UNIONE EUROPEA

FONDI STRUTTURALI EUROPEI pon 2014-2020

MIUR

Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Dipartimento per la Programmazione
Direzione Generale per interventi in materia di edilizia scolastica, per la gestione dei fondi strutturali per l'istruzione e per l'innovazione digitale
Ufficio IV

SCUOLA SECONDARIA 1° GRADO
"E. FIERAMOSCA"
BARLETTA

Via Zanardelli, 3 – 76121 Tel./Fax 0883-349454
Bamm07800n@istruzione.it bamm07800n@pec.istruzione.it
cod. fisc. 81002150720

Barletta, 25.01.2018

CONTRATTO INTEGRATIVO D'ISTITUTO

Anno scolastico 2017/18

Il giorno venticinque del mese di gennaio dell'anno 2018 alle ore 11,00, presso l'ufficio di presidenza della S.S.S. 1° Grado. " E. Fieramosca" di Barletta, tra la delegazione di parte pubblica rappresentata dal Dirigente Scolastico pro-tempore Prof. **FRANCESCO SAVERIO MESSINESE** e la delegazione di parte sindacale costituita dalla R.S.U. nelle persone del prof. **LAMACCHIA FRANCESCO**, della prof.ssa **FRANCAVILLA SERAFINA** e della Sig.ra **FARANO ROSALIA**, assistente amministrativa, facendo seguito all'esame della proposta contrattuale del Dirigente Scolastico e successivamente all'approvazione dell'ipotesi di contratto da parte dell'assemblea del personale scolastico.

VIENE STIPULATO

Il presente contratto integrativo, ai sensi dell'art. 6 del CCNL 29.11.2007 e nel rispetto della normativa vigente.

- **Premesso** che le risorse finanziarie destinate al miglioramento dell'offerta formativa per l'a.s. 2017/2018 sono state definite in attuazione dei parametri di calcoli previsti dall'INTESA tra M.I.U.R – Direzione Generale per risorse umane e finanziarie - Ufficio IX - ed OO.SS di categoria;
- **Visto** la nota prot. n. 2890 del 30/09/2017, con il quale vengono resi noti gli importi del M.O.F. per l'a.s. 2017/2018 (sia al lordo Stato,che al lordo dipendente), 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;
- **Rilevato** che, a seguito delle comunicazioni del M.I.U.R. – Direzione Generale per risorse umane e finanziarie- Ufficio IX prot. n. 2890 del 30/09/2017, la dotazione finanziaria del M.O.F. in favore di questa istituzione scolastica per l'a.s. 2017/18 è pari ad **€ 36.913,40** lordo dipendente;
- **Preso atto** che le economie sulle competenze accessorie del personale scolastico, relativo al M.O.F. dell'anno precedente corrisponde ad € **0,00** al netto degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione;
- **Verificato** che uteriori risorse, destinate a retribuire i compensi accessori per le attività del personale docente e le prestazioni aggiuntive del personale ATA, rivengono dal finanziamento ad opera del Fondo Sociale Europeo Avviso 10862/2016 "Inclusione Sociale" Codice Identificativo Progetto PON 10.1.1A-FSEPON-PU-2017-270 per un importo complessivo di € **21.697,80**, al netto degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione;
- **Accertato** che le risorse finanziarie disponibili per il contratto d'ISTITUTO ammontano globalmente ad € **58.611,20** lordo dipendente.

LE PARTI CONTRAENTI DECIDONO

- Di utilizzare la somma di € **54.781,68** nel modo che si riporta: € **42.807,51** per le risorse destinate al personale docenti (78,14%) ed € **11.973,10** per le risorse destinate al personale ATA (21,86%), escludendo l'indennità di direzione al D.S.G.A., il cui importo ammonta ad € **3.680,00**;
- Di accantonare la differenza pari ad € **150,59** per esigenza impreviste.

CAPO I - DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1 – Finalità

Il presente contratto è finalizzato al conseguimento di risultati di qualità, efficacia ed efficienza nell'erogazione del servizio attraverso un'organizzazione del lavoro del personale docente e ATA fondata sulla partecipazione e valorizzazione delle competenze professionali di ciascuno.

Art. 2 - Campo di applicazione, decorrenza e durata

Il presente contratto si applica al personale docente e ATA in servizio nella scuola con rapporto di lavoro a tempo indeterminato e a tempo determinato.
Il presente contratto ha validità per l'a.s. 2017/18 e sarà in vigore fino alla sottoscrizione del nuovo contratto d'istituto, ai sensi dell'art. 6, comma 2, del C.C.N.L. 29.11.2007.

Art. 3 – Materie

Nella definizione di tutte le materie oggetto delle relazioni sindacali di Istituto si tiene conto delle delibere degli OO.CC., per quanto di competenza.

Art. 4 – Contrattazione Integrativa

1. Sono oggetto del presente contratto, sulla base di quanto indicato dall'art. 6 del CCNL 29.11.2007:

- 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 prestazioni legate alla definizione dell'unità didattica; ritorni pomeridiani;
- criteri e modalità di applicazione dei diritti sindacali, nonché dei contingenti di personale previste dall'accordo sull'attuazione della legge n. 146/1990; così come modificata ed integrata dalla legge 83/2000;
- attuazione della normativa in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro;
- i 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 ed ATA, compresi i relativi ai progetti nazionali e comunitari;
- criteri e modalità relative alla organizzazione del lavoro e all'articolazione dell'orario del personale docente e ATA, nonché i criteri per l'individuazione del personale docente e ATA da utilizzare nelle attività retribuite con il fondo d'istituto.;

2. La contrattazione integrativa d'istituto si basa su quanto stabilito dalle norme contrattuali di livello superiore e dalle leggi; non può in ogni caso prevedere impegni di spesa superiori ai fondi a disposizione della scuola. Le clausole discordanti non sono valide.

Art. 5 – Informazione preventiva

1. Sono oggetto di informazione preventiva:
   - proposte di formazione delle classi e di determinazione degli organici della scuola;
   - piano delle risorse complessive per il salario accessorio, ivi comprese quelle di fonte non contrattuale;
   - criteri di attuazione dei progetti nazionali, europei e territoriali;
   - criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento;
   - Utilizzazione dei servizi sociali.
   - Criteri di individuazione e modalità di utilizzazione del personale in progetti derivanti da specifiche disposizioni legislative, intese o accordi di programma stipulati dalla singola istituzione scolastica o dall'Amministrazione scolastica periferica con altri enti e istituzioni;
   - Tutte le materie oggetto di contrattazione;
2. Nel rispetto delle competenze degli OO.CC. e compatibilmente con gli adempimenti amministrativi, il DS fornisce alla RSU e ai rappresentanti delle OO.SS. firmatarie in un apposito incontro l'informazione preventiva almeno sette giorni prima delle relative scadenze, consegnando anche l'eventuale documentazione.

Art. 6 – Informazione successiva

Sono materie di informazione successiva:

a) nominativi del personale utilizzato nelle attività retribuite con il fondo di istituto;

b) criteri di individuazione e di utilizzazione del personale in attività finanziate con risorse provenienti da specifiche disposizioni legislative o da accordi e convenzioni con enti pubblici e privati;

c) verifica dell'attuazione della contrazione integrativa di istituto sull'utilizzo delle risorse.

La RSU e i rappresentanti delle OO.SS. firmatarie, nell'esercizio della tutela sindacale di ogni lavoratore, hanno titolo a chiedere l'informazione successiva su tutti gli atti e i provvedimenti amministrativi riguardanti il rapporto di lavoro, in nome e per conto dei diretti interessati.
Alla RSU vengono forniti tutti gli atti riguardanti quanto indicato dall'art. 6 del CCNL 29.11.2007 entro 3 gg. lavorativi dalla richiesta.

CAPO II - DIRITTI SINDACALI

Art. 7 - Attività sindacale

1. La RSU, anche singolarmente, e i rappresentanti delle OO.SS. hanno a disposizione un proprio Albo sindacale, situato nell'atrio d'ingresso, di cui sono responsabili; ogni documento affisso all'Albo va siglato da chi lo affigge, che se ne assume così la responsabilità legale.
2. La RSU e i rappresentanti delle OO.SS. firmatarie hanno a disposizione per la propria attività sindacale spazi e ambienti scolastici appositamente autorizzati dal dirigente scolastico.
3. Le strutture sindacali territoriali possono inviare comunicazioni e/o materiali alla RSU tramite lettera scritta, fonogramma, telegramma, fax e posta elettronica.
4. Il Dirigente Scolastico assicura la tempestiva trasmissione alla RSU di tutte le comunicazioni e di tutto il materiale che a queste viene inviato dalle rispettive strutture sindacali territoriali.
5. Alla RSU è consentito di comunicare con il personale durante l'orario di servizio per dare comunicazioni di carattere sindacale.
6. Per motivi di ordine sindacale, previa comunicazione al Dirigente Scolastico, alla RSU è consentito l'uso del telefono, del fax e della fotocopiatrice per una quantità minima di copie.
7. Compatibilmente con l'orario di servizio e con le disponibilità delle risorse strumentali e finanziarie e dell'organizzazione interna del servizio, alla RSU è garantito l'uso gratuito di un personal computer e di una stampante, compreso l'utilizzo della posta elettronica per gestire, ricevere, spedire e stampare materiale sindacale proveniente dalle strutture sindacali territoriali o a queste ultime inviato.

Art. 8 - Assemblea in orario di lavoro, servizi essenziali in caso di sciopero

1. La convocazione di assemblea da parte di uno o più soggetti sindacali (RSU unitariamente o a maggioranza e Sindacati rappresentativi) va comunicata al DS con almeno cinque giorni di anticipo. Nella convocazione di assemblea (per le prime due ore o le ultime due ore di lezione) vanno specificati l'ordine del giorno, la data, l'ora di inizio e fine, l'eventuale presenza di persone esterne alla scuola.
2. L'indizione di assemblea viene comunicata al personale per il tramite di circolare del DS; l'adesione va espressa con almeno un giorno di anticipo, in modo da poter avvertire le famiglie in caso di interruzione delle lezioni.
3. La dichiarazione individuale e preventiva di partecipazione alle assemblee, espressa in forma scritta dal personale che intende parteciparvi durante il proprio orario di servizio, fa fede ai fini del computo del monte ore individuale (10 h per anno) ed è irrevocabile. I partecipanti alle assemblee non sono tenuti ad apporre firme di presenza durante l'assemblea né ad assolvere ad altri ulteriori adempimenti.
4. Il personale che partecipa all'assemblea deve riprendere servizio alla scadenza prevista nella classe o nel settore di competenza.
5. Qualora l'assemblea riguardi anche o il solo personale ATA e non si dia luogo all'interruzione delle lezioni, vanno in ogni caso assicurati i servizi essenziali e le attività indifferibili coincidenti con l'assemblea, secondo quanto previsto al comma 6.
6. Si conviene che in caso di sciopero del Personale Docente e ATA il servizio deve essere garantito esclusivamente in presenza delle particolari e specifiche situazioni sottoelencate:
   - svolgimento di qualsiasi tipo di esame finale e/o scrutini finali: al massimo n. 1 assistente Amministrativo e n. 2 Collaboratori Scolastici;
   - adempimenti amministrativi indifferibili.
7. AI di fuori delle specifiche situazioni elencate al comma precedente non potrà essere impedita l'adesione totale allo sciopero di lavoratrici e lavoratori. Resta inteso che i lavoratori vanno inseriti nei contingenti minimi (effettuando la scelta tra chi si sia dichiarato disponibile o in alternativa per sorteggio e effettuando una rotazione del personale coinvolto in tali contingenti nel caso che tale necessità si riproponga più volte nello stesso anno scolastico.
8. I dipendenti precettati ufficialmente per l'espletamento dei servizi minimi di cui al precedente comma vanno computati fra coloro che hanno aderito allo sciopero, ma devono essere esclusi dalle trattenute stipendiali.

Art. 9 – Referendum/Assemblea sindacale

1. Prima della sottoscrizione del contratto integrativo, la RSU può indire un referendum/assemblea sindacale tra tutti i lavoratori dell'istituto.
2. Le modalità per lo svolgimento del referendum/assemblea sindacale, sono definite dalla RSU; la scuola fornisce il supporto materiale ed organizzativo.
3. Le parti concordano e autorizzano il dirigente ad attuare l'intesa, senza riconvocare la RSU e senza ulteriore firma, a seguito del positivo riscontro da parte del personale scolastico riunito in assemblea.

CAPO III – PERSONALE DOCENTE

Art. 10 - Utilizzazione dei docenti in rapporto al POF

1. Sono fatti salvi i criteri di ordine didattico deliberati dal Collegio dei docenti.
2. Il DS assegna gli incarichi e le attività tenendo conto, in ordine di priorità, dei seguenti criteri: a) disponibilità; b) titoli professionali; c) continuità nell'incarico.
3. Di norma il personale docente che ha presentato progetti che siano stati finanziati con il fondo d'Istituto sarà utilizzato per la realizzazione degli stessi con priorità rispetto ai colleghi dichiaratisi disponibili.
4. Il Dirigente Scolastico, sulla scorta del POF e di quanto previsto nelle schede di progetto a corredo del Programma Annuale, predispone le nomine per l'incarico relativo ai singoli progetti e in generale per gli incarichi assegnati dal Collegio dei Docenti come attività aggiuntive (commissioni, responsabili laboratori, gruppi di lavoro ecc.) con l'indicazione del compenso lordo assegnato a ciascun docente, della natura del compenso assegnato (insegnamento/non insegnamento) in forma forfetaria od oraria.

Art. 11 – Orario di lavoro docenti

1. L'orario di lavoro viene definito su base settimanale e si articola, di norma, su cinque giorni. Esso dovrà corrispondere ad esigenze didattiche, tenendo conto dei ritmi di apprendimento degli alunni e di un'equa distribuzione dei loro impegni scolastici quotidiani.
2. Gli impegni pomeridiani saranno equamente suddivisi tra tutti i docenti, tenendo conto, per quanto possibile, della collocazione oraria delle attività e degli insegnamenti nell'arco della giornata.
3. I recuperi orari dovuti all'articolazione delle unità didattiche saranno suddivisi equamente tra tutti i docenti, tenendo comunque conto prioritariamente degli interessi degli alunni e delle esigenze di servizio.
4. Il ricevimento individuale con le famiglie avviene con cadenza mensile con la durata di un'ora di lezione previo appuntamento.

Art. 12 – Ore eccedenti, sostituzione docenti e compensi

Ore eccedenti d'insegnamento

1. Le parti convengono di utilizzare i docenti che ne fanno domanda all'inizio dell'anno scolastico fino a 6 ore aggiuntive di insegnamento per sostituzione dei colleghi assenti. Le ore sono compensate solo se effettivamente prestate e, quindi, non potrà essere considerata obbligatoria la presenza in istituto durante le ore che non siano state richieste dall'amministrazione almeno un'ora prima della prestazione effettiva.

2. L'assegnazione finanziaria disposta in favore di questa Istituzione Scolastica ammonta complessivamente ad € **3.171,97**, al netto degli oneri a carico dello Stato, pari a 116 ore.

Sostituzione docenti assenti

Nella sostituzione dei docenti assenti si procederà nel modo seguente:

- i docenti che devono recuperare permessi brevi;
- i docenti che devono recuperare le quote orarie derivanti dalla riduzione dell'orario settimanale;
- infine, i docenti che hanno dato la propria disponibilità ad effettuare ore eccedenti.

In tutte le fasi sopradescritte, saranno utilizzati, prioritariamente, i docenti della classe, poi quelli delle stesse discipline dei docenti assenti e, infine, si adotterà il criterio della rotazione.

Compensi per attività aggiuntive

1. La quota del Fondo dell'Istituzione Scolastica destinata a retribuire le attività aggiuntive del personale docente, conseguenti alla realizzazione del PIANO dell"OFFERTA FORMATIVA per l'a.s. 2017/18 nonché al funzionamento didattico generale, ammonterà globalmente ad € **18.042,50.**
2. Pertanto il monte-ore disponibile per l'anno scolastico sarà costituito da **h 831** (costo orario € 17,50) per attività aggiuntive e **h 100** (costo orario € 35,00) per attività di insegnamento.
3. La ripartizione delle ore viene effettuata per retribuire le seguenti attività aggiuntive del personale docente:

CONTRATTAZIONE D'ISTITUTO 2017/18

Attività	Note	Ore	Importo orario	Importi totali
Attività di collaborazione con il D.S.	n. 3 docenti	150	17,5	2625
Attività di coordinamento e segretariato "Consigli di classe"	Segretari 4 ore a docente	136	17,5	2380
	Coordinatori 5 ore a docente	170	17,5	2975
Referenti Progetti (nuoto, ...)	Max n. 120 ore	120	17,5	2100
Referente Viaggi di istruzione	Max n. 10 ore	10	17,5	175
Coordinatori dipartimenti	n. 16 ore	16	17,5	280
Responsabili laboratori	n. 4 x max 5 ore	20	17,5	350
Tutor neo assunti	n. 3 x 5 ore	15	17,5	262,5
Commissione comodato libri	n. 10 ore	10	17,5	175
Concerti	max n. 64 ore	64	17,5	1120
Segretaria esami licenza	Max n. 10 ore	10	17,5	175
Concorsi Matematici	Max n. 10 ore	10	17,5	175
Continuità	Max n. 120 ore	120	17,5	2100
Progetti PTOF e PdM	Max n. 90 a € 35	90	35	3150
TOTALE IMPORTO LORDO DIPENDENTE				18.042,50

Eventuali somme non corrisposte relative ai progetti PTOF e PdM saranno erogate per retribuire i Referenti dei progetti.

4. Ad ogni docente (5 unità) cui è assegnata la funzione strumentale, deliberata dal Collegio dei Docenti, è attribuita la somma di **€ 834,95**, al netto degli oneri riflessi a carico dell'Amministrazione, per effetto dell'assegnazione finanziaria complessiva di **€ 4.174,74** riservata a questa istituzione scolastica, sulla base dei nuovi parametri previsti dall'accordo nazionale M.I.U.R.-OO.SS.. Le attività complementari di educazione fisica, di cui all'art. 87 del C.C.N.L. 29/11/2007, in attuazione del progetto relativo ai Giochi Sportivi Studenteschi, previsto dal Piano dell'Offerta Formativa, saranno realizzate nel rispetto del tetto orario annuale determinato dall'assegnazione finanziaria che sarà disposta dall'amministrazione per effetto del calcolo della quota pro-capite lordo dipendente per le 34 classi coinvolte.

Art. 14 – Fondo per la valorizzazione del merito del personale docente ex legge 107/15

L'attività del personale docente è valutata dal Dirigente, in base ai criteri individuati dal comitato di valutazione dei docenti, al fine della assegnazione del bonus annuale, ai sensi dell'art. 1, co. 127 e 128, della legge 107/2015 nonché dell'art. 17, co. 1, lett. e-bis del d.lgs. 165/2001.

Art. 15– CLAUSOLA DI SALVAGUARDIA

L'assegnazione finanziaria in favore di questa Istituzione Scolastica per la VALORIZZAZIONE del MERITO del PERSONALE DOCENTE (art. 1, comma 126 della legge n. 107 del 13/7/2015), potrà anche essere utilizzata per premiare i docenti che hanno svolto il proprio incarico in modo estremamente significativo, positivo e per essersi distinto per la qualità dell'intervento (A titolo esemplificativo coordinatori di classe, i tutor neo immessi ...)

CAPO IV – PERSONALE ATA

Art. 16 – Settori di lavoro, criteri di assegnazione

1. I settori sono definiti in modo tale da assicurare un'equa ripartizione del lavoro tra diverse unità di personale della stessa qualifica.
2. L'assegnazione ai settori vale di norma per l'intero anno scolastico.

Art. 17 - Servizi e compiti degli assistenti amministrativi

1. L'orario del personale amministrativo è articolato su 36 ore settimanali e viene svolto, di norma dal lunedì al sabato.

2. L'orario di servizio sarà dalle ore 8,00 alle ore 14.00 con copertura dell'attività didattica.

3. Viene prevista una prestazione aggiuntiva di 3 ore settimanali per ogni unità amministrativa di ruolo, al fine di garantire la più efficace funzionalità della SEGRETERIA in rapporto alle nuove e gravose competenze attribuite alle singole istituzioni scolastiche dall'art. 14 del D.P.R. 8/3/1999 n.275 (Regolamento attuativo dell'autonomia della autonomia scolastica); vale a dire tutte quelle funzioni già di competenza dell'amministrazione centrale e periferica relative alla carriera scolastica e al rapporto con gli alunni, all'amministrazione e alla gestione del patrimonio e delle risorse, nonché allo stato giuridico ed economico del personale.

4. L'assistente amministrativo è tenuto alle seguenti principali mansioni:

a) attivarsi affinché tutti i documenti elaborati, secondo procedure rapide e trasparenti, siano, prima di essere portati alla firma del Direttore dei servizi Generali ed Amministrativi e del Dirigente Scolastico, sottoposti a controllo ortografico, verificati nei contenuti e siglati da chi li ha prodotti;

b) consegnare tutte le certificazioni entro il termine massimo di cinque giorni;

c) attivarsi per la lettura quotidiana dei documenti in entrata sulla posta elettronica.

5. L'organizzazione della segreteria è basata su una ripartizione in due sezioni: AMMINISTRATIVA e DIDATTICA, che fanno perno sulla responsabilità diretta della sig. ra FARANO ROSALIA, responsabile della ripartizione amministrativa, e della sig.ra FARANO MARIA ANGELA, responsabile della ripartizione DIDATTICA, nonché vicaria del Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi, in applicazione della seconda posizione economica conseguita, ai sensi dell'art. 50 C.C.N.L. 29/11/2007, così come modificato dalla sequenza contrattuale stipulata in data 25/07/2008.

L'articolazione dell'attività del personale amministrativo è così modulata:

SEZIONE	UNITA'	FUNZIONI	COMPITI
AMMINISTRATIVA	n. **3** Sig.ra Farano Rosalia Sig.ra Lattanzio Maria Sterpeta Sig.ra Farano Maria Angela	AMMINISTRAZIONE DEL PERSONALE	Tenuta fascicoli personali – Richiesta e trasmissione documenti – Emissione contratti di lavoro- Gestione circolari interne –Compilazione delle graduatorie dei soprannumerari docenti ed ATA – Registro certificati di servizio- Convocazione ed attribuzione supplenze – Certificati di servizio –Ricostruzione di carriera – Pratiche Pensioni – Aggiornamento assenze e presenze personale con emissioni decreti congedi e aspettative – Rilascio CUD – Registro INPS – Rapporti D.P.T. – Registro decreti – Pratiche cause di servizio – Anagrafe Personale – Autorizzazione libere professioni – Preparazione documenti periodo di prova- Controllo documenti di rito all'atto dell'assunzione
AMMINISTRATIVA	n. 2 SIG.ra Lattanzio Maria Sterpeta Sig.ra Patruno Antonella	Archivio Protocollo Posta Elettronica Rapporti con gli Enti	Tenuta registro protocollo –archiviazione- gestione quotidiana servizio posta elettronica corrispondenza con tutti gli enti-visite fiscali- consegna sussidi didattici – Assistenza Presidenza- Nomina corsi di aggiornamento- tenuta e controllo pratiche relative a tutti i progetti da realizzare – convocazione organi collegiali- Pubblicazioni all'albo della scuola- Distribuzione modulistica varia personale interno.
DIDATTICA	n. 2 SIG. ra FARANO MARIA ANGELA Sig.ra Patruno Antonella	GESTIONE ALUNNI	Informazione utenza interna ed esterna – Iscrizioni alunni – Gestione registro matricolare – Tenuta fascicoli documenti alunni – Richiesta e trasmissione documenti – Gestione corrispondenza con le famiglie – Gestione statistiche – Gestione pagelle, diplomi, tabelloni scrutini, gestione assenze e ritardi – Gestione e procedure per sussidi - Gestione organizzativa viaggi d'istruzione – Certificazioni varie e tenuta registri – Esoneri Educazione Fisica – Infortuni alunni – Libri di testo – Pratiche portatori di handicap – Collaborazione docenti Funzioni Obiettivo per monitoraggio relativi agli alunni – Tenuta fascicoli alunni – Tasse scolastiche – Stesura verbali.
AMMINISTRATIVA	SIG. ra FARANO ROSALIA SIG.ra Lattanzio Maria Sterpeta	ATTIVITA' FUNZIONALI AL P.O.F.	Stesura incarichi (personale interno – esterno) – Raccolta dati per monitoraggio attività – Adempimenti connessi all'organizzazione delle attività previste nel P.O.F. Stipula contratti connessi alla gestione dei progetti –supporto alla redazione del piano di sicurezza

Art. 18 - Servizi e compiti dei collaboratori scolastici
L'organizzazione del lavoro prevede.

1. UNDICI settori di servizi individuali, di cui OTTO presso la sede di via Zanardelli e TRE presso la sede succursale di via Botticelli.

2. Delle 11 unità lavorative in servizio nell'a.s. 2017/18, OTTO saranno dislocate presso la sede centrale di Via Zanardelli e svolgeranno un orario di servizio settimanale pari a 36 ore con un'articolazione oraria quotidiana differenziata, così come prevista dall'ordine di servizio; inoltre, in concomitanza con l'attività didattica pomeridiana, connessa all'insegnamento di vari strumenti musicali, si farà ricorso a PRESTAZIONI AGGIUNTIVE di n. 3 ore pomeridiane con turnazione del personale in servizio, secondo il programma che sarà diramato con appositi ordini di servizio. Le TRE unità dislocate nel plesso di via Botticelli, potranno essere inserite nella turnazione del lavoro straordinario, in presenza dui una loro disponibilità;

3. I servizi e compiti dei collaboratori scolastici sono così stabiliti:

SERVIZI	**COMPITI**
Rapporti con gli alunni	Sorveglianza degli alunni nelle aule, laboratori, spazi comuni in caso di momentanea assenza dell'insegnante. Funzione primaria del collaboratore è quella della VIGILANZA sugli allievi. A tale proposito devono essere segnalati all'UFFICIO di PRESIDENZA tutti i casi di indisciplina, pericolo, mancato rispetto degli orari e dei regolamenti e classi scoperte. Nessun allievo deve sostare nei corridoi durante l'orario delle lezioni e neppure sedere sui davanzali per il pericolo di infortunio. Il servizio prevede la presenza al posto di lavoro e la sorveglianza nei locali contigui e visibili dello stesso posto di lavoro, oltre ad eventuali incarichi accessori quali: CONTROLLO CHIAVI e APERTURA e CHIUSURA DEI LOCALI. Accompagnamento degli alunni in occasione del loro trasferimento dai locali scolastici ad altre sedi, anche non scolastiche, palestre, laboratori, ivi comprese le visite guidate ed i VIAGGI DI ISTRUZIONE. Ausilio materiale degli alunni portatori di HANDICAP.
Sorveglianza generica dei locali	Apertura e chiusura dei locali scolastico Accesso e movimento interno alunni e pubblico – portineria.
Pulizia di carattere materiale	Pulizia locali scolastici, spazi coperti e arredi. Spostamento suppellettili. Per PULIZIA, precisamente deve intendersi: lavaggio pavimenti, banchi, lavagne, vetri, sedie, pareti, utilizzando i normali criteri per quanto riguarda ricambio d'acqua di lavaggio e uso dei prodotti di pulizia e sanificazione.
Particolari interventi non specialistici	Piccola manutenzione dei beni, impianti di riscaldamento ed altr impianti in dotazione nelle scuole.
Supporto amministrativo e didattico	Duplicazione di atti. Approntamento sussidi didattici. Assistenza docenti e progetti (POF).
Servizi esterni	Ufficio Postale, Banca, altre scuole, Comune, INAIL ed altri soggetti con cui l'istituzione scolastica cura rapporti.

Art. 19- ORARIO DI SERVIZIO

1. L'apertura della scuola è garantita dalle ore 7,45 con la presenza di n. 8 collaboratori scolastici presso la sede centrale e n. 3 collaboratori presso la sede succursale.
2. Sarà possibile l'articolazione flessibile dell'orario settimanale di lavoro, con il posticipo dell'orario d'inizio del lavoro ovvero nell'anticipare l'orario di uscita o nell'avvalersi di entrambe le facoltà .

1. L'istituto della flessibilità dovrà corrispondere alle esigenze di miglioramento dell'efficienza dei servizi e del soddisfacimento delle necessità dell'utenza.
2. Nel caso in cui la chiamata degli eventuali supplenti, da parte del Dirigente Scolastico, in base alla normativa vigente, non fosse possibile, il personale ATA attua quanto necessario e, se possibile, la sostituzione dei colleghi assenti con l'effettuazione di una prestazione aggiuntiva di UN'ORA.
3. Si procede alla sostituzione dei Colleghi in servizio sullo stesso piano, o, in mancanza, con altro personale a rotazione.

Art. 20- COMPITI SPECIFICI A. S. 2017/18

Dopo attento esame delle esigenze amministrative e didattiche, in applicazione dell'art. 47 comma b del CCNL 29/11/2007, così come modificato dalla sequenza contrattuale sottoscritta il 25 luglio 2008 tra ARAN ed OO.SS. di categoria, e tenuto conto dell'attribuzione adue assistenti amministrativi ed otto collaboratori scolastici del beneficio delle posizioni economiche derivanti dall'applicazione dell'art.7 del CCNL 22.09.2005 , si propone l'attribuzione dei seguenti compiti specifici:

1.

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI	
AREA	**OBIETTIVI**
AREA ATTUAZIONE PROGETTI (P.O.F. – P.O.N. SICUREZZA SCOLASTICA, RAPPORTI CON GLI ENTI LOCALI.) N. 1 UNITA'	Cura il rapporto con i docenti referenti dei progetti; ai fini della loro attuazione risponde al Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi del modo in cui svolge la propria attività. Con il D.S.G.A provvede al riesame della procedura in uso e fa proposte operative per la migliore risulta dei progetti.

2. All' assistente amministrativo cui è assegnato il compito specifico è attribuita la somma lorda annua di **€ 1.032,91** al lordo degli oneri riflessi a carico dell'Amministrazione.

COLLABORATORI SCOLASTICI	
AREA	**OBIETTIVI**
SUPPORTO ALL'ATTIVITA' AMMINISTRATIVA E DIDATTICA N. 2 UNITA'	Fornisce supporto all'attività amministrativa (servizio accoglienza, ritiro richieste documenti e consegna documenti, uso della fotocopiatrice). Effettua servizi esterni (Banca, Posta, Comune, Recapito avvisi ai genitori, Altro). Opera in collaborazione con gli insegnanti per la preparazione di mostre, saggi, addobbi, esposizioni, concorsi, gare sportive, rappresentazioni teatrali.

3. Ai due collaboratori scolastici, vengono assegnati compiti con un diverso carico di responsabilità: al collaboratore scolastico preposto allo svolgimento dei servizi esterni è attribuita la somma di € **595,69,** al netto degli oneri riflessi a carico; al secondo collaboratore scolastico con compiti specifici più ridotti attribuita la somma di € **200,00,** al netto degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione.

4. Il D.S. assegna i compiti specifici tenendo conto, in ordine di priorità, dei seguenti criteri:
   a) disponibilità; b) titoli professionali; c) continuità nell'incarico.
5. Le attribuzioni di compiti specifici ai sensi dell'art. 47 del C.C.N.L. del 29.11.2007 sono incompatibili con i riconoscimenti delle posizioni economiche eventualmente attribuite al personale ATA, ai sensi dell'art. 7 del C.C.N.L. stipulato in data 22/09/2005 e rivalutate mediante la

sequenza contrattuale stipulata in data 25.07.2008, in applicazione dell'art.62 del CCNL 29.11.2007.

6. Alla luce della nota prot. n. 5267 – Ufficio U.O –II – dell'U.S.P. dI Bari che ha decretato l'attribuzione della prima posizione economica orizzontale prevista dall'art. 2 CCNL 25/07/2008 (ex art 62 CCNL del 29/11/2007) al personale profilo professionale di Collaboratore Scolastico a decorrere dal 01/09/2008.

VENGONO, di seguito, RIPORTATE MANSIONI ATTRIBUITE, in applicazione della nota prot. n. 125 del Dipartimento per l'Istruzione datata 05 ottobre 2006, avente per oggetto "personale ATA art. 7 CCNL 2005 – tavolo ex art. 9 Accordo Nazionale 10 Maggio 2006 – Indicazioni Operative e dell'art. 4 dell' ACCORDO NAZIONALE personale ATA prima posizione economica e ex art. 2 sequenza contrattuale 25/07/2008;

1) **Profilo C.S. Sig. DELVECCHIO VITO per l'area "A " – fermo restante i carichi di lavoro del profilo professionale di collaboratore scolastico area "A" :**
   - Assistenza agli alunni diversamente abili ;
   - Intervento di primo soccorso;
   - Gestione della sicurezza e dell'emergenza;
   - Monitoraggio delle esigenze igieniche - sanitarie del reparto assegnato;
   - Addetto alla piccola manutenzione.

2) **Profilo C. S. Sig.ra FIORELLA ARCANGELA per l'area "A "fermo restante i carichi di lavoro del profilo professionale di collaboratore scolastico area "A" :**
   - Assistenza agli alunni diversamente abili ;
   - Intervento di primo soccorso;
   - Gestione della sicurezza e dell'emergenza;
   - Supporto all'attività amministrativa e didattica;
   - Monitoraggio delle esigenze igieniche - sanitarie del reparto assegnato.

3) **Profilo C. S. FONSMORTI VINCENZO per l'area "A "fermo restante i carichi di lavoro del profilo professionale di collaboratore scolastico area "A" :**
   - Assistenza agli alunni diversamente abili ;
   - Intervento di primo soccorso;
   - Gestione della sicurezza e dell'emergenza;
   - Monitoraggio delle esigenze igieniche - sanitarie del reparto assegnato;
   - Addetto alla piccola manutenzione:

4) **Profilo C. S. Sig. RIEFOLO VINCENZO per l'area "A "fermo restante i carichi di lavoro del profilo professionale di collaboratore scolastico area "A" :**
   - Assistenza agli alunni diversamente abili;
   - Intervento di primo soccorso;
   - Gestione della sicurezza e dell'emergenza;
   - Monitoraggio delle esigenze igieniche - sanitarie del reparto assegnato;
   - Accoglienza ingresso della scuola.

5) **Profilo C. S. Sig.ra RINDONONE ANNA MARIA per l'area "A "fermo restante i carichi di lavoro del profilo professionale di collaboratore scolastico area "A":**
   - Assistenza agli alunni diversamente abili;
   - Intervento di primo soccorso;
   - Gestione della sicurezza e dell'emergenza;
   - Monitoraggio delle esigenze igieniche - sanitarie del reparto assegnato;
   - Accoglienza ingresso della scuola.

6) **Profilo C. S. Sig. SALVEMINI CARLO per l'area "A "fermo restante i carichi di lavoro del profilo professionale di collaboratore scolastico area "A":**

- Assistenza agli alunni diversamente abili;
- Intervento di primo soccorso;
- Gestione della sicurezza e dell'emergenza;
- Monitoraggio delle esigenze igieniche - sanitarie del reparto assegnato;
- Accoglienza ingresso della scuola.

7) **Profilo C. S. Sig. DARGENIO GIUSEPPE per l'area "A "fermo restante i carichi di lavoro del profilo professionale di collaboratore scolastico area "A":**
   - Assistenza agli alunni diversamente abili;
   - Intervento di primo soccorso;
   - Gestione della sicurezza e dell'emergenza;
   - Monitoraggio delle esigenze igieniche - sanitarie del reparto assegnato;
   - Accoglienza ingresso della scuola.

8) **Profilo C. S. Sig. DIPALO CARMELA per l'area "A "fermo restante i carichi di lavoro del profilo professionale di collaboratore scolastico area "A":**
   - Assistenza agli alunni diversamente abili;
   - Intervento di primo soccorso;
   - Gestione della sicurezza e dell'emergenza;
   - Monitoraggio delle esigenze igieniche - sanitarie del reparto assegnato;
   - Accoglienza ingresso della scuola.

9) **Profilo C. S. Sig.ra RIZZI MARIA per l'area "A "fermo restante i carichi di lavoro del profilo professionale di collaboratore scolastico area "A":**
   - Assistenza agli alunni diversamente abili;
   - Intervento di primo soccorso;
   - Gestione della sicurezza e dell'emergenza;
   - Monitoraggio delle esigenze igieniche - sanitarie del reparto assegnato;
   - Accoglienza ingresso della scuola.

Art. 21 - PRESTAZIONI AGGIUNTIVE

1) Nei limiti delle disponibilità finanziarie assegnate al FONDO dell'ISTITUZIONE SCOLASTICA e di quelle derivante dalle risorse comunitarie in attuazione del PIANO INTEGRATO D'ISTITUTO a.s. 2017/18 Contrattazione d'Istituto stabilisce la misura delle entrate necessarie a garantire la retribuzione delle PRESTAZIONI AGGIUNTIVE svolte dal personale A.T.A corrispondente nell'a.s. 2017/18 all'importo di **€ 5.865,00** al netto degli oneri riflessi a carico dell'Amministrazione.
   L'erogazione dei compensi terrà conto della quantità e della qualità delle attività espletate dal personale amministrativo, nonché dai collaboratori scolastici, per garantire la realizzazione degli obiettivi fondamentali previsti dal PIANO dell'OFFERTA FORMATIVA di questa istituzione scolastica.
2) Le PRESTAZIONI AGGIUNTIVE da retribuire con il fondo dell'istituzione scolastica per l'a.s. 2017/18, secondo i compensi orari previsti dalle tabelle contrattuali, alle quali accede tutto il personale di ruolo e supplente A.T.A., risultano le seguenti:
   - Collaborazione con l'Ufficio di Presidenza per attività extra – curriculari (assistenti amministrativi);
   - Collaborazione a progetti e corsi vari;
   - Assistenza ed attuazione del P.O.F. e del P.O.N.;
   - Assistenza per l'attuazione della normativa sulla sicurezza (Decreto Legislativo n. 81 del 09.04.2008);
   - Progetti particolari quali: Evasione pratiche arretrate – aggiornamento dell'inventario dei beni delle scuole – informatizzazione procedure – definizione di pratiche e progetti straordinari;

- Ore prestate in eccedenza al normale orario di lavoro e non compensate con turni di riposo (OPZIONE in casi eccezionali).

3) L'orario di lavoro del DSGA è di 36 ore settimanali, organizzate di norma dalle ore 8.00 alle ore 14.00 dal lunedì al sabato.
4) Per l'anno scolastico in corso, a carico del fondo d'istituzione scolastica dovrà essere corrisposta la quota variabile dell'indennità di direzione al D.S.G.A., il cui importo sarà pari ad **€ 3.680,00** al netto degli oneri riflessi a carico dell'Amministrazione.
5) Il budget a carico dell'istituzione scolastica per retribuire le prestazioni aggiuntive del personale amministrativo sarà pari a **120 h** per un importo complessivo lordo dipendente di **€ 1.740,00**, mentre la copertura finanziaria delle prestazioni aggiuntive del personale collaboratore scolastico riguarderà un tetto di **330 h** con un importo complessivo lordo dipendente di **€ 4.125,00**.
   Il monte-ore del personale amministrativo sarà utilizzato nella misura di **30 h** pro-capite per ciascuno dei 3 assistenti amministrativi, per retribuire prestazioni di lavoro straordinario.
6) Il monte-ore del personale collaboratore scolastico sarà utilizzato per retribuire le prestazioni di lavoro straordinario nella misura di **30 h massimo pro-capite** per ciascuno dei collaboratori scolastici.
7) Il pagamento delle ore di straordinario, per collaboratori scolastici e per assistenti amministrativi, è elevabile (ponderando l'effettivo straordinario), subordinatamente alla disponibilità delle risorse per rinuncia o non effettuazione delle stesse da parte dei colleghi.
8) Le prestazioni aggiuntive del personale ATA , così come definite con il PIANO delle ATTIVITA', predisposto dal D.S.G.A per l'a.s. 2017/18, faranno maturare il diritto al RIPOSO COMPENSATIVO, ai sensi dell'art. 54, comma quarto, accertata la disponibilità del personale interessato;
9) Le ore aggiuntive oltre l'orario ordinario, non remunerate con il FONDO, verranno compensate con ore libere o con eventuali permessi, anche cumulabili in GIORNATE LIBERE.

Al personale A.T.A., in attuazione dell'organizzazione flessibile dell'orario di lavoro, al fine aderire alla programmazione didattica di questa istituzione scolastica viene assegnata individualmente una DOTAZIONE CERTA di PRESTAZIONI AGGIUNTIVE, che saranno utilizzate in occasione della CHIUSURA PREFESTIVA della scuola, in concomitanza con i giorni festivi previsti dal calendario scolastico regionale (sospensione **NATALIZIA e PASQUALE**), nonché con i sabato del periodo **LUGLIO – AGOSTO:**

9, 23, 30 dicembre 2017;
2 gennaio 2018;
31 marzo 2018;
3, 30 aprile 2018;
7, 9, 14, 21, 28 luglio 2018;
4, 11, 14, 16, 18, 25 agosto 2018;

Inoltre, i recuperi conseguiti con le prestazioni aggiuntive potranno essere usufruiti dal personale anche in occasione della sospensione delle attività didattiche deliberate dal Consiglio d'Istituto.
Le ore accumulate per prestazioni aggiuntive potranno essere scomputate, infine, nei giorni feriali dei mesi estivi di LUGLIO – AGOSTO 2018 nonché nei giorni del mese di settembre che precedono l'inizio dell'anno didattico, allorquando l'orario di lavoro giornaliero sarà di 5 ore (8,00 - 13,00).
Le ore non lavorate, in alternativa al RECUPERO, possono essere compensate con prestazioni aggiuntive e utilizzo delle ferie.
L' effettuazione di prestazioni AGGIUNTIVE per gli assistenti amministrativi e per i collaboratori scolastici, oltre l'orario ordinario, dovrà essere formalmente autorizzata dal D.S.G.A.

Art. 22- Controllo orario di lavoro

1. Tutto il personale è tenuto, durante l'orario di lavoro, a permanere nel posto di lavoro assegnato.
2. Si ribadisce, altresì, che l'accertamento della presenza sul posto di lavoro del personale suddetto

SCUOLA MEDIA - BARLETTA

avviene mediante il REGISTRO DEL PERSONALE. Si rammenta, infine, che l'uscita dalla scuola durante l'orario di lavoro deve essere preventivamente autorizzata e concessa dal Direttore dei Servizi generali ed Amministrativi.

CAPO V – ASSENZE

Art. 23- Permessi brevi (art. 16 C.C.N.L.)

1. Compatibilmente con le esigenze di servizio, ciascuna unità di personale può essere autorizzata a usufruire di PERMESSI BREVI previsti dalle disposizioni del C.C.N.L. per motivi personali di durata non superiore al 50% del monte ore giornaliero e fino al numero massimo delle ore settimanali di lavoro nell'arco dell'anno; il dipendente concorda con il D.S. e con il Direttore D.S.G.A., il recupero delle ore non lavorate secondo le esigenze di servizio.
2. Il recupero deve avvenire comunque entro i DUE mesi lavorati successivi pena la decurtazione delle ore non prestate e non recuperate.

Art. 24- Permessi retribuiti

1. Si rimanda a quanto definito dall'art. 15 del C.C.N.L. del 29.11.2007, che si riporta:
"A domanda del dipendente sono, inoltre, concessi nell'anno scolastico tre giorni di PERMESSO RETRIBUITO per motivi personali o familiari documentati, anche al rientro, od autocertificati in base alle vigenti leggi. Per gli stessi motivi sono fruibili SEI GIORNI di ferie durante il periodo di attività didattica di cui all'art. 13, comma 9, del C.C.N.L. del 24/07/2003 prescindendo dalle condizioni previste in tale norma".

Art. 25 - Assenze per malattia

1. Si rimanda all'art. 17 del C.C.N.L. 29/11/2007, che si riporta : "Il trattamento economico spettante al dipendente, nel caso di assenza per malattia, nel TRIENNIO è il seguente:
   a) intera retribuzione fissa mensile, ivi compreso il compenso individuale accessorio con esclusione di ogni altro compenso accessorio, comunque denominato, per i primi NOVE MESI di ASSENZA. Nell'ambito di tale periodo per le malattie superiori a 15 giorni lavorati o in caso di ricovero ospedaliero e per il successivo periodo di convalescenza post ricovero, al dipendente compete anche ogni trattamento economico accessorio a carattere fisso e continuativo;
   b) il 90% della retribuzione di cui alla lettera a) per i successivi TRE MESI DI ASSENZA;
   c) il 50% della retribuzione di cui alla lettera a) per gli ulteriori SEI MESI del periodo di conservazione del posto.
2. In caso di gravi patologie che richiedono terapie temporaneamente o parzialmente invalidanti, sono esclusi dal computo dei giorni di assenza per malattia, oltre al giorno di ricovero ospedaliero, di day hospital, anche a quelli di assenza dovuti alle terapie, certificate dalle competenti A.S.L.. Pertanto per i giorni anzidetti di ASSENZA spetta L'INTERA RETRIBUZIONE.
3. Il dipendente, salvo comprovato impedimento, è tenuto a recapitare o spedire a mezzo raccomandata, con avviso di ricevimento, il certificato medico di giustificazione dell'assenza con indicazione della sola prognosi, entro 5 GIORNI successivamente all'inizio della malattia o dell'eventuale prosecuzione della stessa. Qualora tale termine scade in giorno festivo, esso è prorogato al primo giorno lavorativo successivo.
4. Il controllo sulle assenze per la malattia è disciplinato dalla normativa attualmente vigente.
5. L'istituzione scolastica di appartenenza può disporre il controllo della malattia, ai sensi delle vigenti disposizioni di legge, attraverso la competente Unità Sanitaria Locale. Tale disposizione può avvenire fin dal primo giorno, fermo restando l'obbligatorietà delle giornate a cavallo delle festività.
6. Il controllo non è disposto se il dipendente è ricoverato in ospedali pubblici o convenzionati.
7. Il trattamento della retribuzione accessoria (retribuzione professionale docenti, compenso individuale accessorio, indennita' di direzione, funzioni strumentali P.O.F., compiti specifici A.T.A.) sarà effettuato, in occasione delle assenze per malattia, in piena conformità a quanto stabilito dall'art. 71 della legge n. 133 del 05.08.2008.

Le parti concordano e autorizzano il dirigente ad attuare l'intesa, senza riconvocare la RSU e senza ulteriore firma, a seguito del superamento del previsto vaglio di legittimità da parte dei revisori contabili, e ad inviare il presente contratto al CNEL e all'ARAN.

Art. 30 - Disposizione finale

1. Il presente Contratto Integrativo d'Istituto, corredato dalla relazione tecnico-finanziaria, sarà sottoposto a verifica di compatibilità finanziaria, in base alle disposizioni vigenti: tale verifica sarà effettuata dal DSGA e sottoposta agli organi di controllo;
2. Nel caso in cui dovessero intervenire variazioni alle disposizioni ed agli accordi nazionali di riferimento, tali variazioni si intendono immediatamente vigenti anche per il presente Contratto Integrativo d'Istituto con le stesse decorrenze, fermo restando che il testo del presente Contratto Integrativo d'Istituto dovrà essere adeguato alle suddette variazioni quanto prima possibile;
3. La pubblicizzazione del presente contratto, sottoscritto dalle parti, avverrà mediante affissione all'albo della scuola e contestuale comunicazione scritta dell'avvenuta affissione da parte del Dirigente Scolastico;
4. Per quanto non previsto dal presente contratto vale la normativa del vigente C.C.N.L..

Barletta, 25/01/2018

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Prof. Francesco Saverio Messinese

Prof. LAMACCHIA FRANCESCO

Prof.ssa FRANCAVILLA SERAFINA

A.A. Sig.ra FARANO ROSALIA

SCUOLA MEDIA STATALE "E. FIERAMOSCA" - BARLETTA

i segretari provinciali delle seguenti OO.SS.:

per la CGIL _____

per la CISL _____

per la UIL _____

per lo SNALS _____

per la GILDA _____

SCUOLA MEDIA STATALE "E. FIERAMOSCA" - BARLETTA