



Istituto Comprensivo "B. Grimaldi – S.M. Lombardi"
Via Lombardia, 2 – 70132 – BARI Tel. 080/5371009 – Fax 080/5371009
e.mail: baic84300n@istruzione.it pec: baic84300n@pec.istruzione.it
C.F. 93421950721 – sito web: www.icgrimaldilombardi.gov.it



CONTRATTO COLLETTIVO INTEGRATIVO

VERBALE DI SOTTOSCRIZIONE

Il giorno 26 febbraio 2016 alle ore 11,00 presso la sede dell'Istituto Comprensivo "B. Grimaldi"- "L. Lombardi" via Lombardia 2 Bari;

VISTA l'ipotesi di accordo sottoscritta in data 25 gennaio 2016;

CONSIDERATO che sono trascorsi 30 giorni senza rilievi, dall'invio ai Revisori dei Conti dell'ipotesi della contrattazione integrativa dell'Istituto Comprensivo "B. Grimaldi"- "L. Lombardi" per l'anno scolastico 2015-2016;

VIENE STIPULTATO

Il presente contratto collettivo integrativo dell'Istituto Comprensivo "Grimaldi-Lombardi":

PARTE PUBBLICA

Il Dirigente pro-tempore Pastore Giuseppina

PARTE SINDACALE

RSU De Dominicis Stefano

Milone Giovanna

D'Ambrosio Patrizia

SINDACATI

FLC/CGIL:.....

SCUOLA

TERRITORIALI

CISL/SCUOLA :

UIL/SCUOLA.....

SNALS/CONFSAL Laciola Vincenza.....

GILDA/UNAMS.....



**Ipotesi di Contratto Integrativo d'Istituto
a.s. 2015/2016**

L'anno 2016, il mese di gennaio, il giorno 25, presso l'Ufficio di Presidenza sito in Via Lombardia n.2, in sede di Contrattazione Integrativa a livello di singola Istituzione Scolastica

- VISTO il CCNL relativo al quadriennio 2006 – 2009
- VISTO il decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 in particolare gli art. da 40 a 50;
- VISTA la delibera del Consiglio di istituto n.2 del 05.11.2015 di adozione del POF.
- VISTO il Piano Annuale delle Attività predisposto dal Dirigente Scolastico ed approvato dal Collegio dei Docenti nella seduta del 30/11/2015;
- VISTO il piano delle attività predisposto dal DSGA ;
- RITENUTO che la scuola debba perseguire risultati di qualità tenendo conto di criteri di efficienza ed efficacia mediante un'organizzazione del lavoro fondata sulla partecipazione e valorizzazione delle competenze professionali, in coerenza con il piano dell'offerta formativa;
- VISTE la comunicazione del MIUR del 11.09.2015 con nota n. 13439 , con cui si comunicano gli importi del MOF al lordo stato e a lordo dipendente per l'a.s. 2015/16 finalizzati a retribuire gli istituti contrattuali del personale del comparto scuola relativamente al Fondo per l'Istituzione scolastica, Funzioni strumentali, Incarichi specifici, Ore eccedenti per la sostituzione dei colleghi assenti;
- in attesa della certificazione di compatibilità finanziaria di competenza dei Revisori dei Conti;

Si conviene e stipula la seguente intesa del contratto integrativo di istituto definito per l'anno scolastico 2015/16.

tra

il Dirigente Scolastico Giuseppina Pastore, in rappresentanza della Parte Pubblica

e

la Rappresentanza Sindacale Unitaria dell'Istituzione Scolastica costituita dai docenti: Giovanna Milone e Stefano De Dominicis; dall'assistente amm.va Patrizia D'Ambrosio.

le OO.SS. provinciali di categoria firmatarie del CCNL, si conviene e si stipula il seguente Contratto Integrativo d'Istituto.



PREMESSA

Il presente Contratto Integrativo d'Istituto persegue l'obiettivo di contemperare l'interesse dei dipendenti al miglioramento delle condizioni di lavoro e alla crescita professionale con l'esigenza di incrementare l'efficacia e l'efficienza dei servizi prestati alla collettività.

PARTE PRIMA NORME GENERALI

Art. 1

Campo di Applicazione, Decorrenza e Durata

Il presente contratto integrativo ha validità per l'a. s. 2015/2016 e, comunque, fino al 31 agosto 2016 per gli aspetti finanziari, mentre per la parte normativa mantiene validità fino alla stipula del successivo Contratto Integrativo d'Istituto, fatta salva la possibilità di modifiche o integrazioni sia a seguito di innovazioni legislative e/o contrattuali, sia su formale richiesta di uno dei soggetti firmatari.

Il presente contratto si applica al personale docente e ATA, a tempo indeterminato e determinato dell'Istituto Comprensivo "B. Grimaldi – S.M. Lombardi" di Bari (BA).

Gli argomenti che riguardano problematiche didattiche di competenza del Collegio dei docenti non possono essere oggetto di trattative.

Il contratto è reso noto, mediante affissione all'albo online di questa istituzione scolastica, a tutto il personale dipendente a tempo indeterminato e determinato in servizio presso l'Istituzione Scolastica.

Art.2

Obiettivi e strumenti

1. Il sistema delle relazioni sindacali d'istituto, nel rispetto dei distinti ruoli, persegue l'obiettivo di contemperare l'interesse professionale dei lavoratori con l'esigenza di migliorare l'efficacia e l'efficienza del servizio.
2. Le relazioni sindacali sono improntate alla correttezza e alla trasparenza dei comportamenti delle parti negoziali.
3. Il sistema delle relazioni sindacali si articola nei seguenti istituti:
 - a. Contrattazione integrativa
 - b. Informazione preventiva
 - c. Informazione successiva
 - d. Esame congiunto
 - e. Interpretazione autentica.
4. In tutti i momenti delle relazioni sindacali, le parti possono usufruire dell'assistenza di esperti di loro fiducia, anche esterni all'istituzione scolastica, senza oneri per la scuola.



Art.3

Oggetto della contrattazione integrativa

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

Art. 4

Composizione delle Rappresentanze

Ai sensi dell'art. 7 - III del CCNL 2006-2009:

1. La rappresentanza di parte pubblica è composta dal Dirigente Scolastico, che può avvalersi, a titolo di consultazione, del Direttore dei Servizi Generali Amministrativi e/o di altra persona di sua fiducia, interna o esterna all'Istituzione Scolastica.
2. La rappresentanza di parte sindacale è composta dai componenti della R.S.U. e dai rappresentanti delle Organizzazioni Sindacali di categoria firmatarie del CCNL 2006-2009.

Art. 5

Modalità di Convocazione e Calendario degli Incontri

1. Data, orario, ordine del giorno degli incontri sono concordati tra il Dirigente Scolastico e la R.S.U. Successivamente il Dirigente ne dà comunicazione scritta alla R.S.U., almeno cinque giorni prima della riunione.



2. In situazioni di comprovata urgenza, le convocazioni possono essere fatte in tempi più brevi, sempre secondo accordi preventivamente assunti e, comunque, almeno 48 ore prima.
3. Viene concordato il seguente calendario di massima:
 - a) nel mese di settembre:
 - modalità e criteri di applicazione delle relazioni sindacali
 - organizzazione del lavoro personale ATA
 - criteri per l'assegnazione del personale ai plessi scolastici
 - b) entro il mese di novembre:
 - accordo sulle risorse finanziarie a disposizione della scuola
 - utilizzo delle risorse finanziarie e del personale relativamente a progetti, convenzioni, accordi
 - criteri per assegnazione dei docenti alle attività in rapporto al POF
 - criteri per la fruizione dei permessi sull'aggiornamento
 - criteri per l'utilizzazione dei servizi sociali
 - sicurezza sul luogo di lavoro e salute
 - c) entro il mese di febbraio:
 - verifica dell'attuazione della Contrattazione Integrativa d'Istituto sull'utilizzo delle risorse e sull'utilizzo del personale impegnato nella realizzazione del POF;
 - d) entro il mese di febbraio informativa preventiva su:
 - proposte di formazione delle classi e di determinazione degli organici della Scuola;
 - e) entro il mese di agosto informativa successiva su:
 - nominativi del personale utilizzato nelle attività del POF e in progetti derivanti da specifiche disposizioni legislative;
 - verifica dell'attuazione della Contrattazione Integrativa d'Istituto sull'utilizzo delle risorse.

Art. 6

Modalità, Tempi e Procedure della Contrattazione

1. La contrattazione d'Istituto si apre con la formalizzazione da parte del Dirigente Scolastico della proposta contrattuale e si conclude entro i termini previsti dall'art. 6 del CCNL 2006-2009.
2. Gli accordi e le intese raggiunte si ritengono valide se sottoscritte dal Dirigente Scolastico e dalla maggioranza della R.S.U. 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.
3. E' diritto del Dirigente Scolastico e di ciascun membro della R.S.U., nei limiti di quanto sopra fissato, prendere tempo per acquisire i riferimenti normativi e per approfondire le questioni oggetto di contrattazione.



4. Sulle materie che incidono sull'ordinato e tempestivo avvio dell'anno scolastico, tutte le procedure devono concludersi in tempi congrui, al fine di assicurare sia il regolare inizio delle lezioni che la necessaria informazione agli allievi ed alle loro famiglie.
5. Prima della firma di ciascun accordo integrativo di istituto, i componenti della R.S.U., se lo ritengono necessario, possono convocare l'assemblea dei lavoratori, al cui giudizio sottoporre l'ipotesi di accordo.
6. Durante ogni seduta viene redatto e sottoscritto apposito verbale.
7. Entro sette giorni dalla sottoscrizione, il Dirigente Scolastico e la R.S.U. provvedono all'affissione di copia integrale degli accordi e delle intese siglate rispettivamente nell'albo della scuola e nella bacheca della RSU.
8. In caso di controversie sull'interpretazione dei Contratti Integrativi d'Istituto, le parti che li hanno sottoscritti si incontrano per definire consensualmente il significato della clausola controversa entro 10 giorni dalla richiesta scritta e motivata di uno dei firmatari. L'accordo raggiunto sostituisce la clausola controversa sin dall'inizio della vigenza contrattuale.

Art. 7

Procedure di raffreddamento, conciliazione, interpretazione autentica, esame congiunto

1. In caso di controversia sull'interpretazione e/o sull'applicazione del presente Contratto Integrativo d'Istituto, le parti s'incontrano entro quindici giorni dalla richiesta di cui al successivo punto 2) del presente articolo presso la sede legale dell'Istituto per definire contestualmente il significato e/o l'interpretazione della clausola controversa.
2. Allo scopo di cui al precedente punto 1) del presente articolo la richiesta deve essere formulata in forma scritta e deve contenere una sintetica descrizione dei fatti.
3. Le parti non intraprendono iniziative unilaterali entro trenta giorni dalla trasmissione formale della richiesta scritta di cui al precedente punto 2) del presente articolo.
4. Tale procedura di raffreddamento si deve concludere entro cinque giorni dall'insorgere della controversia.
5. Per le procedure relative all'esame congiunto, il rappresentante indicato dalla RSU e/o i rappresentanti delle organizzazioni sindacali territoriali di comparto firmatarie del contratto collettivo nazionale di lavoro, ricevuta l'informazione possono attivare, mediante richiesta scritta, entro due giorni lavorativi dalla conclusione dell'incontro, un esame congiunto.
6. L'esame congiunto si effettua sulle seguenti materie:
 1. modalità di utilizzazione del personale docente ed ATA in rapporto al Piano dell'Offerta Formativa;
 2. criteri riguardanti le assegnazioni del personale docente, educativo ed ATA alle sezioni staccate ed ai plessi;
 3. ricadute sull'organizzazione del lavoro e del servizio derivanti dall'intensificazione delle prestazioni legate alla definizione dell'unità didattica;
 4. ritorni pomeridiani;
 5. recuperi, ritardi e riposi compensativi del personale ATA ai sensi dell'art. 54 del CCNL 2007;



6. criteri e modalità relativi all'organizzazione del lavoro del personale docente, educativo ed ATA;
 7. articolazione dell'orario di lavoro del personale docente, educativo ed ATA;
 8. criteri per l'individuazione del personale docente, educativo ed ATA da utilizzare nelle attività retribuite con il fondo di istituto.
7. L'esame congiunto si svolge in appositi incontri, che iniziano entro cinque giorni lavorativi dalla data di ricezione della richiesta; durante l'esame congiunto le parti si adeguano, nei loro comportamenti, ai principi di responsabilità, correttezza e trasparenza.
 8. L'esame congiunto si conclude nel termine massimo di sette giorni dall'apertura. Durante tale periodo le parti non assumono iniziative unilaterali. L'esame congiunto può concludersi con un'intesa; in caso di disaccordo deve essere redatto apposito verbale in cui risultino le diverse posizioni delle parti.

PARTE SECONDA DIRITTI SINDACALI

Art. 8

Diritto di Affissione e di Comunicazione

Le bacheche della RSU sono collocate in ogni plesso, a disposizione esclusivamente della RSU che rispondono di quanto in esse contenuto.

1. Alla RSU è consentito comunicare con il personale per motivi di carattere sindacale, purché non sia pregiudicata la normale attività.

Art. 9

Informazione, diritto di accesso agli atti, patrocinio

1. Fatto salvo il rispetto alla riservatezza previsto dal D. Lgs 196/2003, i componenti della R.S.U., singolarmente o congiuntamente, possono fare richiesta di accesso agli atti per le materie di tutela sindacale dei diritti dei lavoratori sia verbalmente sia per iscritto e hanno diritto ad avere copia di tale documentazione senza oneri.
2. Gli stampati e i documenti sindacali inviati per posta, per fax, per posta elettronica o in altro modo alla RSU, non sono protocollati e vengono consegnati agli interessati.
3. Le Organizzazioni Sindacali, per il tramite dei rappresentanti nominati dalle rispettive Segreterie Provinciali e/o Regionali, su espressa delega scritta degli interessati da acquisire agli atti, hanno diritto di accesso a tutta la documentazione del procedimento che li riguarda.
4. Il rilascio di copia degli atti personali avviene, di norma, entro 5 giorni dalla richiesta con gli oneri previsti dalla vigente normativa.
5. La richiesta di accesso agli atti di cui ai commi precedenti deve avvenire in forma scritta.
6. Le lavoratrici ed i lavoratori in attività o in quiescenza possono farsi rappresentare, previa formale delega scritta, da un Sindacato o da un Istituto di patronato sindacale per l'espletamento delle procedure riguardanti prestazioni assistenziali e previdenziali davanti ai competenti organi dell'Amministrazione Scolastica



Art.10

Diritto di Utilizzo dei Locali e Attrezzature

1. Alla RSU è destinato, qualora lo richiedano, l'uso di un armadio per la raccolta del materiale sindacale in ciascuno dei plessi.
2. Senza pregiudicare il normale corso delle attività didattiche e di ufficio, e previo accordo con il Dirigente Scolastico o con il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi, alla RSU è consentito:
 - a) l'ingresso agli uffici dell'Istituzione Scolastica anche negli orari di chiusura al pubblico;
 - b) l'uso del telefono, degli audiovisivi, della fotocopiatrice e del fax per l'informazione e per l'attività sindacale di interesse generale;
 - c) l'uso delle postazioni multimediali riservate ai docenti.

Art. 11

Assemblee Sindacali

1. Le assemblee che riguardano la generalità dei dipendenti o gruppi di essi, in orario di lavoro e fuori dall'orario di lavoro, sono indette con specifico ordine del giorno e secondo le modalità previste dalla normativa, in particolare dall'art. 8 del CCNL 2006-2009.
2. Il personale del comparto scuola con contratto a tempo indeterminato e determinato, ha diritto a partecipare, durante l'orario di lavoro, ad assemblee sindacali per complessive dieci ore annue pro capite, per ciascun anno scolastico, senza decurtazione della retribuzione.
3. Per le particolari situazione del contesto scolastico, si farà riferimento al Contratto Integrativo Regionale ed agli accordi territoriali con l'assessorato alla P.I. del Comune di Bari, concernenti l'organizzazione del trasporto scolastico. L'accordo prevede che, in caso in cui la partecipazione dei docenti all'assemblea comporti la riduzione dell'orario delle lezioni della giornata, questa sia convenzionalmente rapportata alla fascia oraria 8,00-13,00 per tutti coloro che aderiscono all'assemblea che, pertanto, in caso di adesione, sono tenuti alla presenza in servizio nelle prime tre ore. Il tempo di percorrenza in ambito comunale è calcolato in 30 minuti. In ambito intercomunale fino ad un massimo di 60 minuti. I tempi di viaggio rientrano nel monte ore annuo previsto.
4. Le assemblee sindacali in orario di lavoro o fuori orario di lavoro, sono indette singolarmente o congiuntamente dalle OO.SS. aventi diritto.
5. Le assemblee possono essere indette dalla RSU.
6. La durata di ogni assemblea di scuola non può essere inferiore ad un'ora né superiore a due ore.
7. Nella richiesta di assemblea vanno specificati l'ordine del giorno, la data, l'ora di inizio e di fine, l'eventuale presenza di persone esterne alla scuola.
8. L'indizione dell'assemblea viene comunicata al personale tramite circolare; l'adesione va espressa entro i due giorni successivi, in modo da poter avvisare le famiglie ed organizzare il servizio di trasporto e di mensa scolastica, in caso di interruzione delle lezioni. La mancata comunicazione implica la rinuncia a partecipare e l'obbligo di coprire il normale orario di servizio.



9. Il personale che partecipa all'assemblea deve riprendere servizio alla scadenza prevista nella classe o nel settore di competenza, se l'assemblea è prevista nelle prime due ore di lezione.

Art. 12

Diritto di Sciopero

1. Il personale, entro il quinto giorno antecedente lo sciopero può comunicare al Dirigente Scolastico, volontariamente, la propria decisione di aderire allo sciopero o revocarla, se già data; dopo il termine sopra indicato non vi è possibilità di revoca.
2. In caso di sciopero per il personale docente non sono previsti contingenti minimi che debbano essere in servizio. Gli insegnanti che non scioperano, nel caso in cui non possono essere garantite le lezioni regolari, si intendono in servizio dall'orario di inizio delle lezioni della giornata proclamata per lo sciopero per un monte ore totale pari alle ore di servizio di quel giorno.
3. Per quanto non previsto dal presente articolo resta ferma la disciplina sul diritto di sciopero dei contratti nazionali e delle leggi vigenti.

Art. 13

Definizione dei Servizi minimi del contingente ATA in caso di assemblea sindacale

1. Qualora le assemblee sindacali siano previste in orario di lezione ed esclusivamente in caso di partecipazione totale del personale ATA in servizio nella scuola, ma non di tutti i docenti in servizio, al fine di assicurare la vigilanza all'ingresso e il servizio di contatto telefonico con l'istituzione, viene comunque assicurata la presenza di un numero di collaboratori scolastici proporzionato al numero degli alunni presenti a scuola (possibilmente un collaboratore per ogni piano dei singoli plessi) oltre che di un assistente amministrativa in segreteria.
2. Eventuali altri servizi eccezionali, che non possono essere rinviati al termine dell'assemblea, sono concordati tra il Dirigente Scolastico. e la R.S.U.
3. Le persone esonerate dalle manifestazioni sindacali ai sensi del precedente punto 1) del presente articolo, sono individuate dal Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi prioritariamente su base volontaria e successivamente secondo il criterio della rotazione a partire dall'ultimo in graduatoria e tenendo conto dei contingenti formati in occasione di precedenti assemblee.
4. In caso di adesione di parte del personale ATA ad un'assemblea, i servizi di cui al punto 1) del presente articolo sono assicurati utilizzando il personale che non aderisce all'assemblea e, limitatamente ai collaboratori scolastici, indipendentemente dal plesso in cui presta normalmente servizio.

Art.14

Contingenti in caso di Sciopero per garantire le Prestazioni Indispensabili

Il contingentamento del personale in caso di sciopero 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 legge 146/1990 e legge 83/2000.

I servizi indispensabili riguardano lo svolgimento degli scrutini e degli esami e la garanzia delle retribuzioni erogate dalla scuola.



Per garantire le prestazioni indispensabili di cui sopra, si osserveranno i seguenti criteri:

a) scrutini

presenza di un'assistente amministrativa, incaricata nell'area della "didattica"

presenza di un collaboratore scolastico per l'uso dei locali interessati, per l'apertura e la chiusura della scuola e per la vigilanza all'ingresso della sede in cui si svolge lo scrutinio

b) esami

presenza di un'assistente amministrativa incaricata nell'area della "didattica"

presenza di un collaboratore scolastico per l'uso dei locali interessati, per l'apertura e la chiusura della scuola e per la vigilanza all'ingresso della sede centrale.

c) stipendi, in caso in cui lo sciopero comporti ritardi nel pagamento della retribuzione

presenza del Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi

presenza di un'assistente amministrativa

presenza di un collaboratore scolastico.

d) servizio mensa in caso di assoluta necessità di mantenere attivo il servizio mensa

presenza di un collaboratore scolastico per ciascun plesso interessato.

Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi individua il personale da includere nel contingente in primo luogo tra coloro che non aderiscono allo sciopero. In caso di adesione totale, assicura la rotazione tra il personale, a partire dall'ultimo in graduatoria e tenendo conto dei contingenti formati in occasione di precedenti scioperi.

Art. 15

Permessi Sindacali

1. I componenti della R.S.U. hanno titolo ad usufruire di permessi sindacali retribuiti, giornalieri, orari o frazionati per l'espletamento del loro mandato e per presenziare a convegni e congressi di natura sindacale.
2. Il contingente dei permessi della R.S.U. è da questa gestito autonomamente, nel rispetto del tetto massimo e della normativa vigente in materia.
3. La comunicazione dell'uso del permesso sindacale è presentata al Dirigente Scolastico almeno 24 ore prima.
4. Per non compromettere la funzionalità dei servizi, non possono essere utilizzati permessi sindacali nelle seguenti situazioni:
 - se il docente è impegnato nelle stesse ore negli scrutini di una sua classe o in operazioni di esami
 - se il collaboratore è l'unico in servizio nel plesso e l'assenza compromette la vigilanza o il servizio di centralino
 - se l'assistente amministrativa è l'unica in servizio e l'assenza compromette il funzionamento della segreteria.



PARTE TERZA

MODALITA' DI UTILIZZO DEL PERSONALE

Norme comuni

Art. 16

Criteri per la Fruizione dei Permessi

1. *Permessi per diritto allo studio*

I permessi per il diritto allo studio, per un ammontare di 150 ore nell'anno solare, sono concessi secondo le modalità previste in sede di Contrattazione integrativa regionale con cadenza quadriennale.

2. *Permessi brevi* (art. 16 CCNL 2003)

L'interessato deve presentare domanda al Dirigente Scolastico, che può ridurre o negare il permesso per motivate esigenze di servizio.

Tali ore devono essere recuperate, in base alle esigenze di servizio, nei due mesi di lavoro successivi alla richiesta; tali ore costituiscono una banca-ore da restituire con le modalità di seguito indicate:

a. Docenti

Ore di lezione - La concessione dei permessi di cui al presente punto è subordinata alla possibilità della sostituzione con personale in servizio. Tali ore sono restituite:

- nelle proprie classi con supplenze o interventi didattici
- in classi diverse con supplenze o interventi didattici.

Nel caso di più richieste in uno stesso giorno, per l'attribuzione del permesso il Dirigente Scolastico segue i seguenti criteri:

a) personale docente

- massimo un docente per plesso, in considerazione del minor numero di permessi usufruiti, fatti salvi i casi di forza maggiore.
- a parità di condizioni prevale l'anzianità di servizio.

Ore di attività funzionale - La concessione dei permessi di cui al presente punto è subordinata alla possibilità di soddisfare le attività previste (Collegio, Interclasse, Riunioni, Incontro scuola – famiglia, ecc.). Tali ore sono restituite:

- in attività didattiche per la sostituzione dei colleghi assenti, su disponibilità espressa per iscritto contestualmente alla richiesta da parte del docente
- in attività funzionali: programmazione in giorni diversi da quelli calendarizzati o in aggiunta all'orario previsto, collaborazione in attività progettuali, commissioni, ogni altra attività prevista come funzionale dal CCNL.



b) personale ATA

Nel caso di più richieste in uno stesso giorno per l'attribuzione del permesso il Dirigente Scolastico segue i seguenti criteri:

- massimo un assistente amministrativo, in considerazione del minor numero di permessi usufruiti fatti salvi i casi di forza maggiore.
- massimo un collaboratore scolastico, in considerazione del minor numero di permessi usufruiti fatti salvi i casi di forza maggiore.
- a parità di condizioni prevale l'anzianità di servizio.

3. **Permessi retribuiti** (art. 15 del CCNL 2003)

La richiesta deve essere idoneamente documentata, anche con autocertificazione, garantendo comunque il regolare espletamento del servizio scolastico.

Le ore prestate in eccedenza per la partecipazione a uscite didattiche (visite guidate, mostre e manifestazioni), possono essere recuperate, per la scuola primaria, durante le compresenze o riducendo di un'ora le due ore di programmazione settimanali, compatibilmente con le esigenze di servizio, per un massimo di tre ore ad uscita.

Per la scuola secondaria possono essere recuperate al termine delle attività didattiche per un massimo di 3 ore ad uscita.

Art. 17

Ferie

Le ferie sono regolate dall'art. 13 del C.C.N.L. 2006-2009.

Il personale docente usufruisce delle ferie durante i periodi di sospensione delle attività didattiche. Durante la rimanente parte dell'anno può fruire di sei giorni lavorativi senza oneri aggiuntivi per l'Amministrazione.

Il personale ATA, entro il 31 agosto dell'anno scolastico, fruisce delle ferie e, compatibilmente con le esigenze di servizio, può frazionare le stesse in più periodi. Al personale è assicurato comunque il godimento di almeno 15 giorni lavorativi continuativi nel periodo 1/07 – 31/08. La richiesta di ferie estive deve pervenire entro il 31 marzo di ogni anno. Il piano annuale di ferie verrà predisposto entro il 30 aprile, assegnando d'ufficio il periodo di ferie a coloro che non ne avranno fatto richiesta entro il termine fissato. In caso di più richieste coincidenti, nell'autorizzare le ferie, si applicherà il criterio della rotazione.

Elaborato il piano ferie, il personale interessato può fare richiesta di modifica: l'accoglimento della stessa è subordinata alla disponibilità dei colleghi allo scambio del periodo e, in ogni caso, alla necessità di garantire la copertura di tutti i settori e di tutti i plessi eventualmente aperti per lavori. Le ferie non godute, per motivate esigenze personali e di malattia, possono essere recuperate non oltre il mese di aprile dell'anno successivo. Durante i periodi di sospensione dell'attività didattica deve essere garantita la presenza di n. 2 assistenti amministrativi e n. 4 collaboratori scolastici, che presteranno, di norma, servizio presso la scuola Lombardi. Le ferie del personale amministrativo devono essere organizzate in modo da assicurare la presenza di un'assistente per ogni settore: didattica - personale - protocollo-contabilità.



Norme riguardanti il personale Docente

Art.19

Criteri di assegnazione del Personale ai plessi

1. Fatte salve le competenze del Dirigente Scolastico, l'assegnazione dei docenti alle sedi avviene prioritariamente nell'interesse degli alunni rispettando, di norma, il principio della continuità tenendo conto di quanto segue:
 - a. i primi a dover essere considerati, tutelati e garantiti sono gli alunni destinatari prioritari dell'azione della scuola
 - b. ogni intervento non deve turbare il tranquillo percorso formativo-educativo che ad essi è dovuto come diritto e agli insegnanti come dovere morale e professionale
 - c. preferenza espressa da parte del docente a t. i. già in servizio, per il quale non sussiste il vincolo della continuità, di passare su posti vacanti. In caso di più richieste per uno stesso posto si farà riferimento alla graduatoria di istituto pubblicata all'Albo e utilizzata per l'individuazione dei perdenti posto, salvo situazioni particolari e ampiamente documentate da valutare con il Dirigente Scolastico.
2. Il personale beneficiario dell'art. 33, in situazione di gravità (art.3 c.3), della Legge 104/92 ha diritto a scegliere per primo tra le diverse sedi disponibili, quella più vicina al proprio domicilio o all'accesso del mezzo di trasporto più comodo. A parità di situazione prevale l'anzianità di servizio presso l'istituto.

Art. 20

Modalità d'Utilizzo del Personale Docente per il Completamento Orario

1. Le ore di insegnamento eventualmente eccedenti l'attività frontale che completano l'orario obbligatorio del docente, sono pacchettizzate e possono essere utilizzate per:
 - a) attività di recupero e di arricchimento deliberate dal Collegio dei Docenti
 - b) sostituzione dei colleghi assenti fino a 5 giorni.
2. I docenti impegnati in attività di cui al punto 1-a) sono utilizzati in attività di sostituzione dei colleghi assenti solo in caso estremo di mancanza di personale.
3. Qualora, in una stessa ora, siano a disposizione più docenti in ore di completamento cattedra di cui al punto 1-b), tali ore sono assegnate secondo i seguenti criteri:
 - docente che deve recuperare permessi brevi
 - docente della stessa classe
 - altro docente a disposizione secondo il criterio di rotazione
 - docente di sostegno quando è assente l'alunno portatore di Handicap
 - docente che dichiara la propria disponibilità con retribuzione, con fondi finalizzati a questo tipo di supplenze.



- Il docente non impegnato in alcuna delle attività di cui ai precedenti punti rimane a disposizione della scuola per attività di Istituto.
- 4. La docente esonerata dall'attività didattica in qualità di Responsabile di plesso e la docente utilizzata in altri compiti ex art. 113 (funzioni di supporto logistico-organizzativo con la segreteria del plesso centrale e altre collaborazioni funzionali al buon andamento del plesso Grimaldi), svolgono il loro orario di servizio, in modo da ottemperare alle esigenze organizzative, con l'intervento dei collaboratori del D.S., per l'orario di funzionamento del plesso "Grimaldi" dalle ore 7,45 alle ore 16,20.
- 5. Il docente non impegnato in alcuna delle attività di cui al precedente punto 2) rimane a disposizione della scuola.

Art. 21

Criteri per l'Utilizzazione di Docenti in Attività e incarichi programmati nel POF e Finanziati con il Fondo dell'Istituzione Scolastica o con risorse derivanti da qualunque Progetto esterno, Accordo o Convenzione

1. Fatte salve le competenze del Dirigente Scolastico, le attività programmate nel P.O.F. e finanziate con il fondo dell'Istituzione Scolastica sono attribuite secondo la priorità data ai progetti dal Collegio dei Docenti.
2. Nell'attribuire gli incarichi il Dirigente Scolastico terrà conto dei seguenti criteri:
 - docente di classe di area disciplinare coerente con il percorso;
 - docente di classe di altra area disciplinare;
 - docente di plesso di area coerente con il percorso;
 - docente di plesso di qualunque area;
 - docente di altro plesso di area disciplinare coerente con il percorso e della stessa interclasse;
 - docente di altro plesso di area disciplinare coerente con il percorso e di altra interclasse;
 - docente altro plesso.

Per favorire la circolazione delle esperienze e la crescita professionale si cercherà, in presenza di più candidature, di:

- evitare l'attribuzione di più incarichi alla stessa persona, a meno che non si tratti dell'unico candidato;
- favorire la turnazione dopo un triennio;
- considerare le precedenti esperienze nello stesso ambito e le esperienze professionali maturate all'interno dell'Amministrazione scolastica deducibili dal curriculum europeo;
- considerare le competenze informatiche;
- in caso di parità di situazione, farà fede la graduatoria di istituto.



svolgono il loro orario di servizio, in modo da ottemperare alle varie esigenze organizzative per tutto l'orario di funzionamento del plesso "Grimaldi" dalle ore 7,30 alle ore 16,30.

5. Il docente non impegnato in alcuna delle attività di cui al precedente punto 2) rimane a disposizione della scuola.

Art. 21

Criteri per l'Utilizzazione di Docenti in Attività e incarichi programmati nel POF e Finanziati con il Fondo dell'Istituzione Scolastica o con risorse derivanti da qualunque Progetto esterno, Accordo o Convenzione

1. Fatte salve le competenze del Dirigente Scolastico, le attività programmate nel P.O.F. e finanziate con il fondo dell'Istituzione Scolastica sono attribuite secondo la priorità data ai progetti dal Collegio dei Docenti.
2. Nell'attribuire gli incarichi il Dirigente Scolastico terrà conto dei seguenti criteri:
 - docente di classe di area disciplinare coerente con il percorso;
 - docente di classe di altra area disciplinare;
 - docente di plesso di area coerente con il percorso;
 - docente di plesso di qualunque area;
 - docente di altro plesso di area disciplinare coerente con il percorso e della stessa interclasse;
 - docente di altro plesso di area disciplinare coerente con il percorso e di altra interclasse;
 - docente altro plesso.

Per favorire la circolazione delle esperienze e la crescita professionale si cercherà, in presenza di più candidature, di:

- evitare l'attribuzione di più incarichi alla stessa persona, a meno che non si tratti dell'unico candidato;
- favorire la turnazione dopo un triennio;
- considerare le precedenti esperienze nello stesso ambito e le esperienze professionali maturate all'interno dell'Amministrazione scolastica deducibili dal curriculum europeo;
- considerare le competenze informatiche;
- in caso di parità di situazione, farà fede la graduatoria di istituto.

3. In caso di particolari situazioni gestionali, organizzative, ecc., che richiedano specifiche competenze (informatiche, ecc.) per l'attribuzione del docente al compito si terrà conto dei titoli specifici e sarà favorito il docente con maggior esperienza documentata nell'ambito del compito.
4. I criteri di cui al punto 2 e al punto 3 del presente articolo sono validi anche in caso di individuazione di docenti per l'attuazione di progetti finanziati con risorse derivanti da accordi, da con-



venzioni e da progetti esterni (europei, nazionali, ecc.) se non diversamente indicato nei bandi o nelle convenzioni.

5. I nominativi del personale utilizzato nelle attività retribuite con il fondo di istituto sono oggetto di informativa successiva fornita alla R.S.U. ai sensi dell'art. 6 comma n del CCNL 2007.

Art. 22

Attività Funzionali all’Insegnamento

1. Sono da considerarsi attività funzionali all’insegnamento:
 - le riunioni dei Collegi dei docenti
 - le riunioni dei consigli di classe, interclasse e intersezione
 - gli incontri scuola - famiglia
 - le riunioni di dipartimento disciplinare o continuità
 - le riunioni per commissioni e gruppi di lavoro.
2. Il Collegio dei docenti delibera il Piano delle Attività Annuale, che viene pubblicizzato sul sito della scuola dopo l'approvazione del POF, possibilmente entro il mese di ottobre.
3. Le attività funzionali eventualmente eccedenti il limite previsto di 40 ore annuali, ai sensi dell'art. 27 comma 3-a e comma 3-b, possono essere retribuite anche in maniera forfetaria o prevedere momenti di compensazione da usufruire durante le attività del mese di giugno.

Art. 23

Orario di Servizio Docenti durante i Periodi di Interruzione delle Lezioni

1. Durante i periodi di interruzione delle lezioni il personale docente è tenuto a prestare servizio nelle attività programmate e deliberate dal Collegio dei Docenti.

Norme riguardanti il personale ATA

Art.24

Organizzazione del lavoro

1. L’orario ordinario di lavoro del personale ATA è di 36 ore settimanali (Art. 50 C.C.N.L./2003) e sarà di norma suddiviso su cinque giorni:
Collaboratori scolastici con sette ore e dodici minuti continuativi antimeridiane e pomeridiane sulla base della turnazione necessaria a garantire il funzionamento della scuola; Assistenti amministrativi 6,40 ore antimeridiane più un rientro pomeridiano di due ore e mezza.
2. Fatte salve le competenze del Dirigente Scolastico, lo stesso, su proposta del Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi, assegna le mansioni a tutto il personale ATA secondo i seguenti criteri:
 - possesso di competenze in relazione ai compiti
 - possesso di esperienze precedenti
 - esigenze scolastiche particolari



- anzianità di servizio
 - preferenze espresse.
- 3 Per l'orario eccedente quello ordinario, il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi predispone, mensilmente o settimanalmente, un Piano delle attività che contiene l'organizzazione oraria dei turni in stretto collegamento con le esigenze del Piano dell'Offerta Formativa. Per imprevedibili e indilazionabili esigenze di servizio varranno anche le disposizioni verbali a cui faranno seguito le disposizioni scritte.
 4. Nel caso di eventuale modifica dei turni e/o dell'orario di servizio per esigenze didattiche, amministrative e operative, gli interessati sono informati, laddove possibile almeno 1 giorno prima.
 5. Su richiesta scritta motivata degli interessati, è possibile lo scambio giornaliero del turno di lavoro previsto dal Piano delle attività di cui al punto 3), purché vi siano le condizioni professionali e di idoneità richieste dalle attività scolastiche previste nel turno.
 6. Il ritardo relativo all'inizio dell'attività lavorativa non può avere carattere abituale e deve, comunque essere motivato e recuperato entro l'ultimo giorno del mese successivo. Il ritardo inferiore a 30 minuti può essere recuperato nella stessa giornata.

Art. 25

Criteri per la Sostituzione di Colleghi Assenti del Personale ATA

Gli Assistenti Amministrativi assenti saranno sostituiti, a seconda delle esigenze amministrative negli specifici compiti assegnati, dai colleghi in servizio. La sostituzione determina il riconoscimento dell'intensificazione della prestazione aggiuntiva per il lavoro svolto con numero 10 ore forfettarie di intensificazione più le eventuali ore straordinarie necessarie. I Collaboratori Scolastici saranno sostituiti, durante l'attività didattica con la nomina di personale supplente, ove le condizioni lo rendano possibile, dopo sette giorni di assenza. Sino all'arrivo del supplente i colleghi in servizio nello stesso turno e/o nello stesso corridoio provvederanno alla sostituzione. In caso di assenza del col.re scolastico presente nel plesso "Comparto C" la sostituzione avverrà con il collaboratore scolastico disponibile del plesso Grimaldi che a sua volta sarà sostituito dal collega dello stesso plesso. A tale personale è riconosciuta, in base alla disponibilità espressa, un compenso per prestazioni aggiuntive.

Per assenze brevi, dovute a malattia, permessi retribuiti, Legge 104/1992, il personale che sostituisce quello assente ha diritto al riconoscimento dell'intensificazione della prestazione aggiuntiva per il lavoro svolto di un'ora e mezza. La sostituzione del personale assente non comporta necessariamente una prestazione lavorativa oltre l'orario giornaliero di servizio.

Art. 26

Criteri di Assegnazione del Personale ATA ai diversi Plessi

Assistenti amministrativi

Il personale amministrativo sarà assegnato al plesso "Lombardi" dove sono ubicati gli uffici di Segreteria e del Dirigente. Nella predetta sede sono presenti altresì le strutture informatiche configura-



te per la gestione delle attività amministrative nonché idonei collegamenti telematici con gli uffici del M.P.I.

Collaboratori scolastici

Il D.S. Stabilisce il numero di unità di Collaboratore Scolastico da destinare ai plessi, sulla base delle esigenze didattiche e organizzative e tenuto conto dei parametri del Decreto Ministeriale per la determinazione degli organici:

- a) numero degli alunni;
- b) durata del tempo scuola;
- c) rapporto docenti/alunni;
- d) tipologia di scuola;
- e) planimetria e tipologie ambienti
- f) esigenze riconosciute dall'utenza dei servizi di segreteria;
- g) carichi di lavoro

Criteri per l'assegnazione dei collaboratori scolastici ai plessi:

Premesso che occorre distribuire il personale Coll.re Scol.co garantendo:

- 1) Le figure professionali in possesso dei requisiti previsti dalla normativa sulla sicurezza sui luoghi di lavoro;
- 2) Le figure professionali per l'assistenza agli alunni diversamente abili;
- 3) La possibilità che in ogni plesso vi sia la presenza del 50% del personale maschile e il 50% di personale femminile per le necessità degli utenti;

Il Dirigente Scolastico, assegna i coll.re scol.ci ai plessi sulla base dei seguenti criteri.

Nel caso di invariate esigenze:

- 1) mantenimento della continuità nella sede occupata nel precedente anno scolastico;
- 2) accoglienza della richiesta di variazione di sede dei coll.re scol.ci a T.I. qualora si trovi accordo tra il personale interessato;

Nel caso in cui fosse necessario ridistribuire il numero dei collaboratori Scol.ci nei diversi plessi in ragione del numero delle classi/sezioni:

si procederà a spostare dalla sede in esubero il C.S. con minor anzianità di servizio escluso il personale che usufruisce della Legge 104 e il personale che svolge le mansioni di custode.

In caso di necessità è possibile lo spostamento temporaneo da un plesso all'altro per assenza temporanea di personale.

In caso di assenza, del personale coll.re scol.co inferiore a sette giorni, si provvederà alla sostituzione con uno o due colleghi dello stesso corridoio e/o plesso con il riconoscimento di 1 ora e ½ ora.

Nel caso di assenza superiore a sette giorni si provvederà alla nomina di un supplente. Nel caso di più assenze si deciderà di volta in volta secondo le necessità.

Per il personale ausiliario adibito alle sole mansioni "di attesa e vigilanza" ai sensi dell'art. 113 del D.Lgs 416/1974, l'assegnazione sarà effettuata tenuto conto dei plessi che presentano le predette esigenze scolastiche.

Qualora l'applicazione dei predetti criteri non soddisfi le esigenze scolastiche si procederà ad assegnazione d'ufficio in orari pomeridiani e per attività aggiuntive ed intensive

1. Nelle sedi scolastiche sono previste aperture pomeridiane per le seguenti attività:



- attività di programmazione settimanale dei docenti di scuola primaria (fatte salve esigenze particolari, le riunioni avranno luogo presso la scuola "Grimaldi")
- consigli di interclasse/intersezione (scuola "Grimaldi")
- attività finalizzate all'ampliamento dell'offerta formativa e alla realizzazione di progetti
- rapporti scuola- famiglia
- GLHO relativi a scuola primaria e dell'infanzia
- attività straordinarie e impreviste.

2. Presso la scuola "Lombardi" sono previste aperture pomeridiane anche per le seguenti attività, che, per particolari motivi organizzativi, possono tenersi anche presso altro plesso dell'Istituto:

- collegio dei docenti
- consigli di classe ordinari e straordinari
- GLHO relativi a scuola secondaria di 1°
- consigli di istituto
- riunioni di gruppi di lavoro
- aggiornamento.

3. Presso la scuola "Lombardi" l'Ufficio di Segreteria resta aperto al pubblico, per 2 ore tutti i giorni dalle ore 8,30 alle ore 10,30 e il lunedì dalle ore 15,00 alle ore 16,30.

Inoltre, è prevista la presenza di 1 assistente amministrativo durante le riunioni collegiali (collegio, interclasse, programmazione congiunta, ecc.).

4. Tutte le predette attività scolastiche richiedono la presenza pomeridiana nei plessi di uno o più collaboratori scolastici e possono prevedere la presenza di uno o più assistenti amministrativi.

Le ore di servizio predette saranno individuate come:

recupero dell'orario prefestivo deliberato dal Consiglio di Istituto e individuato con il personale

- retribuite a carico del fondo di istituto accertata la disponibilità finanziaria
- riposi compensativi durante i periodi di sospensione delle attività didattiche e da concordare con il Dirigente Scolastico e con il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi.

5. Fatte salve le competenze del Dirigente Scolastico, il lavoro eccedente l'orario di servizio del personale ATA è assegnato in base ai seguenti criteri:

- dichiarata disponibilità
- rotazione per una equa distribuzione
- anzianità di servizio
- su disposizione del Dirigente Scolastico in relazione a necessità imprevedibili e indilazionabili.

6. I criteri di cui al punto 5 del presente articolo sono validi anche in caso di individuazione del personale per l'attuazione di progetti finanziati con risorse derivanti da accordi, da convenzioni



e da progetti esterni (europei, nazionali, ecc.) se non diversamente indicato nei bandi o nelle convenzioni.

7. I nominativi del personale utilizzato nelle attività retribuite con il fondo di istituto sono oggetto di informativa successiva fornita alla R.S.U. ai sensi dell'art. 6 comma n del CCNL 2007.

PARTE QUARTA

MODALITA' DI UTILIZZO DEL FONDO DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA E ALTRI FONDI FINALIZZATI AL PAGAMENTO DEL PERSONALE

Art. 27

Costituzione del Fondo dell'istituzione Scolastica

1. Le risorse disponibili per l'attribuzione del salario accessorio sono costituite da:
 - a) stanziamenti previsti per l'attivazione delle funzioni strumentali all'offerta formativa
 - b) stanziamenti previsti per l'attivazione degli incarichi specifici del personale ATA
 - c) stanziamenti del Fondo dell'Istituzione scolastica annualmente stabiliti dal MIUR
 - d) eventuali residui del Fondo non utilizzati negli anni scolastici precedenti
 - e) 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.
- VISTA la comunicazione del MIUR (Determinazione FIS A.S. 2015/2016), Avviso del 11/09/2015, nota n. 13439 del 11 settembre 2015 con la quale sono state fornite le indicazioni inerenti al budget finalizzato a retribuire gli istituti contrattuali relativi al FI, alle Funzioni Strumentali, agli ex Incarichi specifici, per l'arco temporale 01.09.2015- 31.08.2016 -così suddiviso: FIS € 59.682,26 lordo stato - Funzioni Strumentali € 6.411,45 lordo stato - Incarichi specifici € 3.227,40 lordo stato - ore eccedenti € 4.544,55 lordo stato;
- Viste le disponibilità-economie lordo dipendente degli anni precedenti – relativamente a:
 1. FIS pari a € 6.880,16 Lordo dipendente pari a €. 9.129,97 resti dotazione cedolino Unico;
 2. Fondi per ore eccedenti per sostituzione colleghi assenti pari ad € 5.393,47 lordo dipendente pari a €.7.157,13 L.S. (resti dotazione cedolino unico)
 3. Fondi per progetti area a rischio pari a € 2.120,04 L.dipendente pari a €. 2813,30 Lordo Stato sui fondi del programma annuale; €. 2.583,07 Lordo Dipendente pari a €. 3.427,12 Lordo Stato sul POS cedolino unico.

Si rendono disponibili al fine della contrattazione tutte le risorse di cui al presente quadro sinottico



	Totale onnicomprendivo Lordo Stato			
		Fondi di competenza Lordo Dipendente	Economie Lordo Dipendente	Totale Lordo Dipendente
Fondo di Istituto	68.812,24	44.975,33	6.880,16	51.855,49
Funzioni Strumentali	6.411,45	4.831,54	/	4.831,54
Incarichi specifici	3.227,40	2.432,10	/	2.432,10
Ore eccedenti	11.701,68	3.424,68	5.393,47	8.818,15
Progetti aree a rischio	6.240,42	/	4.703,10	4.703,10
Progetti nazionali e comunitari	855,97	645,00	/	645,00
TOTALE	97.249,16	56.308,65	16.976,73	73.285,38

Art. 28

Criteri generali di ripartizione e di retribuzione del Fondo di Istituto

Il Fondo di istituto al LORDO DIPENDENTE è di € 51.855,49 (Competenza + Economie) che diminuito di € 6.108,11 per l'indennità di amministrazione spettante al D.S.G.A. (€ 4.770,00) per indennità di direzione (art. 88 comma 2 lettera J del CCNL 2007 parte variabile) e al sostituto del DSGA (€1.138,11) che in base alla normativa sostituisce il DSGA (art.56 del CCNL), ammonta a € 45.747,38 e sarà ripartito secondo le seguenti modalità:

- Al personale docente della Scuola secondaria, primaria e Infanzia una somma pari a circa il 65% (€ 29.735,80)
 - Al personale ATA una somma pari a circa il 35%.(€ 16.011,58)
- Le somme saranno impegnate secondo la seguente tabella
 - Gli importi sono intesi lordo dipendente

Tipologia Personale	Attività	N° addetti	Impegno LORDO DIPENDENTE Massimo per addetto (€)	Impegno LORDO DIPENDENTE Massimo Totale (€)
	DOCENTI			
	COLLABORATORI DEL DIRIGENTE SCOLASTICO (art.			



	88, comma 2 lett. f) CCNL 29.11.2007			
Docenti	Collaboratori del Dirigente Scolastico	1 180 h	€ 3.150,00	€ 3.150,00
Docenti	Collaboratori del Dirigente Scolastico	1 100 h	€ 1.750,00	€ 1.750,00
	Totale	280 h		€4.900,00
	ATTIVITA' AGGIUNTIVE FUNZIONALI ALL'INSEGNAMENTO (art. 88 comma 2, lett. d del CCNL del 29.11.2007)			
Docenti	Fiduciaria plesso Scuola Infanzia "Breda"	1 45h	€ 787,50	€ 787,50
Docenti	Fiduciari plesso Scuola secondaria "Grimaldi"	1 45h	€ 787,50	€ 787,50
Docenti	Responsabili laboratori scientifici plessi Grimaldi e Lombardi	2 10 h x 2= 20 h	€ 175,00	€ 350,00
Docenti	Responsabili lab. Informatici plessi Grimaldi e Lombardi	5 10x5=50h	€ 175,00	€ 875,00
Docenti	Responsabili lab. artistica	2 10x2=20 h	€ 175,00.	€ 350,00
Docenti	Responsabili lab. sostegno	1 10 h	€ 175,00	€ 175,00
Docenti	Responsabili lab. musica	1 10 h	€ 175,00	€ 175,00
Docenti	Responsabili palestre plessi Lombardi e Grimaldi	3 5 x 3=15 h	€ 87,50	€ 262,50
Docenti	Presidenti di interclasse Scuola Primaria	5 10x5=50h	€ 175,00	€ 875,00
Docenti	Presidenti di intersezione S.I.	1 10 h	€ 175,00	€ 175,00
Docenti	Coordinatori consigli di classe	21 10hx21=210 h	€175,00.	€ 3.675,00
Docenti	Segretaria del collegio	1 8 h	€140,00	€ 140,00
Docenti	Referente Giornalino scolastico	2 15x2=30 h	€262,50.	€ 525,00
Docenti	Referente libri di testo S.P.	1 5 h	€ 87,50	€ 87,50
Docenti	Referente educazione salute (h.15., ambiente h 10 sport h 10)	4 35 h	€262,50 €175,00 €175,00	€ 612,50

**Istituto Comprensivo "B.Grimaldi – S.M. Lombardi"**

Via Lombardia, 2 – 70132 – BARI Tel. 080/5371009 – Fax 080/5371009
e.mail: baic84300n@istruzione.it pec: baic84300n@pec.istruzione.it
C.F. 93421950721 – sito web: www.icgrimaldilombardi.gov.it



Docenti	Gruppo di autovalutazione	5 10h x 5 = 50	€175,00	€ 875,00
Docenti	Responsabile GLI gruppo H	1 15 h	€262,50	€ 262,50
Docenti	Referente Mathesis	1 5 h	€87,50	€ 87,50
Docenti	Gruppi di lavoro : GLI	3 x 5 h = 15	€ 87,50	€ 262,50
Docenti	Gruppi di lavoro: continuità	11 x 5 h = 55	€ 87,50	€ 962,50
Docenti	Attività di Tutoraggio ai colleghi neo assunti (massimo 5h)	14 1 x 10h 6 x 7h 7 x 5h	€ 17,50	€ 1.522,50
Docenti	PTOF	6 6 x 10 = 60	€175,00	€ 1.050,00
Docenti	Referenti INVALSI	2 20 h x 2 = 40	€ 350,00.	€ 700,00
Docenti	Attività di coordinamento gruppi di lavoro.	9 doc(10h x 9 = 90)	€175,00	€ 1.575,00
	Accantonamento	136,186	€ 17,50	€ 2.190,80
	TOTALE L.D.	1003 h		€ 19.358,30
	Attività agg.ve funzionali all'insegnamento (art. 88 comma 2, lett.d del CCNL del 29.11.07) ore dei progetti			
Docenti	Natale Sc. Infanzia	8h x 6 = 48.	€17,50	€ 840,00
Docenti	Inglese Sc. Primaria	30h x 2 = 60	€17,50	€ 1.050,00
Docenti	Conosci la tua città	8h x 3 = 24	€17,50	€ 420,00
Docenti	Orchestra Percussioni & Flauti Sc. S.I.grado	40h x 1 = 40	€17,50	€ 700,00
Docenti	Teatro Sc.S.I.grado.	15h x 2 = 30	€17,50	€ 525,00
Docenti	TOTALE L.D.	182 h		€ 3.535,00
Docenti	Attività agg.ve di insegnamento (art. comma 2, lett.b del CCNL del 29.11. ore dei progetti			
Docenti	Mary Poppins S.I.	1 40 h	€35,00	€ 1.400,00



Docenti	Atletica a Scuola S.P.	1 16 h	€35,00	€ 560,00
	TOTALE L.D.	54 h		1.960,00
	TOTALE DOCENTI L.D.			€ 29.735,80
	ATA			
	Prestazioni aggiuntive del personale ATA (art. 88, comma 2, lettera e) CCNL 29/11/2007)			
	PRESTAZIONI DI LAVORO OLTRE L'ORARIO D'OBBLIGO			
Coll.Scolast.	Personale impegnato in attività aggiuntive oltre l'orario d'obbligo per addetti impegnati in qualsiasi attività prevista dall'art. 25 del presente CII per ore effettivamente svolte	13x 9h= 112.h	€ 1.400,00	€ 1.400,00
Ass. Amm	Personale impegnato in attività aggiuntive oltre l'orario d'obbligo: pratiche urgenti scrutini registro elettronico-competenze arretrate-formazione e inserimento dati nuovo sito (113)-GOV e sul link amministrazione trasparente (20 h)	6 131 h		€ 1.909,08
	PER INTENSIFICAZIONI DELLE PRESTAZIONI LAVORATIVE DOVUTE ANCHE A PARTICOLARI FORME DI ORGANIZZAZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO			
Coll.Scolast.	Flessibilità oraria plesso "Comparto C"	1 15h	€ 187,50	€ 187,50
Coll.Scolast.	Servizi esterni	1 15h	€ 187,50	€ 187,50
Coll.Scolast.	Accoglienza e sorveglianza alunni di Scuola primaria che usufruiscono del servizio trasporto e seguono diversi orari (15h 2 S.P cancello+ 5H x 4 S.P.+ 2hx2 S.Inf.+5H x1 Lombardi Sc. P.)	9 59h	€ 187,50 € 62,50 € 25,00 € 62,50	€ 737,50
Coll.Scolast	Servizio di front-Office (2 unità Lombardi e 1 unità Grimaldi)	4 x 10 h=40	€ 125,00	€ 500,000
Coll.Scolast	Referente archivio/magazzino: collabora con l'AA addetto all'archivio nell'ordine e sistemazione dei vari fascicoli e smaltimento, collabora con l'addetto ordini nella	1x5h 1x10	€ 87,50 € 125,00	€ 187,50



		sistemazione della merce acquistata in magazzino e alla distribuzione del materiale di pulizia ore forf.			
Coll.Scolast	Servizio fotocopie ore forf	3 x10h=30	€ 125,00	€375,00	
Coll.Scolast	Carico di lavoro più oneroso Sc. Infanzia + turni per sezioni doppio organico ore forf.(20h per sc. Inf. bre-da, 10 h per sc. Inf. Comparto C)	3 x 10h=30	€ 125,00	€ 375,00	
Coll.Scolast	Intensificazione dell'attività lavorativa per aule a tempo pieno Sc. P. (n. 10h pro-capite)	6 x 10h=60	€ 125,00	€ 750,00	
Coll.Scolast	Sostituzione colleghi assenti	365	€ 12,50	€ 4.562,50	
Coll.Scolast	Progetti	190	€ 12,50	€ 2.375,00	
Ass. Amm.	Dematerializzazione procedimenti	5 x 10h=50 1 x 20h	€ 145,00	€ 1.015,00	
Ass. Amm.	Assistenza utenza per domande iscrizioni online	2 x5h=10h	€ 72,50	€ 145,00	
Ass. Amm.	Sostituzione personale	6 x10h=60	€ 145,00	€870,00	
Ass. Amm.	Sito Web	1 X30h=30	€ 145,00	€ 435,00	
Totale				16.011,58	
	Compenso per il sostituto del DSGA e quota variabile dell'indennità di direzione DSGA (art.88, comma 2, lettera i) ej) CCNL 29/11/2007				
Ass. Amm.	Somma indicativa quantificata su 45 gg. di ferie + 30 di malattie presunte liquidabile solo per i gg. di effettiva sostituzione	1	€ 1.138,11	€ 1.138,11	



	Compensi D.S.GA(art. 89 CCNL 29/11/2007 come sostituito dall'art. 3 della sequenza contrattuale personale ATA 25/7/2008)			
D.S.GA.	Indennità di direzione (Art. 89 del CCNL art. 3 sequenza contrattuale per il personale ATA siglato in data 28.5.2008)	1	€. 4.770,00	€. 4.770,00

Art. 29

Criteri generali per l'attribuzione degli incarichi al personale docente e ata nell'ambito di progetti del POF nazionali e comunitari o attuati con specifiche risorse provenienti da altre istituzioni o privati.

1. La proposta di svolgimento delle attività aggiuntive deve tener conto delle esigenze connesse con l'attività di progettazione del POF e del Piano delle attività di funzionamento della scuola.
2. Il criterio di assegnazione dell'incarico aggiuntivo sarà quello della massima efficacia, per cui si terrà conto soprattutto delle competenze e della disponibilità dichiarate e/o riconosciute.
2. Per ciò che concerne la ripartizione delle eventuali risorse relative ai progetti P.O.N. F.S.E., le risorse saranno impiegate secondo le linee guida del M.I.U.R. Pertanto gli esperti saranno selezionati con procedura ad evidenza pubblica secondo criteri predefiniti dal Dirigente Scolastico sentito il Collegio dei Docenti ed approvati dal Consiglio di Circolo. I tutor, il facilitatore e il referente per la valutazione saranno individuati con bando interno fra il personale disponibile in possesso delle competenze specifiche sulla base di criteri indicati dal Collegio dei Docenti.
3. Per ciò che concerne l'individuazione dei docenti impegnati in attività aggiuntive di insegnamento e funzionali all'insegnamento dei progetti relativi alle Aree a Rischio si farà riferimento alle disponibilità degli interessati tenendo conto delle specifiche competenze richieste dai particolari progetti.
4. Il personale A.T.A, per tutte le tipologie di progetti sopraindicati, sarà individuato fra quanti abbiano dato disponibilità ad effettuare lavoro straordinario secondo un'equa distribuzione di carichi di lavoro e pari opportunità per tutto il personale avendo riguardo per le specifiche competenze possedute. Le attività aggiuntive, svolte nell'ambito dell'orario d'obbligo nella forma di intensificazione della prestazione, sono riportate ad unità orarie ai fini della liquidazione dei compensi. Le prestazioni del personale ATA rese in aggiunta all'orario d'obbligo, in alternativa al ricorso al FIS, possono essere remunerate anche con recuperi compensativi.



Progetto Orchestra Percussioni & Flauti San Paolo

Personale ATA

	NUMERO ATA	Totale Lordo dipendente	TOTALE COMPENSO LORDO STATO
Personale A.A. n. 1 per 10 ore	1	€ 145,00	€ 192,42
Coll.ri scolastici n. 40 ore tot.	14	€ 500,00	€ 663,50
Totale programmato		€ 645,00	€ 855,97
Disponibilità		€ 645,00	€ 855,97
Differenza in economia		€0,00	€ 0,00

Art. 30

Definizione criteri e compensi per le funzioni strumentali docenti

1. Il finanziamento per le Funzioni Strumentali, LORDO DIPENDENTE è di €4.831,54. Tale somma sarà equamente ripartita per i compensi ai docenti individuati dal Collegio dei docenti nella seduta del 12 novembre 2014, per le seguenti 9 aree di intervento: Orientamento scolastico, Autovalutazione di Istituto, Progetti PON, Innovazione didattica e Formazione in servizio, Sviluppo delle tecnologie nella didattica e sito web, Prevenzione dispersione scolastica scuola primaria e infanzia, prevenzione dispersione scolastica scuola secondaria, Disabilità scuola primaria e infanzia, Disabilità scuola secondaria.
2. I compensi relativi alle funzioni strumentali riportati nel seguente articolo sono da erogare in maniera proporzionata ai periodi di presenza sul lavoro. Limite di riferimento assenze superiori a 30 giorni anche non consecutivi.

COMPENSI FUNZIONI STRUMENTALI DOCENTI

	NUMERO DOCENTI	TOTALE COMPENSO LORDO dip.	TOTALE COMPENSO LORDO STATO
FUNZIONI STRUMENTALI n. 9 docenti x € 536,83 TOTALE Programmato	9	€ 4.831,54	€ 6.411,45
Disponibilità		€ 4.831,54	€ 6.411,45
Differenza in economia		=	=



Art. 31

Definizione criteri per compensi per le ore eccedenti docenti

1. Il finanziamento 2015.2016 LORDO DIPENDENTE di €. 3.424,68 + economie al 31.08.2015 € 5.393,47 per un totale lordo dipendente di € 8.818,15 Sarà utilizzato per la sostituzione dei colleghi assenti, con orario eccedente quello di servizio, secondo i seguenti criteri:
 - Disponibilità espressa all'inizio dell'anno scolastico;
 - Posizionamento delle ore indicate nell'orario docente;
 - Attribuzione a rotazione tra i docenti che hanno espresso la disponibilità, secondo il seguente ordine: docente di classe, docente di plesso e docente di istituto;
2. Ai sensi della normativa che regola tale prestazione (art. 70 CCNL 1995, art. 30 ccnl 2007, art. 6 DPR N. 209/1987) la quota oraria dipendente è di € 18,50 Lordo dipendente per docenti di Scuola Primaria, di € 17,90 Lordo dipendente per i docenti di Scuola dell'Infanzia e di € 26,89 Lordo dipendente per la scuola secondaria di 1°.

COMPENSI ORE ECCEDENTI

Personale Docente

	Numero docenti	Totale compenso lordo dipendente	TOTALE COMPENSO LORDO STATO
TOTALE PERSONALE Docente		€ 8.818,15	€ 11.701,68

Art. 32

Definizione criteri e compensi per gli incarichi specifici personale ATA

1. L'art. 47 del CCNL 2007 come modificato dalla sequenza contrattuale del 25.07.2008 prevede l'assegnazione al personale ATA di incarichi specifici, che nell'ambito dei profili professionali, comportano l'assunzione di responsabilità ulteriori, compensati in misura forfetaria.
2. Per la realizzazione del piano dell'offerta formativa, tenuto conto del personale beneficiario dell'art. 2 sequenza contrattuale 25/07/2009 ex art. 7, si rende necessaria l'attribuzione dei seguenti incarichi specifici distinti per profilo professionale.

Profilo Professionale	Tipologia di Incarico	N° addetti	Compenso LORDO Dipendente(€)	Totale (€)	Totale L.S.
-----------------------	-----------------------	------------	------------------------------	------------	-------------



1	Ass. Amm.	Coordinamento area personale docente e ATA a T.I. di scuola secondaria di primo grado L'incaricato provvede, con assunzione di responsabilità, alla gestione degli atti di ricostruzioni carriera, riscatto ai fini pensionistici, buonuscita, TFR, aggiornamento retributivo, richieste piccolo prestito e gestione del quinto	1 62 h	€ 902,10		
			1	Totale	902,10	
2	Coll.Scolast.	Assistenza alunni disabili , supporto all'attività didattica e piccola manutenzione : 1. Cura, sulla base delle istruzioni impartite anche dai docenti di sostegno, l'assistenza agli alunni diversamente abili, anche riguardo all'uso dei servizi igienici ed alla cura dell'igiene personale; 2. Collabora con il docente di sostegno nella realizzazione delle attività programmate, fuori dalla classe, sempre con la presenza dell'insegnante di sostegno; 3. Fornisce assistenza agli studenti temporaneamente disabili in relazione alle loro necessità di spostamento all'interno dell'Istituto; 4. Collabora con i docenti per l'allestimento delle rappresentazioni per l'uso dei sussidi didattici ; 5. provvede alla piccola manutenzione degli arredi e dei sussidi didattici.	3	€ .510,00	€ . 1.530,00	
			3	Totale	€ 1.530,00	
		Totale Programmato Incarichi specifici			€ 2.432,10	€ 3.227,40

3. Tutti i compensi relativi agli incarichi specifici riportati nella tabella del presente articolo sono da erogare in maniera proporzionata ai periodi di presenza sul lavoro. Limite di riferimento assenze superiore a 30 giorni anche non consecutivi. La differenza sarà distribuita ai colleghi.



4. I predetti incarichi specifici saranno assegnati al personale disponibile che abbia particolari attitudini, esperienza e professionalità per svolgere attività che comportano maggiori responsabilità, rischio o disagio rispetto a quelli del profilo di appartenenza. In particolare, fatte salve le competenze del Dirigente Scolastico, nell'attribuzione dei suddetti incarichi si seguiranno i seguenti criteri:

- a. Formazione specifica (handicap, corsi di formazione specifici inerenti la funzione, ecc.);
- b. Competenze professionali ed esperienza nell'incarico da svolgere (eventuale incarico già svolto);
- c. Titoli culturali;
- d. Servizio nel plesso dove si svolge l'attività per la quale è stata individuata la necessità;
- e. Anzianità di servizio.

Qualora l'applicazione dei predetti criteri non dovesse soddisfare le esigenze scolastiche si procederà all'assegnazione d'ufficio.

5. Il Dirigente Scolastico, sentito il D.S.G.A. prevede incontri di monitoraggio dei predetti incarichi.

Art. 33

Compensi aggiuntivi al Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi

1. Ai sensi dell'art. 3 della sequenza contrattuale 25.07.2008 al Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi "Spettano esclusivamente compensi per attività e prestazioni aggiuntive connesse a progetti finanziati da UE, Enti pubblici e privati da non porre a carico delle risorse contrattuali destinate al fondo di istituto.
2. In riferimento al comma 1, al Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi sarà corrisposta una quota corrispondente al 4%, e, comunque, non inferiore al 2%, della somma a carico di ogni progetto esterno di cui l'Istituzione scolastica beneficerà, quando già non prevista esplicitamente nel progetto.

Art. 34

Attuazione della normativa sulla sicurezza

Il presente articolo viene predisposto sulla base ed entro i limiti di quanto previsto in materia dalla normativa vigente e in particolare modo dal D.L. 81/08; dal D.L. 626/94; dal D.L. 242/96; dal D.M. 382/98; dal CCNL 7/5/96; dalla legislazione in materia di igiene e sicurezza ed entro quanto stabilito dal CCNL 2006/2009.

- Ai sensi del D.Lgs. 81/2008 Testo Unico in materia di sicurezza, il Dirigente Scolastico assicura l'attuazione di quanto previsto dal decreto a difesa dell'incolumità e della salute di tutti gli utenti.
- Per tutelare la salute dei lavoratori, viene designato un Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza, designato dalla RSU tra i suoi membri. Esso rimane in carica fino al rinnovo della RSU, qualora ne ricorrano le condizioni.
- Con riferimento alle attribuzioni del rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, si conviene che lo stesso abbia diritto: di accesso ai luoghi di lavoro nel rispetto dei limiti previsti dalla legge;



- laddove il D.Lgs 81/08 prevede l'obbligo da parte del Dirigente Scolastico di consultare il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, la consultazione si deve svolgere in modo da garantire la sua effettiva tempestività. Questi conferma l'avvenuta consultazione apponendo la propria firma sugli atti sottoposti alla sua attenzione.
- il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza è consultato sulla designazione del Responsabile e degli Addetti del Servizio di Prevenzione, sul Documento di Valutazione dei Rischi;
- è altresì consultato in merito all'organizzazione della formazione di cui all'art. 37, del D.Lgs 81/08;
- ha diritto di ricevere le informazioni e la documentazione relativa alla valutazione dei rischi e alle misure di prevenzione, nonché quelle inerenti le sostanze e i preparati pericolosi, le macchine, gli impianti, l'organizzazione del lavoro e gli ambienti di lavoro, la certificazione relativa all'idoneità degli edifici, agli infortuni e alle malattie professionali; riceve, inoltre, informazioni provenienti dai servizi di vigilanza;
- il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza è tenuto a fare delle informazioni e documentazione ricevuta un uso strettamente connesso alla sua funzione; il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza ha diritto alla formazione prevista dall'art. 37, comma 10, 11, del D.Lgs 81/08;
- il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza non può subire pregiudizio alcuno a causa dello svolgimento della propria attività e nei suoi confronti si applicano le tutele previste dalla legge per le rappresentanze sindacali; per l'espletamento delle attività previste dal art. 50 D. Lgs. 81/08
- il RLS, oltre ai permessi per i compiti delle RSU, utilizza ulteriori n. 40 ore annue di appositi permessi retribuiti (art. 57 CCNI 31/8/1999).
- I lavoratori ed i soggetti ad essi equiparati devono:
 - Osservare le disposizioni e le istruzioni ricevute ai fini della protezione propria o altrui, individuale o collettiva, utilizzando correttamente macchine, impianti, attrezzi, dispositivi di sicurezza e mezzi di protezione;
 - Segnalare immediatamente al Dirigente le deficienze dei mezzi di protezione e le eventuali condizioni di pericolo, dandone immediata notizia anche al RLS;
 - Non rimuovere o modificare i dispositivi di sicurezza o compiere operazioni o manovre non di loro competenza o che possono compromettere la sicurezza propria o altrui;
 - Collaborare all'adempimento degli obblighi e delle disposizioni necessarie alla tutela della sicurezza
 - Frequentare i corsi di formazione e di addestramento inerenti la sicurezza;
 - Accettare la nomina nella squadra antincendio, evacuazione, pronto soccorso ed emergenza.
- Di contro hanno diritto a:
 - Essere informati in modo generale e specifico;
 - Essere sottoposti a formazione ed informazione adeguata a garantire un'effettiva preparazione in riferimento non solo alle norme generali, ma al singolo posto ed alla singola mansione. La formazione va ripetuta periodicamente anche in relazione ad eventuali mutamenti della situazione di rischio;
 - All'interruzione unilaterale delle attività in caso di pericolo grave, immediato ed inevitabile..
- In ogni anno scolastico sono svolte almeno due prove di evacuazione totale dell'istituto, di cui una senza preavviso
- Ad ogni lavoratore è fatto obbligo di segnalare, anche per il tramite del rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, eventuali situazioni di rischio.



- Il dirigente scolastico indice, almeno una volta l'anno, una riunione del servizio di prevenzione e protezione. Tale riunione non ha poteri decisionali ma carattere consultivo.
- La necessaria segnaletica e le indispensabili informazioni per la prevenzione dei rischi sono affisse in ogni ambiente di lavoro.
- Le figure sensibili saranno individuate secondo i seguenti criteri:
 - a. Formazione specifica per le aree in cui è prevista (primo soccorso, antincendio, prevenzione e protezione, acquisite anche privatamente);
 - b. Competenza acquisita da esperienze pregresse;
 - c. Disponibilità.
- Per quanto non previsto dal presente articolo, si fa rinvio alle norme di legge e contrattuali vigenti in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro.

Art. 35

Pagamento dei compensi accessori

Con l'introduzione del cedolino unico il FIS e le altre competenze accessorie saranno pagate dalla DPSV previa liquidazione degli organi dell'Istituzione scolastica. Saranno corrisposti dalle scuole solo i compensi relativi ai progetti finanziati dalla L. 440/97, progetti PON, economie anni pregressi e/o da altri enti statali o privati previa verifica delle ore e attività effettivamente prestate entro il 31.08.2016. Il pagamento, comunque è condizionato dalla riscossione dei finanziamenti.

Art. 36

Riduzione dei compensi accessori per assenze dal servizio

Per ciò che concerne i compensi forfetari al personale docente e ATA saranno defalcati in ragione di 1/10mo se si dovessero superare i 20 gg. di assenza nell'anno anche non continuativi (malattia, congedi parentali)

Art. 37

Trasparenza

Copia dei prospetti analitici relativi al fondo dell'istituzione scolastica, indicante i nominativi, le attività, gli impegni orari e i relativi importi, è consegnata alla R.S.U. nell'ambito del diritto all'informazione successiva.

Art. 38

Norme di salvaguardia

Quanto previsto nel presente Contratto Integrativo d'Istituto potrà subire variazioni e/o ridimensionamenti in ottemperanza a norme contrattuali o legislative o indicazioni da parte degli Uffici Superiori (MIUR, USR, USP).



Copia dei prospetti analitici relativi al fondo dell'istituzione scolastica, indicante i nominativi, le attività, gli impegni orari e i relativi importi, è consegnata alla R.S.U. nell'ambito del diritto all'informazione successiva.

Art. 38

Norme di salvaguardia

Quanto previsto nel presente Contratto Integrativo d'Istituto potrà subire variazioni e/o ridimensionamenti in ottemperanza a norme contrattuali o legislative o indicazioni da parte degli Uffici Superiori (MIUR, USR, USP).

Art. 39

Norme finali

Per quanto non presente nel presente contratto si rinvia alle disposizioni normative e contrattuali ad oggi vigenti.

Bari, 25 gennaio 2016

Il Dirigente Scolastico
Pastore Giuseppina

La R.S.U.

Prof. De Dominicis Stefano

Ins. Milone Giovanna

Ass. amm.va Patrizia D'Ambrosio

PARTE SINDACALE:

SNALS ins. Lacriola Vincenza