle OO.SS. rappresentative le notizie di natura sindacale provenienti dall'esterno;

5. Secondo quanto previsto dall'art.8 comma 9 lettera B del CCNL Scuola vigente, per le assemblee in cui è coinvolto il Personale A.T.A., se la partecipazione è totale il Dirigente Scolastico stabilisce la permanenza in servizio di n° 3 Collaboratori Scolastici per la vigilanza agli ingressi della scuola e per il servizio di centralino.

Art. 10 – Assemblea in orario di lavoro

1. Lo svolgimento delle assemblee sindacali è disciplinato dall'articolo 8 del vigente CCNL di comparto, cui si rinvia integralmente.
2. La richiesta di assemblea da parte di uno o più soggetti sindacali (RSU e OO.SS. rappresentative) deve essere inoltrata al Dirigente con almeno sei giorni di anticipo. Ricevuta la richiesta, il Dirigente informa gli altri soggetti sindacali presenti nella scuola, che possono entro due giorni a loro volta richiedere l'assemblea per la stessa data ed ora.
3. Nella richiesta di assemblea vanno specificati l'ordine del giorno, la data, l'ora di inizio e di fine, l'eventuale intervento di persone esterne alla scuola.
4. L'indizione dell'assemblea viene comunicata al personale tramite circolare; l'adesione va espressa con almeno due giorni di anticipo, in modo da poter avvisare le famiglie in caso di interruzione delle lezioni. La mancata comunicazione implica la rinuncia a partecipare e l'obbligo di rispettare il normale orario di lavoro.
5. Il personale che partecipa all'assemblea deve riprendere il lavoro alla scadenza prevista nella classe o nel settore di competenza. La dichiarazione preventiva individuale di partecipazione, espressa con firma per adesione presso la sede di servizio da parte del personale in servizio nell'orario dell'assemblea sindacale fa fede ai fini del computo del monte ore individuale annuale. I partecipanti all'assemblea stessa non sono tenuti ad assolvere ad ulteriori adempimenti. Si precisa che devono essere contabilizzate solamente le ore di servizio non prestate. Nel caso in cui il lavoratore non riprenda servizio al termine dell'assemblea gli è consentito di richiedere che il servizio non prestato gli sia conteggiato nel monte ore annuale di assemblea, ovvero di optare per il recupero di tale tempo sotto forma di supplenza (straordinario da effettuare entro 15 giorni dalla data dell'assemblea.
6. Qualora non si dia luogo all'interruzione delle lezioni e l'assemblea riguardi anche il personale ATA, va in ogni caso assicurata la sorveglianza dell'ingresso e il funzionamento del centralino telefonico, nonché dell'ufficio del personale, per cui n.2 unità di personale ausiliario e n.1 unità di personale amministrativo saranno in ogni caso addette a tali attività. La scelta del personale che deve assicurare i servizi minimi essenziali viene effettuata dal Direttore dei servizi generali ed amministrativi tenendo conto della disponibilità degli interessati e, se non sufficiente, del criterio della rotazione secondo l'ordine alfabetico;
7. In presenza di situazioni di comprovata urgenza le convocazioni possono essere fatte in tempi più brevi sempre in base ad accordi tra il D.S. e le RSU;
8. L'informazione alle famiglie sarà fatta entro due giorni precedenti la data dell'assemblea

Art. 11 – Permessi retribuiti e non retribuiti

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

Art. 12 – Referendum

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

Art. 13 – Contingenti minimi di personale ATA in caso di scioperi.

1. Ai sensi dell'art. 6 lettera f del CCNL Scuola vigente i contingenti minimi di Personale A.T.A. in caso di sciopero sono oggetto di contrattazione integrativa a livello di singola istituzione scolastica.
2. Secondo quanto stabilito dalla L. 83/2000 e dal CCNL Scuola 15/03/2001 si conviene che in caso di sciopero del Personale A.T.A. il servizio deve essere garantito esclusivamente in presenza delle particolari e specifiche situazioni, sotto elencate:
 - a) Svolgimento di esami finali e/o scrutini finali: n°1 Assistente Amministrativo (per lo svolgimento degli atti d'esame di scrutinio), n° 1 Assistente Tecnico (solo se indispensabile allo svolgimento dell'eventuale prova d'esame) e n° 2 Collaboratori Scolastici (per la vigilanza all'ingresso di via Rosselli e per il centralino).
 - b) La predisposizione degli atti per il trattamento economico del personale supplente temporaneo: il Direttore dei servizi Generali ed Amministrativi, n°1 Assistente Amministrativo e n° 1 Collaboratore Scolastico.
3. Al di fuori delle specifiche situazioni elencate al comma precedente, non potrà essere impedita l'adesione totale allo sciopero dei dipendenti, in quanto nessun atto autoritario potrà essere assunto dal Dirigente Scolastico nei confronti dei medesimi senza un apposito accordo con la R.S.U. o con le Organizzazioni Sindacali Provinciali e/o Regionali firmatarie del CCNL Scuola vigente.
4. Nel caso di sciopero, il Dirigente Scolastico pubblica la circolare di informazione nella quale invita i lavoratori a segnalare l'eventuale intenzione di adesione, il personale prende visione della stessa, ma non è obbligato a dichiarare l'adesione. Il lavoratore che dichiara l'adesione è considerato a tutti gli effetti in sciopero.
5. I dipendenti individuati ufficialmente per l'espletamento dei servizi minimi di cui al precedente comma 2 vanno computati fra coloro che hanno aderito allo sciopero, ma devono essere esclusi dalle trattenute stipendiali.
6. Entro le 48 ore successive allo sciopero il Dirigente Scolastico consegna alle R.S.U. ed ai rappresentanti delle organizzazioni sindacali di cui in calce al presente protocollo ed invia alla Direzione Scolastica Regionale, per il tramite degli Uffici Scolastici Territoriali, una comunicazione scritta riepilogativa del numero dei partecipanti allo sciopero.

Art. 14 – Diritto di informazione e di accesso agli atti da parte della RSU

1. Il D.S. e la RSU hanno libera facoltà di rendere pubblica la documentazione prodotta e/o ricevuta a supporto delle trattative sindacali di Istituto.
2. Sarà consegnata alla RSU copia di tutti gli atti della scuola che devono essere affissi all'albo ed inerenti materie contrattuali (in particolare organici, graduatorie).
3. Il DS istituisce una apposita cartella, a disposizione delle RSU, nella quale inserire tutti gli atti relativi alla attività di contrattazione integrativa di istituto.
4. I componenti della RSU, singolarmente o congiuntamente, hanno diritto di accesso agli atti dell'Istituzione scolastica riguardanti tutte le materie oggetto di contrattazione integrativa e di informazione preventiva e successiva.
5. La richiesta di accesso agli atti può essere fatta verbalmente. Assume forma scritta in seguito ad espressa richiesta del Dirigente Scolastico.

6. Il rilascio di tali atti avviene, possibilmente, al momento della richiesta o comunque entro 5 giorni.
7. L'affissione all'Albo docenti e all'Albo ATA dei prospetti analitici relativi al Fondo di istituto, indicanti i nominativi, le attività e gli impegni orari, in quanto previsti da precise norme contrattuali in materia di rapporto di lavoro, non costituisce violazione alla privacy.
8. Copia dei suddetti prospetti viene consegnata alle RSU nell'ambito del diritto alla informazione.

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

Art. 15 - Il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (RLS)

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

Art. 16 - Il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione (RSPP)

1. Il RSPP è designato dal Dirigente sulla base di quanto previsto dal d.lgs. 81/2008.

Art. 17 - Le figure sensibili

1. Per ogni sede scolastica sono individuate le figure sensibili previste dalle vigenti normative vigenti in materia di sicurezza.
2. Le suddette figure sono individuate tra il personale fornito delle competenze necessarie e saranno appositamente formate attraverso specifico corso

TITOLO QUARTO – ORGANIZZAZIONE E ARTICOLAZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO DEL PERSONALE DOCENTE ED ATA

PERSONALE DOCENTE

Art.1 Criteri di assegnazione del personale docente ai diversi corsi, classi e sedi

1. Visti i criteri generali stabiliti dal Consiglio d'Istituto e le proposte del Collegio dei Docenti, fermo restando la competenza del Dirigente Scolastico in materia, il personale docente viene assegnato ai diversi corsi, classi e alla sede in base alla continuità didattica, con priorità per la richiesta di conferma nel corso assegnato e nella sede di servizio del precedente anno scolastico. In assenza di richiesta specifica da parte del docente, il silenzio deve essere inteso come richiesta di conferma.
2. Qualora non sia oggettivamente possibile rispettare le richieste dei docenti, per concorrenza di più richieste, l'assegnazione avverrà in base ad una graduatoria da redigere secondo i criteri di cui alla tabella dei trasferimenti d'ufficio allegata al CCND sulla mobilità in vigore, senza la valutazione del punteggio relativo alle esigenze di famiglia.
3. Il docente che intende cambiare classi fa domanda entro il 30 giugno, indicando le proprie preferenze.
4. Se il Dirigente Scolastico assegna un docente a classi diverse da quelle attese per continuità o da quelle richieste e se il docente, per iscritto, ne chiede spiegazioni, il D.S. è tenuto a dare

adeguate motivazioni scritte all'interessato. Non soddisfatto delle spiegazioni, il docente può presentare reclamo al Dirigente Scolastico entro cinque giorni da quando ha ricevuto la comunicazione.

Art.2 Orario di lavoro

1. La durata massima dell'orario di lavoro giornaliero è fissata di norma in 5 ore di effettiva docenza, non continuative, salvo che per esigenze di funzionamento dei laboratori e palestre.
2. La durata massima dell'impegno in servizio al mattino, costituito dall'orario di docenza più intervalli di pausa dalle attività di insegnamento (i cosiddetti buchi) è fissata in 6 ore giornaliere.
3. La partecipazione a riunioni di organi collegiali che ecceda i limiti di orario, previsti dal CCNL in vigore, costituisce prestazione di attività aggiuntive e dà diritto alla retribuzione per tali attività. L'interessato dovrà dimostrare di aver superato i limiti di orario e formulare una richiesta scritta.

Art.3 Orario delle lezioni

L'orario delle lezioni deve essere formulato, in primo luogo, in osservanza degli aspetti didattico pedagogici. Tenuto presenti tali aspetti per quanto riguarda le altre condizioni si concorda quanto segue:

1. Ferme restando le competenze in materia di redazione dell'orario delle lezioni del Dirigente Scolastico, sarà tenuto conto con precedenza delle richieste formulate per iscritto e protocollate presentate dai docenti che si trovino nelle condizioni previste dalla Legge 104/1992 e dalla Legge 1204/1971 e successive modifiche ed integrazioni e per particolari esigenze da valutare caso per caso dal Dirigente scolastico.
2. L'orario delle lezioni, compatibilmente con l'attività didattica, dovrà prevedere che ciascun docente possa disporre di un giorno libero settimanale su sua indicazione, compatibilmente con un'equa distribuzione nei giorni della settimana e comunque non superiore ad 1/5 delle giornate libere.
3. Nel caso in cui vengano presentate richieste scritte e protocollate del giorno libero alle quali non è possibile dar seguito per eccesso di domande rispetto alla disponibilità, sarà stabilito un criterio di rotazione pluriennale tale da assicurare quanto più possibile il soddisfacimento delle richieste.
4. Non potrà essere inserita nell'orario delle lezioni più di una disposizione giornaliera sia a completamento dell'orario d'obbligo che per messa a disposizione a pagamento per sostituzione di colleghi assenti.
5. Le lezioni avranno inizio non prima delle ore 8,00.

Art.4 Orario delle riunioni

Fermo restando che l'affissione all'albo costituisce già atto di notifica, le convocazioni non programmate e/o straordinarie degli Organi Collegiali saranno notificate al singolo dipendente con firma di presa visione.

Le riunioni previste nel piano delle attività non potranno effettuarsi nel giorno di sabato, tranne ovviamente che per scrutini ed esami.

1. Le riunioni potranno avere inizio non prima delle ore 8,15 e termine non oltre le 20,00, con interruzione dalle ore 13,30 alle 15,00, salvo che per scrutini ed esami; la durata massima di una riunione, salvo eccezionali esigenze, è fissata in ore 3.
2. Il Dirigente Scolastico provvederà a definire, all'interno del piano annuale delle attività, un calendario delle riunioni.
3. Eventuali motivate variazioni al calendario delle riunioni definito all'inizio dell'anno scolastico dovranno essere comunicate per iscritto con un preavviso di almeno 5 giorni lavorativi rispetto alla data stabilita per la riunione per la quale si intende variare la data di effettuazione. Farà fede la data di affissione all'Albo docenti dell'istituto.
4. Analogamente dovrà essere comunicato con almeno 5 giorni di preavviso lo svolgimento di una riunione non prevista nel calendario, salvo ovviamente motivi eccezionali. Farà fede la data di affissione all'Albo docenti dell'istituto.

Art.5 Attività con le famiglie

Fermo restando le competenze degli organi collegiali in materia, la disponibilità al ricevimento individuale delle famiglie è stabilita con cadenza settimanale con l'inserimento di 1 ora posta nell'orario settimanale delle lezioni, su indicazione del docente, da effettuarsi a partire dal mese di novembre e sino al mese di aprile, con esclusione dei mesi di dicembre e gennaio.

Art.6 Casi particolari di utilizzazione

1. In caso di sospensione delle lezioni nelle proprie classi per viaggi, visite didattiche, elezioni, profilassi, eventi eccezionali, i docenti sono utilizzati in supplenze per sostituire i docenti assenti, nel rispetto del proprio orario settimanale e anche per attività diverse dall'insegnamento precedentemente programmate, da svolgersi nell'Istituto.
2. Nel periodo intercorrente tra il 1° settembre e l'inizio delle lezioni e tra il termine delle lezioni ed il 30 giugno, in base a quanto previsto dal CCNL, i docenti potranno essere utilizzati solo per attività che siano state precedentemente programmate.
3. Nel periodo tra il termine delle lezioni ed il 30 giugno ed il primo settembre e l'inizio delle lezioni, i docenti, pur restando in servizio ed a disposizione dell'istituto per eventuali attività non di insegnamento e/o riunioni programmate o non programmate, firmeranno il registro di presenza giornaliera solo quando ciò viene esplicitamente richiesto dalla Presidenza con comunicato affisso all'Albo in caso di estrema necessità.

Art.7 Sostituzione dei docenti assenti

1.La sostituzione dei docenti assenti per brevi periodi sarà effettuata secondo le seguenti modalità:

(Senza oneri per l'Amministrazione)

- a) docenti con ore a disposizione indicate in orario, con assegnazione equa e a turno delle ore di supplenza;
- b) docenti che devono recuperare;

(A pagamento)

- c) docenti supplenti con orario d'insegnamento inferiore alle 18 ore;

- d) docenti con disponibilità oraria per supplenze a pagamento indicate in orario;
- e) richiesta individuale formulate ai docenti in caso di mancata disponibilità;

2.La sostituzione dei colleghi assenti per brevi periodi sarà effettuata secondo i seguenti criteri:

- a) docenti della classe
- b) docenti della stessa disciplina del collega assente
- c) altri docenti

3.La sostituzione dei docenti assenti per periodi superiori ai 15 giorni sarà effettuata secondo le seguenti modalità:

- a) Il Dirigente Scolastico provvederà ad attivare la procedura per l'assegnazione delle ore a docenti esterni inseriti nelle graduatorie d'Istituto secondo le modalità stabilite dalla normativa vigente.

4.Il Dirigente Scolastico fornirà informazione successiva sulle assenze dei docenti e sulle supplenze assegnate

Art.8 Riduzione ora di lezione e flessibilità

1. Per la riduzione di orario determinata da una decisione del Consiglio d'Istituto che accoglie le richieste formulate da un congruo numero di genitori non sarà richiesto il recupero delle frazioni orarie ai docenti interessati dalla riduzione.
2. Fra le attività e le forme di flessibilità adottate dall'Istituto nell'esercizio della propria autonomia didattica. Gli OO.CC., per quanto di competenza, individuano quelle che comportano intensificazione della prestazione e costituiscono titolo per retribuzione aggiuntiva.

Art.9 I.D.E.I. e Assistenza allo studio

Mentre viene concordato che per tali attività la decisione sulle modalità organizzative e didattiche degli IDEI spetta al Collegio dei Docenti, si stabilisce che saranno svolte in orario pomeridiano, dalle ore 15,00 alle ore 19,00, nel corso dell'anno scolastico, nel periodo antecedente l'inizio delle lezioni e in quello successivo al termine delle lezioni, ove possibile, anche dalle ore 8,30 alle ore 12,30. Deroga quando perviene la richiesta motivata di anticipo da parte di tutti i partecipanti assicurando in ogni caso la presenza di personale di vigilanza.

Art.10 Disponibilità ad effettuare ore di insegnamento in eccedenza all'orario d'obbligo e sino ad un massimo di 24 ore.

I docenti che vorranno effettuare ore di insegnamento in eccedenza all'orario d'obbligo (18 ore) e sino ad un massimo di 24 ore complessive, in caso di ore residuali sull'organico di fatto, dovranno tassativamente presentare richiesta scritta al Dirigente Scolastico entro la data stabilita dall'U.S.P. per ogni anno scolastico, al fine di consentire al Dirigente scolastico la comunicazione all'U.S.P. di Bari delle ore residuali.

In caso di più richieste Il Dirigente Scolastico, vista la graduatoria d'istituto vigente, depurata del punteggio relativo alle esigenze di famiglia, provvederà ad assegnare le ore in modo da suddividerle possibilmente in modo equo, consentendo a tutti i docenti di poter usufruire di tale diritto, eventualmente anche con rotazione delle assegnazioni.

PERSONALE ATA

Criteri di assegnazione del personale ATA ai diversi incarichi, poso di lavoro e organico

Il Dirigente scolastico, dopo aver sentito il parere del DSGA e le proposte del personale espresse nell'assemblea del personale ATA di inizio anno scolastico, assegna il personale ATA, su richiesta degli interessati e secondo le esigenze organizzative, secondo i criteri indicati nella Nota MIU n. 6900 del 01/09/2011 nel seguente ordine:

- Priorità per la conferma della continuità nell'incarico, posto ed organico occupato nel precedente anno scolastico. In assenza di richiesta specifica da parte del personale, il silenzio deve essere inteso come richiesta di conferma;
- Disponibilità del personale stesso a svolgere specifici incarichi diversi da presentare al D.S. prima dell'inizio delle lezioni;
- Maggiore anzianità di servizio nell'Istituto.

Art.11 Identificazione del personale

A tutto il personale ATA in servizio nella scuola è fatto obbligo di avere ben in vista il cartellino di identificazione.

Il DSGA provvederà all'applicazione di quanto stabilito

Art.12 Criteri e modalità di articolazione dell'orario di lavoro del personale ATA

1.Orario di lavoro

Per gli Assistenti tecnici e per i collaboratori scolastici l'orario d'inizio delle attività lavorative è stabilito alle ore 7,45, mentre per gli assistenti amministrativi alle ore 8,00 per proseguire secondo le seguenti modalità:

2. Turnazione

L'organizzazione del lavoro articolata su turni potrà essere adottata da parte dell'istituzione scolastica qualora l'orario ordinario non riesca ad assicurare l'effettuazione di determinati servizi legati alle attività pomeridiane, didattiche o d'istituto.

Tenuto conto altresì che il lavoro straordinario non può essere utilizzato come fattore ordinario di programmazione delle attività, la turnazione potrà essere adottata coinvolgendo, senza eccezioni, tutto il personale di un singolo profilo, a meno che la disponibilità di personale volontario non consenta altrimenti, tenuto anche conto delle professionalità necessarie in ciascun turno.

L'adozione dell'organizzazione del lavoro su turni non esclude il contemporaneo ricorso all'istituto della flessibilità, purché il modello organizzativo risultante garantisca efficienza ed efficacia nell'erogazione del servizio.

INTERPRETAZIONE AUTENTICA

“Fermo restando che in ambito scolastico è prioritaria l'attività di vigilanza effettuata dai collaboratori scolastici durante l'attività didattica sia diurna che serale, considerato che l'organico del predetto personale, anche a causa delle riduzioni effettuate negli anni decorsi per esigenze di bilancio statale, è sottostimato anche per le notevoli dimensioni dell'istituto di cui la normativa non tiene conto nel predisporre l'organico, si stabilisce che anche in occasione delle riunioni degli organi collegiali, collegio dei docenti, consigli di classe, che si tengono non in orario di normale servizio, e purché tali attività non rientrino nelle normali attività di servizio del profilo professionale del personale ATA, si possa ricorrere a prestazioni del lavoro straordinario secondo le modalità stabilite dalla contrattazione nazionale”.

3. Flessibilità

Una volta stabilito l'orario di servizio dell'istituzione scolastica, nell'ambito della programmazione iniziale è possibile adottare l'orario flessibile di lavoro giornaliero, che consiste nell'anticipare o posticipare l'entrata e l'uscita.

Potranno essere prese in considerazione eventuali richieste in tal senso, compatibilmente con le necessità dell'istituzione scolastica e delle esigenze prospettate dal restante personale.

I dipendenti che si trovino in particolari situazioni familiari e/o personali, e che ne facciano richiesta, vanno favoriti nell'utilizzo dell'orario flessibile, compatibilmente con le esigenze di servizio, anche nei casi in cui lo stesso orario non venga adottato dalla scuola.

4. Orario plurisettimanale

In coincidenza di periodi di particolare intensità del lavoro oppure al fine di una diversa, più razionale ed efficace utilizzazione delle unità di personale è possibile una programmazione plurisettimanale dell'orario di servizio, nel rispetto di quanto stabilito dall'art. 52, comma 3 del CCNI citato nelle premesse. Tale modalità organizzativa può attuarsi sulla base della accertate disponibilità del personale interessato.

Le ore di lavoro prestate in eccedenza rispetto all'orario d'obbligo, cumulate anche in modo da coprire una o più giornate lavorative, in luogo della retribuzione possono essere recuperate, su richiesta del dipendente e compatibilmente con le esigenze di servizio, soprattutto nei periodi di sospensione delle attività didattiche e comunque non oltre il termine di scadenza del contratto di lavoro per il personale assunto a tempo determinato e il termine dell'anno scolastico per il personale assunto a tempo indeterminato.

5. Orario individuale su cinque giorni del personale amministrativo

Tenuto conto dello svolgimento dell'attività della scuola l'orario settimanale di lavoro del personale amministrativo può essere distribuito su cinque giorni. Tale articolazione deve essere adottata a seguito di richiesta e/o di esplicita disponibilità del personale interessato, compatibilmente con le esigenze di servizio.

I recuperi pomeridiani sono di norma programmati per almeno tre ore consecutive ma, qualora esistano particolari esigenze di servizio, sarà possibile articolare l'orario con periodi programmati non inferiori alle due ore con tre rientri pomeridiani, previo accordo con il personale interessato e senza che ciò determini aggravio di lavoro per gli altri dipendenti. Il giorno libero feriale si intende comunque goduto anche nel caso di coincidente malattia o chiusura della scuola.

6. Orario di lavoro del personale assunto con contratto a tempo determinato.

Il personale assunto con contratto a tempo determinato è tenuto a prestare l'orario di lavoro programmato per il titolare assente. Il dirigente scolastico, sentito il direttore dei servizi generali e amministrativi, può autorizzare, su richiesta dell'interessato e compatibilmente con le esigenze di servizio, un orario di lavoro diverso da quello programmato per il personale assente, a condizione che questo non comporti la modifica dell'orario assegnato al rimanente personale.

7. Chiusura prefestiva

Nei periodi di interruzione delle attività didattiche e nel rispetto delle attività programmate dagli organi collegiali è possibile la chiusura della scuola nelle giornate prefestive. Tale chiusura, di cui deve essere dato pubblico avviso, è disposta dal dirigente scolastico quando lo richiede più del 50% del personale ATA in servizio, su delibera del Consiglio d'Istituto.

Il personale, può chiedere di conteggiare, a compensazione:

- a) rientri pomeridiani
- b) giornate di festività soppresse;
- c) ore di lavoro straordinario non retribuite;
- d) ore per la partecipazione a corsi di aggiornamento fuori dal proprio orario di servizio.

Spetta al direttore dei servizi generali e amministrativi organizzare, in relazione alle esigenze della scuola, il recupero delle ore di lavoro non prestate.

Art.13 Permessi, ritardi, ferie

1. Permessi

I permessi di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero individuale di servizio sono autorizzati dal dirigente scolastico, sentito il direttore dei servizi generali e amministrativi. La mancata concessione può avvenire solo per motivate esigenze di servizio.

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

L'interessato deve presentare la richiesta scritta, salvo casi eccezionali, con un preavviso di almeno due giorni.

2. Ritardi

Il ritardo rispetto all'orario di ingresso al lavoro comporta l'obbligo del recupero entro l'ultimo giorno del mese successivo.

In caso di mancato recupero, attribuibile ad inadempienza del dipendente, si opera la proporzionale decurtazione della retribuzione, così come previsto dall'art. 52, comma 5.2 del CCNI.

3. Ferie

Al fine di contemperare le esigenze di servizio con quelle relative al godimento delle ferie da parte del personale si procederà alla redazione di un piano annuale delle ferie.

A tal fine, entro il 15 maggio di ciascun anno il direttore dei servizi generali e amministrativi comunicherà a tutto il personale le esigenze minime di servizio da garantire durante i periodi di sospensione dell'attività didattica; entro la settimana successiva il personale farà conoscere, per iscritto, le sue richieste. In caso di più richieste coincidenti, nell'autorizzare le ferie si terrà conto dell'esigenza di assicurare il servizio.

Il direttore dei servizi generali e amministrativi predisporrà quindi il piano ferie, non oltre il termine delle attività didattiche, curandone l'affissione all'albo della scuola.

Art.14 Riduzione dell'orario di lavoro a 35 ore settimanali

Con riferimento all'art.55 del CCNL 2006/09 il D.S. ed il DSGA individueranno il personale destinatario della riduzione d'orario a 35 ore settimanali tra quello adibito a regimi di orario articolati su più turni o coinvolto in sistemi di orario comportanti significative oscillazioni degli orari individuali, rispetto all'orario ordinario, finalizzati all'ampliamento dei servizi all'utenza e/o comprendenti particolari gravosità.

Art.15 Aggiornamento professionale

Le parti concordano sul fatto che vada in ogni modo favorita la crescita e l'aggiornamento professionale del personale ATA. A tal fine il Dirigente scolastico, salvo oggettive esigenze di servizio che lo impediscano, autorizzerà la frequenza ai corsi che si svolgono in orario di servizio, ovvero considererà tale frequenza come orario di lavoro da recuperare attraverso riposi compensativi.

Per tutto il personale ATA sono da considerarsi prioritarie, in base al POF, una buona conoscenza delle nuove tecnologie (ad es. uso dei programmi di videoscrittura, foglio di calcolo, posta elettronica, SIMPI, CAD) ed una buona conoscenza dei compiti e responsabilità del proprio profilo professionale.

In particolare per i collaboratori scolastici i corsi devono essere attinenti anche ai seguenti argomenti:

- relazioni con il pubblico;
- primo soccorso;
- assistenza ai disabili;
- corsi attinenti la sicurezza negli ambienti di lavoro.

Art.16 Uso di Attrezzature munite di videoterminali

Il lavoratore che utilizza un'attrezzatura munita di videoterminale in modo sistematico ed abituale, per almeno 4 ore consecutive giornaliere e per più di 20 ore settimanali, tenuto conto dei rischi per la vista e per gli occhi, dei problemi legati alla postura ed all'affaticamento fisico e mentale, delle condizioni ergonomiche e di igiene ambientale, ha diritto ad una pausa di 15 minuti ogni 120 minuti di applicazione continuativa al videoterminale.

E' esclusa la cumulabilità delle interruzioni all'inizio ed al termine dell'orario di lavoro.

Nel computo dei tempi di interruzione non sono compresi i tempi di attesa della risposta da parte del sistema elettronico, che sono considerati, a tutti gli effetti, tempo di lavoro.

La pausa è considerata a tutti gli effetti parte integrante dell'orario di lavoro e come tale, non è riassorbibile all'interno di accordi che prevedono la riduzione dell'orario complessivo di lavoro.

Il lavoratore, prima di essere addetto alle attività di cui al presente articolo, deve essere sottoposto a verifica medica per accertamenti circa la sua idoneità e se abbiano compiuto i 45 anni sottoposti a visita di controllo ogni due anni.

Il lavoratore è sottoposto a controllo oftalmologico a sua richiesta, ogni qualvolta sospetti una sopravvenuta alterazione della funzione visiva confermata dal medico competente.

La spesa in relazione alla dotazione di dispositivi speciali di correzione in funzione dell'attività svolta è a carico del datore di lavoro.

Art.17 Informazione preventiva

L'informazione preventiva relativa alle attività ed ai progetti retribuiti con il fondo d'Istituto e con altre risorse pervenute nella disponibilità dell'Istituto sarà fornita completa del prospetto delle economie, anche utilizzando prospetti in allegato all'accordo.

Art.18 Variazione delle situazioni

Nel caso in cui pervenissero nella disponibilità dell'Istituto ulteriori finanziamenti rispetto a quelli conosciuti al momento della stipula del presente accordo ne sarà data immediata comunicazione e su di essi sarà effettuata contrattazione; in sede di contrattazione saranno altresì fornite le variazioni di bilancio conseguenti.

Art.19 Informazione successiva e verifica

L'informazione successiva relativa alle attività ed ai progetti retribuiti con il Fondo d'Istituto e con le altre risorse pervenute nella disponibilità dell'Istituto sarà fornita secondo le modalità previste dal CCNL.

Art.20 Modalità assegnazione incarichi

L'assegnazione di incarichi, attività aggiuntive e incarichi specifici di cui al presente accordo dovrà essere effettuata mediante comunicazione scritta nominativa agli interessati indicando, le modalità ed i tempi di svolgimento nonché l'importo lordo spettante al dipendente.

Art.21 Controversie interpretative

Per risolvere eventuali controversie interpretative delle norme contenute nel presente contratto, le parti che lo hanno sottoscritto, si incontrano per definire consensualmente il significato della clausola contestata.

TITOLO QUINTO - NORME TRANSITORIE E FINALI

Art. 22 – Clausola di salvaguardia finanziaria

1. Nel caso in cui si verificano le condizioni di cui all'art. 48, comma 3, del D.lgs. 165/2001, il Dirigente può sospendere, parzialmente o totalmente, l'esecuzione delle clausole del presente contratto dalle quali derivino oneri di spesa.
2. Nel caso in cui l'accertamento dell'incapienza del FIS intervenga quando le attività previste sono state già svolte, il dirigente dispone, previa contrattazione con la parte sindacale, la riduzione dei compensi complessivamente spettanti a ciascun dipendente nella misura percentuale necessaria a garantire il ripristino della compatibilità finanziaria.
3. Nel caso in cui le attività dei docenti e degli ATA non esaurissero le disponibilità di cui allo specifico finanziamento del Fondo d'Istituto, quelle residuali confluiranno nella parte generale ed indifferenziata del fondo e verranno utilizzate secondo criteri stabiliti successivamente con la RSU.

Art. 23 – Natura della retribuzione accessoria

1. La liquidazione dei compensi avviene a consuntivo e previa verifica, da parte del D.S., sull'effettivo svolgimento dell'attività (e sui risultati conseguiti) e questi, se non vi sono responsabilità del dipendente, devono essere retribuiti in base al lavoro svolto. .
2. In caso di mancata corrispondenza, il Dirigente dispone – a titolo di riconoscimento parziale del lavoro effettivamente svolto – la corresponsione di un importo commisurato al raggiungimento degli obiettivi attesi e comunque non superiore al 50 % di quanto previsto inizialmente.
3. Delle relazioni inerenti le attività sarà data copia alla RSU per l'informazione successiva convocando la parte sindacale.

TITOLO SESTO – PRESTAZIONI AGGIUNTIVE DEL PERSONALE DOCENTE E ATA

L'Assemblea degli ATA definirà, all'inizio dell'anno scolastico, le attività aggiuntive da retribuire con il Fondo d'istituto. Le attività aggiuntive dei docenti da retribuire con il fondo d'Istituto ed individuate dal Collegio dei docenti, dal POF e dal Dirigente scolastico, con particolare riferimento alle attività delle Funzioni strumentali e dei collaboratori dell'Ufficio di Presidenza, non possono essere svolte durante l'orario d'insegnamento obbligatorio.

Art. 24 – Collaborazione plurime del personale docente

1. Il dirigente può avvalersi della collaborazione di docenti di altre scuole – che a ciò si siano dichiarati disponibili – secondo quanto previsto dall'art. 35 del vigente CCNL.
2. I relativi compensi sono a carico dell'istituzione scolastica che conferisce l'incarico, secondo quanto previsto dal CCNL 2006/2009.

Art. 25 – Prestazioni aggiuntive (lavoro straordinario ed intensificazione) e collaborazioni plurime del personale ATA

1. In caso di necessità o di esigenze imprevedute e non programmabili, il Dirigente può disporre l'effettuazione di prestazioni aggiuntive del personale ATA, anche oltre l'orario d'obbligo sentito il DSGA.
2. Nell'individuazione dell'unità di personale il Dirigente tiene conto, in ordine di priorità, dei seguenti criteri:
 - a. specifica professionalità
 - b. sede presso cui effettuare la prestazione aggiuntiva
 - c. disponibilità espressa dal personale in forma scritta
3. Il Dirigente può disporre, inoltre, l'effettuazione di prestazioni aggiuntive, costituenti intensificazione della normale attività lavorativa, in caso di assenza di una o più unità di personale o per lo svolgimento di attività particolarmente impegnative e complesse.
4. Le prestazioni aggiuntive devono essere oggetto di formale incarico.

5. Per particolari attività il Dirigente - sentito il DSGA - può assegnare incarichi a personale ATA di altra istituzione scolastica, avvalendosi dell'istituto delle collaborazioni plurime, a norma dell'articolo 57 del CCNL. Le prestazioni del personale amministrativo, tecnico ed ausiliario di altra scuola vengono remunerate con il fondo dell'istituzione scolastica presso cui sono effettuate tali attività.

TITOLO SESTO - TRATTAMENTO ECONOMICO ACCESSORIO

CAPO I - NORME GENERALI

Art. 26 – Risorse

1. Le risorse disponibili per l'attribuzione del salario accessorio sono costituite da:
- stanziamenti previsti per l'attivazione delle funzioni strumentali all'offerta formativa
 - stanziamenti previsti per l'attivazione degli incarichi specifici del personale ATA
 - stanziamenti del Fondo dell'Istituzione scolastica annualmente stabiliti dal MIUR
 - eventuali residui del Fondo non utilizzati negli anni scolastici precedenti
 - altre risorse provenienti dall'Amministrazione e da altri Enti, pubblici o privati, destinate a retribuire il personale della istituzione scolastica, a seguito di accordi, convenzioni od altro
 - eventuali contributi dei genitori

Il totale delle risorse finanziarie disponibili per il presente contratto ammonta ad € **94.925,05** (LORDO DIPENDENTE)

Dalla analisi dell'intesa MIUR-OOSS del 19/03(2013, relativa alla rimodulazione dei parametri MOF ex Accordo ARAN-OOSS del 12/12/2012) si è resa necessaria una pesante revisione del contratto sulla parte economica che tenga conto dei tagli (il 30%) che sono stati effettuati dal Ministero sul Fondo di Istituto.

I tagli, rispetto alla contrattazione 2012/13, applicati nella nuova proposta di contratto non sono di tipo lineare ma tengono in conto le priorità definite in Collegio Docenti e che sono: Il recupero, i corsi Idei, le eccellenze e le certificazioni.

Art. 27 – Attività finalizzate

1. I fondi finalizzati a specifiche attività possono essere impegnati solo per esse, a meno che non sia esplicitamente previsto che eventuali risparmi possano essere utilizzati per altri fini.
2. Per il presente anno scolastico tali fondi sono pari a:

Funzioni strumentali al POF	€ 9.646,05
Incarichi specifici del personale ATA	€ 2.163,53
Indennità. Amm.ne DSGA	€ 4.518,00
Att. Compl. Educ. Fisica	€ 6.478,46

CAPO II – UTILIZZAZIONE DEL FIS

Art. 28 – Finalizzazione delle risorse del FIS

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

Tenuto conto:

1. del Piano dell'Offerta Formativa
2. delle esigenze funzionali alla logistica
3. dell'organizzazione del servizio e anche dei servizi offerti al territorio

Si propone quanto segue:

personale ATA.

Il fondo d'istituto stanziato sarà utilizzato per il 69,5% per le attività svolte dai docenti e per il 29,5% per le attività svolte dal personale ATA, **salvo quanto previsto ad uso esclusivo dei docenti e del personale ATA.** Il rimanente 1% è per il fondo di garanzia.

“Il fondo destinato alle attività del personale ATA sarà utilizzato per compensare ore di lavoro straordinario ed il maggior carico di lavoro del personale ATA”

Da quanto comunicato dal D.S.G.A. e dal Dirigente Scolastico risulta:

MOF 2013/14	Calcolo		(comprese economie)	
	LORDO STATO	LORDO dip.	Economie CU Lordo dip.	Totale MOF 2013/14
TOTALE FIS	67.588,02	50.932,95	21.973,95	72.906,90
TOTALE FUNZ.STRUM.	5.057,63	3.811,33	5.834,72	9.646,05
INCARICHI SPECIFICI ATA	2.871,00	2.163,53	-	2.163,53
Ore eccedenti scuola secondaria di I e II grado	4.948,29	3.728,93	19,26	3.448,19
Att. Complementari EF	4.364,04	3.288,65	3.189,81	6.478,46

Per cui	Acconto MOF	Economie CU	Totale MOF
	TOTALI	63.925,39	30.996,66

Il Fondo Istituzione Scolastica (somma disponibile per la contrattazione)

	LORDO dipendente
Totale FIS + Economie CU	72.906,90
Totale Indennità di Direzione DSGA/Sost.	4.518,00
Totale generale FIS 2013/14	68.388,90

Tendo conto del Fondo di Istituto 2013/2014, delle disponibilità economiche non utilizzate 2012/2013 e la suddivisione 70-30, risultano disponibili le seguenti risorse

Docenti	69,50%	€ 47.530,29
ATA	29,50%	€ 20.174,73
Fondo di riserva	1,00%	€ 683,89
	100,00%	€ 68.388,91

N.B.: Le disponibilità non utilizzate nell'anno scolastico 2013/14 sono gestite come definito nel **TITOLO QUINTO - NORME TRANSITORIE E FINALI - Art.22 - comma 3.**

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

1. Le risorse del fondo dell'istituzione scolastica, con esclusione di quelle di cui all'art. 15, sono suddivise tra le componenti professionali presenti nell'istituzione scolastica sulla base delle esigenze organizzative e didattiche che derivano dalle attività curricolari ed extracurricolari previste dal POF, nonché dal Piano annuale delle attività del personale docente ed ATA.
2. Eventuali somme, impegnate ma non utilizzate, confluiranno nella dotazione contrattuale dell'anno scolastico successivo.

Art. 30 – Stanziamenti

1. Al fine di perseguire le finalità di cui all'articolo 16, sulla base della delibera del Consiglio d'istituto, di cui all'art. 88 del CCNL e del Piano Annuale, il fondo d'istituto destinato al personale docente è ripartito, come segue, tra le aree di attività di seguito specificate:

PERSONALE DOCENTE

Area delle attività funzionali all'organizzazione

Progetti

- N.1 collaboratore della Presidenza; sostituisce il D.S. in tutte le sue funzioni in caso di assenza, compreso partecipazione alle riunioni della Commissione POF; compenso forfetario corrispondente a **210 ore da computare 17,50 (3.675,00 euro)**.
- N.1 collaboratore della Presidenza. Dovrà collaborare con il dirigente Scolastico nei rapporti con gli Enti Scolastici Locali, con le rappresentanze Sindacali Unitarie dell'Istituto verbalizzando quanto risulta dalle riunioni, nella redazione degli organici di diritto e di fatto, nella redazione delle graduatorie d'Istituto; curerà i rapporti con la segreteria didattica e del personale, compreso partecipazione alle riunioni della Commissione POF. Compenso forfetario corrispondente a **140 ore da computare a 17,50 (2.450,00 euro)**.
- Coordinatore didattico del corso serale: "Piano di reinserimento degli adulti nel percorso scolastico in attuazione del "Progetto Sirio". Nell'ambito di tale attività il docente dovrà: stilare il "Piano di reinserimento degli adulti nel percorso scolastico" in attuazione del progetto; riunire le Commissioni, costituite dai docenti dei Consigli di Classe, al fine di definire le competenze in ingresso a scuola per l'accesso alle diverse classi del Corso Serale; stabilire, in collaborazione coi docenti dei Consigli di Classe, i crediti formativi, formali e non formali, da riconoscere agli studenti adulti; stabilire anche i debiti formativi da attribuire per i quali necessitano interventi didattici educativi; partecipare alle riunioni della Commissione POF. Compenso forfetario corrispondente a **140 ore da computare a 17,50 all'ora (2.450,00 euro)**.
- Coordinatore didattico del diurno: responsabile di tutte le attività che si svolgono negli ambienti dell'istituto, deve avere una visione chiara delle attività che si svolgono nei vari ambienti, predisponendo un apposito registro ed un quadro sinottico, per garantire un uso coerente degli stessi; chiunque voglia effettuare un'attività in istituto, diurna o pomeridiana, deve chiedere preventivamente la disponibilità dei locali interessati a tale figura; coordinamento delle attività pomeridiane; organizzazione e coordinamento delle attività di recupero / allineamento / approfondimento intermedie e di fine anno; organizzazione dei colloqui scuola/famiglia; collaborare con le segreterie e con le funzioni strumentali al fine di garantire la corretta organizzazione delle attività; effettuare il controllo documentale: registri (di classe, dei docenti, dei corsi IDEI), verbali delle riunioni dei dipartimenti e per discipline; collabora con l'ufficio di presidenza per la gestione delle entrate e delle uscite degli alunni e per la sostituzione dei docenti assenti. Compenso forfetario corrispondente a **70 ore da computare a 17,50 all'ora (1.225 euro)**.
- Redazione orario delle lezioni, dei corsi IDEI e di quelli di recupero estivi; N.2 docenti; compenso forfetario corrispondente a **20 ore/cad da computare a 17,50 (700,00 euro)**
- N.8 Funzioni Strumentali (o equiparate tali) al Piano dell'Offerta Formativa, come di seguito specificato:
 - ✓ F.S. N.1 con compiti di:
 - Coordinare l'attività della Commissione POF relativamente al controllo, modifica ed integrazione del POF e collaborare con commissioni, indirizzi,

dipartimenti, consigli di classe e gruppi di progetto relativamente alle attività connesse allo sviluppo e all'integrazione dei curricoli (flessibilità, attività integrative facoltative, attività integrate scuola-lavoro, corsi di formazione integrata ...).

- Coordinare, organizzare e monitorare le attività del POF
 - Verificare la congruenza delle attività progettate nell'ambito del POF.
 - Gestire le attività di autoanalisi e di autovalutazione dell'Istituto fornendo informazioni riguardo alla qualità dei processi messi in atto, ai risultati prodotti e al grado di soddisfazione raggiunto
 - Operare in sinergia con le altre F.S., i referenti dei singoli progetti, i direttori dei dipartimenti, e i responsabili delle commissioni
 - Lavorare con il Dirigente Scolastico e, relativamente a specifiche questioni di natura economico-amministrativa, con il DSGA per la realizzazione del piano annuale dell'offerta formativa
 - Elaborare, attraverso un'apposita commissione, un questionario di autovalutazione d'Istituto centrato sul contributo delle singole persone e figure professionali
 - Referente per le prove Invalsi
- ✓ F.S. N:2 con compiti di:
- Gestire l'accoglienza e l'inserimento dei docenti in ingresso
 - Rilevare i disagi nel lavoro ed attivare modalità e/o interventi di risoluzione
 - Analizzare i bisogni formativi e coordinare e gestire il Piano annuale di formazione e di aggiornamento anche in relazione ai temi dell'inclusione scolastica (BES, DSA, ecc.)
 - Sostenere la crescita professionale tramite sia contatti con esperti ed associazioni che con la raccolta/selezione/comunicazione sulle iniziative di aggiornamento e di formazione professionale promosse in ambito locale e nazionale
 - Curare la documentazione educativa (modelli di relazioni finali, programmazioni, ecc)
 - Aggiornare la modulistica cartacea ed on-line per agevolare un rapporto a distanza con la segreteria scolastica in collaborazione con la F.S. Area 5.
 - Raccogliere il materiale fornito dai docenti che testimoniano i momenti significativi di vita scolastica e pubblicizzarlo nelle forme più opportune, in accordo con la Figura di Sistema di gestione sito Web
 - Lavorare a contatto con il Dirigente Scolastico e il DSGA al fine di rendere fattibile l'erogazione di interventi formativi a favore dei docenti
- ✓ F.S.N.3 con compiti di:
- Gestire l'accoglienza e l'inserimento degli studenti neoiscritti
 - Referente per interventi connessi alla prevenzione degli abbandoni e della dispersione scolastica
 - Collaborare con gli studenti supportandoli in tutte le attività e iniziative, soprattutto con i rappresentanti di classe e d'istituto nello svolgimento delle loro funzioni
 - Coordinare i viaggi di istruzione e le visite guidate
 - Referente per l'intercultura
 - Referente per olimpiadi, gare scolastiche e concorsi
 - Realizzare materiale pubblicitario (brochure, manifesti, presentazioni,

- ecc.) e comunicati stampa in accordo con la F.S. Area 4
- ✓ F.S.N.4 con compiti di:
 - Coordinare l'Orientamento in entrata, in itinere ed in uscita
 - Supporto alle famiglie per le iscrizioni on-line
 - Promozione e adesione per accordi di rete con altre scuole ed enti istituzionali
 - Formalizzazione dei rapporti con enti Pubblici ed aziende per la realizzazione di progetti formativi, anche post-secondari, e stage aziendali
 - Scambi culturali e progetti internazionali
 - Coordinare la promozione e la gestione degli stages in linea con i profili d'indirizzo dell'Istituto
 - Realizzare materiale pubblicitario (brochure, manifesti, presentazioni, ecc.) e comunicati stampa in accordo con la F.S. Area 3
 - ✓ F.S.N.5 con compiti di:
 - Promuovere la comunicazione interna ed esterna all'Istituto in accordo alle altre F.S.
 - Aggiornare la modulistica cartacea ed on-line per agevolare un rapporto a distanza con la segreteria scolastica in collaborazione con la F.S. Area 2.
 - Organizzare e coordinare l'utilizzo delle nuove tecnologie come strumenti utili al funzionamento dell'istituto e allo sviluppo dell'offerta formativa
 - Supportare i docenti nell'utilizzo delle nuove tecnologie come strumenti utili al funzionamento dell'istituto e allo sviluppo dell'offerta formativa (LIM, registro elettronico, scrutini on line, ecc.) in collaborazione con la Funzione "sostegno ai docenti"
 - Supporto tecnico all'Ufficio di Presidenza laddove necessario
 - Referente pro tempore per la rete d'istituto: monitorare lo stato della rete, effettuare la manutenzione ordinaria, segnalare alla ditta individuata per la manutenzione gli eventuali problemi e soprintendere alla loro soluzione, individuare le necessità e richiedere gli opportuni interventi migliorativi
 - ✓ F.S.N.6 con compiti di:
 - Coordinamento, organizzazione e monitoraggio delle attività del POF del progetto Sirio
 - Coordinamento della programmazione, delle attività curricolari ed extracurricolari
 - Gestione delle attività di accoglienza, continuità, orientamento scolastico
 - Gestione delle attività di accoglienza, con relativo protocollo, per gli studenti stranieri
 - Coordinamento delle attività di compensazione, potenziamento delle eccellenze, recupero e prevenzione dell'insuccesso
 - Collegamento scuola-territorio per interventi su adulti in situazione di difficoltà
 - Azione di supporto per la determinazione di percorsi individualizzati e/o personalizzati
 - Rapporti col territorio in tema di servizi e di attività degli adulti
 - Rapporti di rete con le istituzioni dell'istruzione per gli adulti CPIA (da costituire) e CTP (in atto)
 - Promozione del sistema dell'educazione agli adulti nei confronti delle istituzioni, delle associazioni e degli utenti nell'ambito territoriale
 - Gestione dell'attività di formazione ed informazione dei docenti sulle

- norme applicabili ai corsi serali
- Realizzare materiale pubblicitario (brochure, manifesti, presentazioni, ecc.) e comunicati stampa in accordo con la F.S. Area 3 e la F.S. Area 4
 - ✓ F.S. N. 7 “Inclusione e Benessere a scuola” con compiti di:
 - Curare l'accoglienza e l'inserimento degli studenti con bisogni speciali, dei nuovi insegnanti di sostegno e degli operatori addetti all'assistenza
 - Concordare con il Dirigente Scolastico la ripartizione delle ore degli insegnanti di sostegno e collabora con il DSGA per la gestione degli operatori addetti all'assistenza specialistica
 - Coordinare i GLH operativi e il GLH d'istituto
 - Comunicare progetti e iniziative a favore degli studenti con bisogni speciali
 - Rappresentare una figura di riferimento per singoli docenti e consigli di classe sulla gestione di studenti con bisogni speciali
 - Suggestire l'acquisto di sussidi didattici per supportare il lavoro degli insegnanti e facilitare l'autonomia, la comunicazione e l'attività di apprendimento degli studenti
 - Prendere contatto con Enti e strutture esterne al fine di realizzazione di iniziative specifiche
 - Svolgere attività di raccordo tra gli insegnanti, i genitori, e gli specialisti esterni
 - Promuovere attività di sensibilizzazione e di riflessione didattico/pedagogica per coinvolgere e impegnare l'intera comunità scolastica nel processo di inclusione
 - F.S. N. 8 “Sito web d'Istituto” con compiti di
 - Creare e curare il sito web d'istituto su .gov.it, organizzandolo in modo che sia possibile alle diverse componenti scolastiche operare su di esso mettendo a disposizione del personale e dell'utenza comunicazioni interne, progettazioni disciplinari dei materiali didattici e informativi, informative sulle iniziative attuate e condivisione dei materiali prodotti in osservanza alla normativa vigente.
 - Creare e curare il sito istituzionale su FB.
 - Raccogliere il materiale fornito dai docenti che testimonino i momenti significativi di vita scolastica e pubblicizzarlo, in accordo con la F.S. area 2 e con l'approvazione del DS, nelle forme più opportune sui canali informativi (Youtube ed altri)

I compensi sono diversificati tra le varie Funzioni in relazione al diverso impegno ed al diverso carico di lavoro che ciascuna Funzione comporta. In ogni caso a fine A.S. sarà valutato l'impegno ed il merito di ciascuna Funzione. Le quattro fasce di compenso (**massimo da corrispondere**) relative alle otto Funzioni sono: 1° fascia: € 600 (F.S. N. 6), 2° fascia: € 800/cad (F.S. N.2 e F.S. N. 7), 3° fascia: € 1000/cad (F.S. N.1, F.S. N. 8 e F.S. N.5), 4° fascia: € 1900/cad (F.S. N. 3 e F.S. N.4) (**complessivamente € 9000**). **Eventuali economie verranno destinate al successivo A.S. per le stesse finalità.**

- Coordinatore dei Consigli di Classe; N.1 docente per classe per coordinamento attività dei Consigli di Classe; rapporto con le famiglie per la gestione delle assenze degli allievi; supporto alla famiglia; gestione attività integrative. Compenso forfetario corrispondente a 7 ore/cd per classe da computare a 17,50; n.42 docenti; (**complessivamente € 5.145,00**).

- Commissione elettorale; N.2 docenti e N.1 ATA. Compenso forfetario corrispondente a 15 ore a docente da computare a 17,50 (complessivamente € 525,00). Il personale ATA sarà retribuito forfetariamente con 10 ore dal fondo relativo al personale ATA.
- Orientamento esterno ed interno su base volontaria. Docenti disponibili. Compenso forfetario come di seguito specificato: compenso forfetario pari a 50,00 euro per docente per interventi fuori del comune di Bari, compreso ex frazioni; (previsione n.2 docenti per scuola, per n.15 scuole medie, pari a € 1.500,00); compenso forfetario pari a 50,00 euro per docente per interventi nel comune di Bari solo se in giornata libera (previsione n.5 docenti per n.5 scuole medie, per 50,00 euro/per complessivi 250,00 euro); compenso forfetario di max 50 euro per docente/per domenica per partecipazione alle domeniche coi genitori (a partire dalla 3° domenica di presenza). **Previsione impegno di spesa totale max € 3.750.**
- Per l'espletamento di ore aggiuntive di insegnamento per corsi di approfondimento, corsi di eccellenza, per lezioni aggiuntive tese a recuperare carenze durante l'anno scolastico e per il miglioramento dell'offerta formativa, i docenti impegnati nell'attività sono retribuiti per tutte le ore preventivate ed effettivamente svolte con un compenso medio di euro 35,00/h, salvo interruzione dell'attività stessa da parte del D.S. in qualsiasi momento dell'attività. Nel caso di assenza totale degli alunni, l'ora sarà retribuita come attività aggiuntiva non d'insegnamento, solo se trattasi della 1^ ora di lezione, compenso di 17,50 euro. **(Previsione max 21.000 euro)**
- Realizzazione in rete Telematica con la Ambasciata d'Italia a New Delhi per gli Esami di Idoneità per l'alunno Girone. Tre docenti per 5 ore/cad per **complessivi 262,50 euro**
- Per la sostituzione colleghi assenti si prevede una spesa di **max 4.830,00 euro.**
- Responsabili di Laboratorio: sono previste 3 ore a ciascuno dei 19 responsabili.
- **(la spesa max prevista è di € 997,50)**

2. Per lo stesso fine di cui al comma 1 vengono definite le aree di attività riferite al personale ATA, a ciascuna delle quali vengono assegnate le risorse specificate.

PERSONALE ATA

Le ore previste dal fondo assegnato al personale ATA sono state suddivise per categoria di personale (assistenti amministrativi, assistenti tecnici, collaboratori scolastici) in funzione delle esigenze evidenziate dal D.S.G.A. riscontrate negli anni passati seguendo per l'assegnazione degli incarichi quanto segue:

- a. flessibilità oraria e ricorso alla turnazione;
- b. intensificazione intesa come attività lavorativa diversa da quella prevista dal profilo professionale e/o rientrante nei compiti affidati dal D.S.G.A. a inizio anno al singolo dipendente. Tale attività è svolta nelle ore di servizio del dipendente. L'attività di intensificazione lavorativa è dovuta ad assenza del o dei colleghi ad esempio in occasione di scrutini, esami, etc, e viene effettuata nelle ore di servizio e non retribuita in altro modo.
- c. assegnazione di incarichi a supporto dell'amministrazione o della didattica;
- d. esigenza di ore di servizio straordinario.

Il personale ATA può, a richiesta, usufruire di permessi orari o recuperi di giornate in sostituzione di ore di straordinario effettuate anche non in eccedenza di quelle previste.

Il personale ATA usufruirà di permessi orari o recuperi di giornate in sostituzione di ore di straordinario effettuate in eccedenza rispetto a quanto previsto.

Per tutto il personale ATA gli incarichi specifici per chi ha l'art. 7 e l'art 2 non devono essere compensati perché sono già inglobati nella busta paga.

Lo straordinario viene prestato esclusivamente su richiesta della Amministrazione previa autorizzazione scritta del D.S. o Direttore s.g.a. .

Vengono chiarite per le singole figure professionale i compensi per le attività di intensificazione e per le prestazioni eccedenti l'orario di servizio.

Servizi Amministrativi Assistenti Amministrativi n.7

- Intensificazione: sono previste le seguenti figure e i relativi compensi (in ore) per un **totale di 255 ore *14,50 ora = €3697,50 euro:**

Amm. 1	85	Iscrizioni, Anagrafe, INVALSI, Statistiche Alunni, Esami
Amm. 2	55	Amm.ne, CUD, 770, 730, OIL, Esami
Amm. 3	25	Magazzino, Inventario, Personale ATA
Amm. 4	20	Personale
Amm. 5	20	Protocollo e Circolari
Amm. 6	20	Serale
Amm. 7	30	Pensioni e ricostruzione Carriera, Esami

Totale 255 ore

- **Prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo.** Le ore di straordinario retribuite non possono superare le **130** ore complessive. Ulteriori ore saranno soggette a recupero. Previsto un costo max di $130 * 14,50 = € 1885,00$.

Servizi Tecnici. Assistenti Tecnici n.11

1. **Intensificazione. Sono previste max 154 ore per un totale max di € 2233,00 max**
2. **Prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo.** Previsto un totale di max **174 ore** per un costo di **€ 2.523,00 max.**

- ✓ Poiché le giornate di chiusura sono 22 le ore da recuperare complessivamente sono $(22 * 6) = 132$ ore cadauno. Moltiplicando il tutto per gli undici assistenti tecnici le ore complessive sono 1452. Pertanto le ore prestate a straordinario e/o intensificazione saranno computate a recupero.
- ✓ L'intensificazione (28 ore cadauno) sarà riconosciuta ai quattro A.T. che non godono del riconoscimento economico di cui all'ex art. 7 CCNL (previsti $28 * 4 = 112$ ore).
- ✓ Lo straordinario può essere retribuito per max 15 ore procapite, il restante allorquando autorizzato e effettivamente prestato sarà considerato come recupero.

Servizi Ausiliari. Collaboratori scolastici n.12_____

1. **Intensificazione. Sono previste max 180 ore per un totale max € 2250,00 max**
2. **Prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo.** Previsto un totale di **280 ore** per un costo max di **€3.500,00.**

- ✓ Le 280 ore di straordinario complessivo per i 12 collaboratori in organico = circa 23 ore pro-capite è il max retribuibile. Il restante a recupero.
- ✓ Poiché le giornate di chiusura sono 22 le ore da recuperare complessivamente sono $(22 * 6) = 132$ ore cadauno. Moltiplicando il tutto per i dodici collaboratori scolastici le ore complessive sono 1584. Pertanto le ore prestate a straordinario e/o intensificazione saranno computate a recupero.
- ✓ Intensificazione: le ore che possono retribuite sono complessivamente 360. Verrà riconosciuta l'intensificazione ai collaboratori scolastici che non godono del riconoscimento economico ai sensi dell'art. 7 CCNL e non hanno titolo per avere incarichi specifici per un totale di **180 ore**. Le restanti 180 ore sono suddivise, in relazione alle attività prestate, tra i 12 collaboratori. Poiché al 30 gennaio sono state prestate a titolo di intensificazione 371 ore (10 commissione Elettorale) le condizioni di cui sopra sono già subordinate alla disponibilità dichiarata dai collaboratori scolastici al recupero totale o parziale delle ore effettuate. Fermo restando che **non si potrà riconoscere il pagamento della intensificazione per un ammontare superiore al 50% di 360 ore cioè 180 ore.**

Art. 31 - Conferimento degli incarichi

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

Art. 32 - Quantificazione delle attività aggiuntive per il personale ATA

1. Le attività aggiuntive, definite dal DSGA su indicazione dell'Assemblea degli ATA ed approvate da D.S., svolte nell'ambito dell'orario d'obbligo nella forma di intensificazione della prestazione, sono riportate ad unità orarie ai fini della liquidazione dei compensi o dei recuperi.

Art. 33 - Incarichi specifici

1. Su proposta del DSGA, il Dirigente stabilisce il numero e la natura degli incarichi specifici di cui all'art. 47, comma 1, lettera b) del CCNL da attivare nella istituzione scolastica.
2. Il Dirigente conferisce tali incarichi sulla base dei seguenti criteri, in ordine di priorità:

Criteri e modalità di individuazione del personale per incarichi specifici di cui all'art.47 del CCNL 2006/09;

Criteri di attribuzione incarichi:

- Disponibilità all'incarico;
- Professionalità coerente con l'incarico da svolgere;
- Esperienze pregresse documentate;
- Titoli di studio: eventuali lauree, partecipazione a concorsi pubblici o corsi di aggiornamento.
- A rotazione negli anni.

Le risorse disponibili per compensare gli incarichi specifici sono così fissate:

- € 1080,00 per n. 1 unità di personale tecnico con i compiti di supporto Informatico alla Segreteria , invio SMS, Invalsi, assistenza Docenti, sostituzione protocollo
- € 2160,00 per n. 2 unità di personale amministrativo (a € 1080,00/cad.) con i compiti di:
 - Istruttoria e preparazione attività Organi Collegiali
 - Collaborazione con Ufficio Amministrativo Contabile per gestione supplenze brevi e TFR (Rapporti con NOIPA – MIUR - INPS/INPDAP)
- € 1080,00 complessive per n. 2 unità di collaboratori scolastici (a € 540,00 cad.) con i compiti di:
 - Gestire i rapporti con l'esterno
 - Responsabile della chiusura dell'Istituto.

Gli altri incarichi da assegnare sono:

Assistenti tecnici:

N.1 incarico specifico per la vigilanza, il controllo e le verifiche della segnaletica antinfortunistica, estintori e funzionamento delle porte di uscita di sicurezza (art.7);

N.1 unità per la piccola manutenzione degli impianti elettrici (art.7);

N.1 unità per la piccola manutenzione delle apparecchiature informatiche in dotazione sala professori, Ufficio di Vicepresidenza, Aula Magna, Ufficio tecnico (art.7);

N.4 unità per l'infornistica e sicurezza nell'ambito dei Reparti di Lavorazione, Lab. Di Fisica, Chimica, Biologia ed informatica. (art.7)

Collaboratori Scolastici:

N.1 unità per il servizio di intervento di primo soccorso (art.7);

N.2 unità per la piccola manutenzione degli impianti idrico-sanitari, per piccoli interventi di muratura (art.7);

N.1 unità per la collaborazione con gli uffici di Presidenza, vicepresidenza e della segreteria (art.7).

PARTE PUBBLICA

Il Dirigente: Prof.ssa Anna Grazia DE MARZO

RSU

Prof. Pierangelo INDOLFI.....

Prof.ssa Laura PERSICO.....

Sig.ra Francesca PACUCCI.....

SINDACATI

SCUOLA

TERRITORIALI CISL/SCUOLA: Sig.ra Domenica Caradonna

GILDA : Prof.ssa Antonia VERNONE.....

USB: Sig. Giuseppe D'Ambrosio

Bari,