

Prot. n. 4123/A26

Barletta, 13/12/2016

**CONTRATTO INTEGRATIVO D'ISTITUTO**  
**(art. 6 CCNL Scuola del 29/11/2007)**



- VISTO** Il vigente CCNL Scuola del 29/11/2007;
- VISTO** Il D.Lgs. n. 165/2001, come modificato e integrato dal D.Lgs n. 150/2009;
- PREMESSO** che le relazioni sindacali si svolgono nel rispetto delle competenze e ruoli di tutti gli organi presenti nell'Istituzione Scolastica;
- CONSIDERATO** che nella scuola possono e debbono essere conseguiti risultati di qualità ed efficienza nell'erogazione del servizio, attraverso un'organizzazione del lavoro del personale docente ed ATA fondata sulla partecipazione e sulla valorizzazione delle competenze professionali, definita nei piani delle attività predisposti dal Dirigente Scolastico e dal Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi in coerenza con quanto stabilito dal Piano dell'Offerta Formativa;
- TENUTO CONTO** che il Contratto Integrativo di Istituto ha efficacia dopo il parere espresso dal Collegio dei revisori dei Conti operante nell'Istituzione Scolastica;

**il giorno 13 del mese di dicembre dell'anno 2016**

**VIENE SOTTOSCRITTA,**

presso l'Istituzione Scolastica 3° Circolo Didattico "Niccolò FRAGGIANNI", la seguente

**IPOTESI DI CONTRATTO INTEGRATIVO D'ISTITUTO**

finalizzata alla stipula del Contratto Integrativo d'Istituto.

La presente intesa sarà inviata, ai sensi dell'art. 6 comma 6 del CCNL, al Collegio dei Revisori dei Conti per la prescritta certificazione di compatibilità finanziaria.

L'intesa viene sottoscritta tra:

**PARTE PUBBLICA**

**Il Dirigente Scolastico**

**Prof.ssa Brigida Maria CAPORALE**



**PARTE SINDACALE**

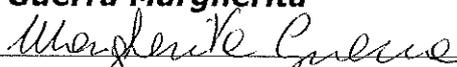
**R.S.U.**

**Ins. Antonietta Dipaola**



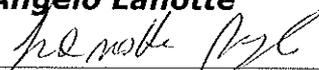
**R.S.U.**

**Ins. Guerra Margherita**



**R.S.U.**

**C.S. Angelo Lanotte**



**SINDACATI SCUOLA**

**TERRITORIALI**

**FLC CGIL**



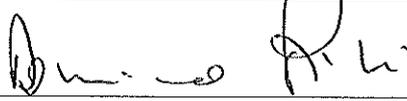
**CISL SCUOLA**



**UIL SCUOLA**



**SNALS**



**GILDA/UNAMS**



## **TITOLO I - DISPOSIZIONI GENERALI**

### **Art. 1 - Campo di applicazione, decorrenza e durata**

1. Il presente contratto si applica a tutto il personale docente e ATA della scuola, con contratto di lavoro a tempo indeterminato e determinato.
2. Gli effetti decorrono dalla data di stipula, fermo restando che quanto stabilito nel presente contratto si intenderà tacitamente abrogato da eventuali successivi atti normativi e/o contratti nazionali gerarchicamente superiori, qualora incompatibili.
3. Il presente contratto conserva validità fino alla sottoscrizione di un successivo accordo decentrato in materia.
4. Si procederà in ogni caso ad un nuovo Contratto Integrativo d'Istituto a seguito di un nuovo C.C.N.L..

## **TITOLO II - RELAZIONI E DIRITTI SINDACALI**

**(art. 6, c. 2, lett. j, CCNL/Scuola)**

### **Art. 2 - Rispetto delle competenze**

1. Con riferimento agli artt. 2 - 5 - 40 del D.Lgs. n. 165/2001, nella definizione delle materie oggetto di relazioni sindacali si rispettano le competenze degli OO.CC., del Dirigente Scolastico e del Direttore S.G.A..

### **Art. 3 - Obiettivi e strumenti**

1. Il sistema delle relazioni sindacali, nel rispetto dei reciproci ruoli, persegue l'obiettivo di contemperare l'interesse professionale dei lavoratori con l'esigenza di migliorare l'efficacia, l'efficienza e l'economicità del servizio, attraverso gli strumenti della valorizzazione delle professionalità e della verifica dei risultati.
2. Le relazioni sindacali sono improntate alla correttezza e trasparenza dei comportamenti delle parti.
3. Il sistema delle relazioni sindacali si articola nei seguenti passaggi:
  - a) Contrattazione Integrativa



- b) Informazione preventiva
  - c) Informazione successiva
  - d) Interpretazione autentica
4. In tutti i momenti delle relazioni sindacali, le parti possono usufruire dell'assistenza di esperti di loro fiducia, anche esterni alla scuola, previa comunicazione all'altra parte e senza oneri per l'Istituzione scolastica.

#### **Art. 4 - Rapporti tra RSU e Dirigente Scolastico**

1. Fermo quanto previsto dalle norme di legge in materia di sicurezza sul lavoro, la RSU designa al suo interno il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza e ne comunica il nominativo al Dirigente. Qualora si rendesse necessario, il rappresentante può essere designato anche all'interno del restante personale in servizio; il rappresentante rimane in carica fino a diversa comunicazione della RSU.
2. Entro quindici giorni dall'inizio di ogni anno scolastico, la RSU comunica al Dirigente Scolastico le modalità di esercizio delle prerogative e delle libertà sindacali di cui è titolare.
3. Il Dirigente concorda con la RSU le modalità e il calendario per lo svolgimento dei diversi modelli di relazioni sindacali; in ogni caso, l'invito da parte del Dirigente Scolastico va effettuato con almeno cinque giorni di anticipo e la richiesta da parte della RSU va soddisfatta entro cinque giorni, salvo elementi ostativi che rendano impossibile il rispetto dei termini indicati.
4. Ogni richiesta di incontro deve essere effettuata in forma scritta e deve esplicitare l'oggetto della stessa.

#### **Art. 5 - Contrattazione integrativa**

1. Sono materie di contrattazione integrativa d'istituto quelle previste all'art. 6 del vigente CCNL/Scuola.
2. La contrattazione integrativa d'istituto tiene conto di quanto stabilito dalle norme contrattuali di livello superiore e dei vincoli stabiliti da norme di legge, con particolare riferimento a quanto definito dal D.Lgs. n. 165/2001 in merito a:



**DIREZIONE DIDATTICA STATALE  
3° CIRCOLO "N. Fraggianni"**



**REGIONE  
PUGLIA**

[www.scuolafraggianni.gov.it](http://www.scuolafraggianni.gov.it)

e-mail [base061009@istruzione.it](mailto:base061009@istruzione.it) - P.E.C. [base061009@pec.istruzione.it](mailto:base061009@pec.istruzione.it)  
V.le V. Craxi, 1 - 75121 BARLETTA (BT) - Tel. 0883 334318 - Fax 0883 532705

- a) disciplina della ripartizione tra materie sottoposte alla legge e materie oggetto di contrattazione;
  - b) modifica del rapporto tra fonti normative;
  - c) ambiti previsti dalla contrattazione collettiva e dalla contrattazione integrativa;
  - d) abrogazione di tutte le norme contrattuali in contrasto con le disposizioni di legge.
3. La contrattazione integrativa non può in ogni caso prevedere impegni di spesa superiori ai fondi a disposizione della scuola, né risultare in contrasto con i vincoli risultanti da contratti collettivi nazionali. Le clausole difformi sono nulle e non possono essere applicate (art. 40 D.Lgs. n. 165/2001).
4. Al termine di ogni incontro sarà redatto apposito verbale, sottoscritto dalle parti, a cui provvederà un componente della RSU.
5. In caso di mancato accordo, il verbale riporterà le diverse posizioni emerse.
6. Prima della sottoscrizione del Contratto Integrativo, la RSU può indire il referendum tra i lavoratori della scuola.
7. Le modalità per lo svolgimento del referendum, che non devono pregiudicare il regolare svolgimento del servizio, sono definite dalla RSU; la Scuola fornisce il supporto materiale e organizzativo.

**Art. 6 - Informazione preventiva**

1. Sono materie di informazione preventiva quelle previste all'art. 6 del vigente CCNL/Scuola.

**Art. 7 - Informazione successiva**

1. Sono materie di informazione successiva quelle previste all'art. 6 del vigente CCNL/Scuola.

#### **Art. 8 - Interpretazione autentica**

1. Qualora insorgano controversie sull'interpretazione del presente contratto, le parti si incontrano entro dieci giorni dalla data richiesta di cui al comma seguente, per definire contestualmente il significato della clausola controversa.
2. Al fine di avviare la procedura di interpretazione autentica, la parte interessata inoltra richiesta scritta all'altra parte, con l'indicazione della materia e degli elementi che rendono necessaria l'interpretazione; la procedura si deve concludere entro trenta giorni.
3. Nel caso in cui si raggiunga un accordo, questo sostituisce la clausola controversa sin dall'inizio della vigenza contrattuale.

#### **Art. 9 - Attività sindacale**

1. La RSU dispone di un proprio Albo sindacale di cui è responsabile; ogni documento affisso all'Albo deve riguardare materia contrattuale o del lavoro e va siglato da chi lo affigge, che ne assume così la responsabilità legale.
2. Il Dirigente trasmette alla RSU le notizie sindacali provenienti dall'esterno.

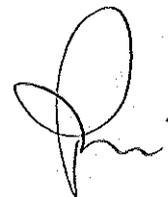
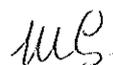
#### **Art. 10 - Permessi retribuiti e non retribuiti**

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

## Art. 11 - Assemblea in orario di lavoro

1. La materia è disciplinata dall'art. 8 del vigente CCNL/Scuola. La richiesta di assemblea da parte di uno o più soggetti sindacali (RSU e sindacati rappresentativi) va inoltrata al Dirigente scolastico con almeno sei giorni di anticipo.
2. Nella richiesta di assemblea vanno specificati l'ordine del giorno, la data, l'ora d'inizio e di fine, l'eventuale presenza di persone esterne alla scuola.
3. Il Dirigente Scolastico comunica al personale l'indizione dell'assemblea tramite circolare interna.
4. La dichiarazione individuale e preventiva di partecipazione all'assemblea da parte del personale che intende parteciparvi durante il proprio orario di servizio deve essere espressa in forma scritta con almeno due giorni di anticipo, al fine di permettere al Dirigente Scolastico di organizzare il servizio con eventuale avviso alle famiglie in caso di interruzione delle lezioni.
5. Qualora non si dia luogo all'interruzione delle lezioni e l'assemblea riguardi anche il personale ATA, il Dirigente Scolastico e la RSU stabiliscono preventivamente il numero minimo dei lavoratori necessario ad assicurare i servizi essenziali alle attività indifferibili, nonché la sorveglianza dell'ingresso e delle classi.
6. Al fine di garantire i servizi minimi essenziali, in caso di adesione totale del personale ATA, si stabilisce che presteranno servizio n. 1 unità di Collaboratore scolastico e n. 1 unità di Assistente amministrativo presso la sede centrale; n. 1 Collaboratore scolastico per ciascuna sede distaccata.
7. L'utilizzazione del personale obbligato al servizio deve tenere conto dell'eventuale disponibilità; in caso contrario si procede all'individuazione dell'ultimo graduato, garantendo comunque la rotazione del personale.
8. Il personale ATA che partecipa all'assemblea è tenuto al rientro in servizio per completare il proprio orario di servizio.



## Art. 12- Diritto di sciopero

1. Lo sciopero è un diritto garantito dalla Costituzione a tutti i lavoratori, compresi quelli a tempo determinato.
2. I lavoratori che intendono aderire allo sciopero possono darne volontariamente preavviso scritto al Dirigente Scolastico.
3. Al fine di assicurare la tutela dei minori, nel caso in cui il Dirigente Scolastico abbia accertato preventivamente che non possono essere garantite le regolari lezioni, gli insegnanti non scioperanti saranno invitati, con circolare interna, ad essere presenti sin dall'ora d'inizio delle lezioni della giornata dello sciopero, per consentire un adattamento dell'orario didattico, prestando un monte ore pari, in ogni caso, alle ore di servizio di quel giorno.
4. Il diritto allo sciopero del personale ATA deve conciliarsi con i servizi minimi e le relative prestazioni indispensabili da garantire secondo l'art 2 della legge 146/90.
5. In caso di sciopero, coincidente con scrutini ed esami, è prevista la presenza di un'unità di Assistente amministrativo per le attività di natura amministrativa e di due unità di Collaboratori scolastici per le attività connesse all'uso dei locali interessati all'apertura e chiusura della scuola e per la vigilanza dell'ingresso principale.
6. Nel caso in cui azioni di sciopero coincidano con eventuali termini perentori il cui mancato rispetto ritardi il pagamento degli stipendi del personale con contratto a tempo determinato, è indispensabile la presenza del DSGA, di un'unità di Assistente amministrativo e di n. 1 unità di Collaboratore scolastico per la sorveglianza dell'ingresso principale.
7. L'utilizzazione del personale obbligato al servizio deve tenere conto dell'eventuale disponibilità; in caso contrario, si procede all'individuazione dell'ultimo graduato, garantendo comunque la rotazione del personale.
8. Sulla base dei dati conoscitivi disponibili, il Dirigente Scolastico comunicherà alle famiglie, tramite gli insegnanti, le modalità di funzionamento o di sospensione del servizio.






**TITOLO III ORGANIZZAZIONE DEL PERSONALE  
DOCENTE E ATA**

**(art. 6, c. 2, lett. h – i – m, del CCNL/Scuola)**

Con riferimento a quanto disciplinato dal D.Lgs. n. 165/2001, così come modificato dal D.Lgs. n. 150/2009, in merito a:

- a) riparto di competenze tra la fonte legale e quella negoziale
- b) inderogabilità dei vincoli di legge da parte della contrattazione
- c) attribuzione di competenze esclusive in materia di organizzazione degli uffici e gestione dei rapporti di lavoro,

si riportano le determinazioni e i criteri da assumere con autonomi provvedimenti dirigenziali.

**Art. 13 - Assegnazione del personale docente alle sezioni staccate e ai plessi**

1. L'assegnazione alle diverse sedi avviene all'inizio di ogni anno scolastico, prima dell'inizio delle lezioni, e dura, di norma, per tutto l'anno.
2. I docenti, per continuità didattica, sono confermati nella sede dove hanno prestato servizio nell'anno scolastico precedente, salvo esplicita richiesta, da parte dei docenti che terminano un ciclo, di trasferirsi da v. Vitrani, 2 a via Vitrani, 1. In tal caso la rotazione tra i docenti delle classi terminali avverrà seguendo la graduatoria interna e comunque a rotazione nel tempo.
3. Valgono le precedenze ex lege 104/92.
4. Preliminarmente alle operazioni di cui ai commi precedenti e per motivate esigenze organizzative e di servizio ed in funzione della valorizzazione delle competenze specifiche e dei titoli professionali posseduti da ciascuno, il Dirigente Scolastico può disporre, previa informazione alle R.S.U, una diversa assegnazione rispetto all'anno precedente di uno o più docenti.

**Art. 14 - Assegnazione dei docenti alle classi**

1. Il Dirigente Scolastico assegna i docenti alle classi sulla base delle proposte formulate dal Collegio dei Docenti, tenuto conto dei criteri generali indicati dal Consiglio di Circolo, che di seguito si riportano:

**"Posto Comune"**

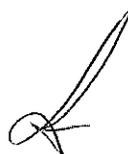
- ⇒ assicurare in ogni classe le competenze didattiche volte all'insegnamento di tutte le discipline previste nel Regolamento recante Indicazioni Nazionali per il Curricolo della Scuola dell'Infanzia e del Primo Ciclo d'Istruzione, del 16/11/2012;
- ⇒ garantire:
  - ❖ in ciascuna classe il modello della prevalenza assoluta, come previsto nel D.P.R. 89/2009 ("Revisione dell'assetto ordinamentale, organizzativo e didattico della scuola dell'infanzia e del primo ciclo di istruzione", art. 4), a cui assegnare le discipline previste dalle "Competenze chiave", dando precedenza agli insegnanti in possesso dei requisiti per l'insegnamento della Lingua Inglese e, in secondo luogo, attualmente coinvolti nella formazione linguistica, propedeutica a tale conseguimento;
  - ❖ in ogni sezione la presenza di un docente con positiva esperienza lavorativa nel Circolo Didattico "Fraggianni";
- ⇒ privilegiare, laddove possibile, la continuità didattica;
- ⇒ valutare le dinamiche relazionali interne al gruppo docente;
- ⇒ assegnare a ciascun gruppo classe un numero moderato di docenti;
- ⇒ scorrere, a parità di condizioni, la graduatoria interna di istituto;
- ⇒ assecondare, laddove possibile, le esigenze manifestate dai singoli docenti, in forma scritta o nel corso di colloquio con il Dirigente Scolastico, compatibilmente con le esigenze organizzative e di servizio;

**"Sostegno"**

- a) garantire la continuità didattica, per quanto possibile, con l'alunno in situazione di handicap;
- b) valorizzare le specifiche competenze professionali possedute in relazione alla tipologia e alla gravità della disabilità degli alunni;
- c) costituire cattedre il meno possibile frazionate su più plessi o più classi/sezioni."

**Art. 15 - Utilizzazione del personale docente in rapporto al POF e collaborazioni plurime**

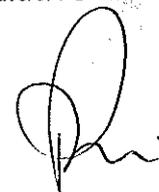
1. Ad ogni docente vengono assegnati insegnamenti o attività sia della quota nazionale del curriculum sia di quella della scuola.
2. Il Dirigente Scolastico assegna i posti e le attività curricolari ed extracurricolari, tenendo conto dei criteri indicati dal Consiglio di Circolo e dal Collegio dei Docenti, delle diverse professionalità presenti nella scuola e delle disponibilità espresse dai singoli docenti.



## **Art. 16 - Formazione e aggiornamento del personale docente**

1. La partecipazione ad attività di formazione e di aggiornamento costituisce un diritto/dovere (lex 107/2015) per il personale in quanto funzionale alla piena realizzazione e allo sviluppo delle singole professionalità.
2. Le iniziative formative, ordinariamente, si svolgono fuori dell'orario di insegnamento.
3. Il personale che partecipa ai corsi di formazione con esonero dal servizio, organizzati dall'Amministrazione e dagli Enti accreditati, è considerato in servizio a tutti gli effetti.
4. Nel caso di più richieste per la partecipazione allo stesso corso di formazione/aggiornamento, l'autorizzazione sarà concessa a non meno di due docenti per plesso, coerentemente con il proprio ambito disciplinare, possibilmente con precedenza per il personale più giovane e con minor frequenza di corsi.
5. Saranno comunque autorizzati eventuali scambi di giornata libera per favorire una fruizione quanto più allargata di tali permessi.
6. Gli insegnanti hanno diritto alla fruizione di cinque giorni nel corso dell'anno scolastico per la partecipazione a iniziative di formazione con l'esonero dal servizio e con sostituzione ai sensi della normativa sulle supplenze brevi vigente nei diversi gradi scolastici.
7. Il Dirigente Scolastico assicura, nelle forme e in misura compatibile con la qualità del servizio, un'articolazione flessibile dell'orario di lavoro per consentire la partecipazione a iniziative di formazione anche in aggiunta a quanto stabilito dal precedente comma 6.
8. Le stesse opportunità, fruizione dei cinque giorni e/o adattamento dell'orario di lavoro, devono essere offerte al personale docente che partecipa, in qualità di formatore, esperto e animatore, ad iniziative di formazione. Le predette opportunità di fruizione di cinque giorni per la partecipazione ad iniziative di formazione come docente o come discente non sono cumulabili.



9. La formazione dei docenti si realizza anche mediante l'accesso a percorsi universitari brevi finalizzati all'integrazione dei piani di studio in coerenza con esigenze derivanti dalle modifiche delle classi di concorso e degli ambiti disciplinari.

#### **Art. 17 – Orario di insegnamento del personale docente**

1. L'orario di lavoro viene definito su base settimanale e si articola in non meno di cinque giorni.
2. L'orario di lavoro è continuativo e non possono essere previsti più di tre interruzioni orarie nell'arco della settimana; tali interruzioni possono essere utilizzate per l'effettuazione delle ore eccedenti l'orario d'obbligo.

#### **Art. 18 – Personale docente – Attività funzionali all'insegnamento e ricevimento individuale dei genitori**

1. Il Dirigente Scolastico, per improrogabili esigenze e necessità, può disporre l'effettuazione di attività non previste nel piano annuale; dandone opportuna comunicazione scritta.
2. Ogni docente può incontrare i genitori nell'ambito delle ore di programmazione.

#### **Art. 19 – Sostituzione di docenti assenti**

##### ***Scuola Primaria***

1. La sostituzione del docente assente per un periodo non superiore a dieci giorni avverrà, nell'ordine, con le seguenti modalità:
  - a) copertura dell'assenza nell'ambito della stessa equipe pedagogica, comunicando per tempo alla segreteria l'assenza del docente e l'insegnante che lo sostituirà;
  - b) copertura dell'assenza mediante l'utilizzo di:
    1. docenti dell'organico potenziato;
    2. docenti in situazione di contemporaneità;



- c) copertura dell'assenza con docenti che si rendono disponibili a effettuare la sostituzione con accesso al fondo delle ore eccedenti, nei limiti del budget disponibile;
  - d) nomina, anche per un solo giorno, del docente supplente.
2. Il docente che presta ore di maggior servizio per la sostituzione del collega assente e non si avvale del punto c , recupererà, su richiesta, le stesse in un periodo successivo, nella garanzia comunque, del regolare svolgimento delle lezioni.

### **Scuola dell'Infanzia**

3. La sostituzione del docente assente avverrà, nell'ordine, mediante:
- a) l'utilizzo di docenti in situazione di contemporaneità;
  - b) copertura dell'assenza da parte dei docenti che abbiano dato la disponibilità a coprire i colleghi assenti;
  - c) docenti dell'organico potenziato di cui alla legge 107/2015.
  - d) la nomina, anche per un solo giorno, del docente supplente.

Le ore eccedenti il normale orario di servizio saranno recuperate nei momenti di compresenza (dalle ore 11.00 alle ore 13.00) oppure in qualunque momento, purché non incidano sul regolare svolgimento delle attività educative.

### **Modalità operative**

La valutazione della condizione in essere e l'organizzazione del servizio saranno appannaggio del Docente delegato per la Scuola Primaria e del docente Coordinatore dei plessi per la Scuola dell'Infanzia.

Sul piano organizzativo, la sostituzione dei colleghi assenti osserverà il seguente protocollo:

- a) Il docente comunicherà la sua assenza, prima dell'inizio delle lezioni, alla segreteria, che provvederà ad informare rispettivamente il Docente delegato per la Scuola Primaria e il docente Coordinatore dei plessi per la Scuola dell'Infanzia. Costoro verificheranno tempestivamente la possibilità di coprire






l'assenza con docenti interni e comunicheranno l'esito all'ufficio di segreteria.

- b) Laddove non ci fosse la disponibilità di docenti interni per la sostituzione, per l'intera giornata di lezione, dell'insegnante assente, l'ufficio di segreteria della scuola individuerà e nominerà il docente supplente.
- c) In attesa dell'arrivo del docente supplente, il Docente delegato per la Scuola Primaria e il docente Coordinatore dei plessi per la Scuola dell'Infanzia assicureranno la sorveglianza delle classi/sezioni mediante l'utilizzo dei collaboratori scolastici che ovviamente saranno esonerati dalle mansioni assegnate, per il tempo strettamente necessario.

#### **Art. 20 – Permessi brevi del personale docente**

1. Così come stabilito dall'art. 16 del C.C.N.L. del 29/11/2007, compatibilmente con le esigenze di servizio, per particolari esigenze personali e a domanda al personale docente sono concessi permessi brevi di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero individuale e fino a un massimo di due ore, non eccedendo, comunque, un monte ore annuale pari all'orario settimanale di insegnamento.
2. Entro i due mesi successivi alla fruizione del permesso breve, il docente è tenuto a recuperare le ore non lavorate, in una o più soluzioni e in relazione alle esigenze di servizio.
3. Il recupero avverrà prioritariamente con riferimento alle supplenze e allo svolgimento di interventi didattici integrativi, con precedenza nella classe dove avrebbe dovuto prestare il servizio il docente in permesso.
4. Qualora, per fatto imputabile al docente, non sia possibile il recupero delle ore, si procederà alla trattenuta di una somma pari alla retribuzione spettante per il numero delle ore non recuperate.
5. La concessione del permesso breve è subordinata alla possibilità di sostituzione con personale in servizio.



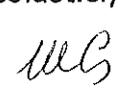
### **Art. 21 – Fruizione dei permessi previsti dalla Legge 104/92**

1. Fermo restando il diritto del dipendente a fruire dei permessi previsti dalla Legge 104/92, ovvero tre giorni di permesso mensili, si raccomanda che tali permessi vengano richiesti con congruo anticipo, al fine di consentire la sostituzione del personale assente, tranne i casi di manifestata urgenza che non consentono la richiesta in anticipo.

### **Art. 22 – Personale ATA - Settori di lavoro**

1. Il personale A.T.A. svolge le mansioni assegnate con il Piano annuale delle attività proposto dal D.S.G.A., nel rispetto delle direttive impartite dal D.S., in stretta aderenza alle esigenze del Piano dell'offerta formativa.
2. Il piano delle attività proposto dal D.S.G.A. contiene l'equa ripartizione dei compiti e delle mansioni del personale A.T.A., l'equilibrata organizzazione dei turni e degli orari, gli incarichi specifici e le prestazioni aggiuntive. Il DSGA indice una riunione con tutto il personale ATA per l'organizzazione funzionale della Scuola. Esso è pubblicato all'albo della scuola e, a richiesta, una copia viene consegnata alla R.S.U..
3. Nell'assegnazione delle mansioni e degli orari di servizio, si terrà conto dei seguenti criteri:
  - tipologia e necessità di ogni singolo plesso;
  - distribuzione equa del carico di lavoro;
  - funzionalità con le esigenze di servizio della scuola;
  - flessibilità;
  - equa ripartizione di genere;
  - equa ripartizione dei lavoratori beneficiari dei permessi relativi alla L. 104/92;
  - attitudini ed esigenze personali, se compatibili con le esigenze del servizio;
  - continuità nei reparti già assegnati nei decorsi anni scolastici;






- scorrimento delle graduatorie interne.
4. I rientri pomeridiani devono essere programmati per almeno due ore consecutive.
  5. Per adeguare l'orario lavorativo alle esigenze di servizio dei plessi e d'apertura all'utenza, si ricorrerà all'orario giornaliero flessibile di lavoro mediante anticipo o posticipo dell'entrata.
  6. Per distribuire in modo equo i carichi di lavoro, sarà possibile ricorrere all'avvicendamento settimanale tra il personale impegnato in orario antimeridiano e quello in orario pomeridiano, qualora sia richiesto dagli interessati.
  7. Gli orari individuali di lavoro in coincidenza con periodi di particolare aggravio lavorativo (elezioni OO.CC., distribuzione schede di valutazione, udienze periodiche con i genitori, operazioni di inizio e chiusura dell'anno scolastico ed altri) potranno subire variazioni temporanee e periodiche ricorrendo alla programmazione dell'orario plurisettimanale, con recupero nei periodi di interruzione dell'attività scolastica.
  8. Per eventuali eccezionali esigenze che richiedano prestazioni in orario festivo, si seguiranno i criteri della disponibilità e della rotazione. Nei periodi di sospensione delle attività didattiche, salvo comprovate esigenze, i collaboratori scolastici effettueranno il solo orario antimeridiano dalle 7.30 alle 13.30 ad eccezione di n. 1 unità di personale che provvederà alla chiusura dell'istituzione scolastica e presterà servizio dalle ore 8.00 alle 14.00.

#### **Art. 23 – Personale ATA - Orario normale**

1. L'orario di lavoro ordinario è di 36 ore settimanali, suddivise in sei ore continuative.
2. L'orario normale deve assicurare, per quanto possibile, la copertura di tutte le attività didattiche previste dal curriculum obbligatorio, comprensivo della quota nazionale e di quella definita dalla scuola, e di tutte le riunioni degli OO.CC..
3. Per adeguare l'orario di lavoro alle esigenze di servizio, i Collaboratori delegati alla



pulizia dei locali della S. dell'Infanzia effettueranno sei ore e trenta al giorno, dal lunedì al venerdì, completando le 36 ore di servizio con tre ore e mezza da espletarsi nella giornata del sabato, o per la sorveglianza dei padiglioni della S. Primaria o per pulizie straordinarie alla S. dell'Infanzia, come da piano di lavoro.

4. Gli assistenti amministrativi hanno diritto a 15 minuti di pausa ogni 120 minuti, senza possibilità di cumulo di tali pause all'inizio o al termine della giornata. Durante la pausa dall'attività di videoterminale gli assistenti amministrativi non possono allontanarsi dal luogo di lavoro.

#### **Art. 24 – Rilevazione orari di presenza**

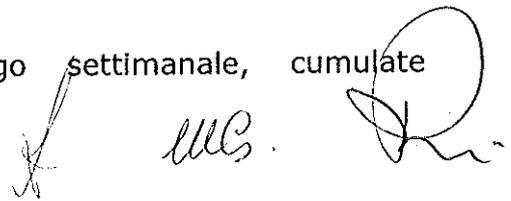
La rilevazione degli orari di servizio del personale ATA avverrà con l'apposizione della firma sul registro cartaceo finché non saranno installati gli orologi marcatempo, il cui regolamento, che si allega in appendice, viene approvato nel presente articolo.

#### **Art. 25 – Personale ATA - Chiusura prefestiva**

1. Il Consiglio di Circolo può deliberare la chiusura della scuola nei giorni prefestivi nei periodi in cui non vi siano attività programmate. I giorni proposti dovranno essere accettati da almeno il 60% del personale ATA. Le ore non lavorate saranno recuperate secondo le seguenti modalità indicate in ordine di priorità:
  - a) tramite rientri programmati dal Direttore S.G.A. ;
  - b) con utilizzo di giorni di ferie su richiesta del dipendente.
2. Nella stesura della proposta per il Piano annuale delle attività, il Direttore S.G.A. indicherà, in relazione al calendario scolastico, i giorni prefestivi in cui sarà possibile la chiusura della scuola.

#### **Art. 26 – Personale ATA - Prestazioni aggiuntive (estensive e intensive) - Collaborazioni plurime.**

1. Possono essere richieste al personale prestazioni aggiuntive, oltre l'orario d'obbligo, in caso di assenza di una o più unità di personale o di esigenze impreviste e non programmabili.
2. Le eventuali ore eccedenti l'orario d'obbligo settimanale, cumulate



**DIREZIONE DIDATTICA STATALE  
3° CIRCOLO "N. Fraggianni"**



**REGIONE  
PUGLIA**

**www.scuolafraggianni.gov.it**  
e.mail [baee061009@istruzione.it](mailto:baee061009@istruzione.it) - P.E.C [baee061009@pec.istruzione.it](mailto:baee061009@pec.istruzione.it)  
Via Vittor., 1 - 70123 BARLETTA (BT) - Tel. 0883 334333 - Fax 0883 532705



possibilmente in modo da costituire una o più giornate lavorative, saranno retribuite, nei limiti della disponibilità finanziaria. Le ore residue verranno recuperate, se possibile interamente, entro il primo periodo utile di sospensione delle lezioni (vacanze natalizie, pasquali ed estive), compatibilmente con le esigenze organizzative dell'istituzione scolastica.

3. Il tempo orario prestato in eccedenza al normale orario lavorativo sarà preventivamente autorizzato, pena il mancato riconoscimento del relativo recupero.
4. Viene assicurato il pagamento delle ore aggiuntive a tutto il personale, fermo restando che, a fronte di economie per indisponibilità dichiarata per iscritto da alcuni, le ore possono essere retribuite equamente al personale di pari qualifica.
5. Al personale ATA possono, inoltre, essere richieste prestazioni aggiuntive costituenti intensificazione alla normale attività lavorativa in caso di assenza di una o più unità di personale e/o per lo svolgimento di attività particolarmente impegnative e complesse, il cui effettivo svolgimento è sottoposto a verifica. Queste attività danno diritto all'accesso al budget per intensificazione.

Il budget previsto per intensificazione sarà ripartito a tutto il personale, in proporzione al numero di attività svolte da ciascuno.

6. Per particolari attività, il Dirigente Scolastico, su proposta o con il parere del Direttore S.G.A., può incaricare personale ATA di altra scuola, avvalendosi dell'istituto delle collaborazioni plurime (art. 57 del vigente CCNL/Scuola).

**Art. 27 - Personale ATA - Fruizione del periodo di ferie**

1. Entro il 31 maggio di ogni anno, il personale manifesta le richieste riguardo alle ferie estive. Successivamente, il D.S.G.A. dispone il piano delle ferie, in modo che, entro il 10 giugno, a ciascuno venga comunicata o meno la concessione del periodo richiesto. Affinché il piano delle ferie venga predisposto nei termini, al lavoratore che non presenta la relativa domanda entro il 30 maggio, il periodo di ferie verrà assegnato d'ufficio. Il periodo consecutivo di ferie o di recupero del maggior servizio non dovrà superare le quattro settimane.

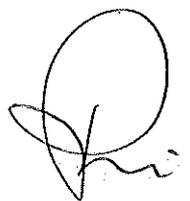
2. Nel caso in cui tutto il personale della stessa qualifica richieda lo stesso periodo, sarà modificata dapprima la richiesta dei dipendenti disponibili al cambio e, in mancanza di disponibilità, si adotterà la rotazione annuale tenendo conto della graduatoria interna. Dovranno in ogni caso essere sempre garantiti n. 2 Assistenti Amministrativi e n. 2 Collaboratori Scolastici. Nei periodi di Natale e Pasqua, le ferie e i riposi compensativi saranno usufruiti in modo da assicurare un'approfondita pulizia di tutti i reparti.
3. Le ore a recupero devono essere godute entro l'anno scolastico di riferimento, privilegiando la sospensione delle attività didattiche.

#### **Art. 28 – Personale ATA - Formazione e aggiornamento**

1. L'aggiornamento professionale è un'attività che deve essere in ogni modo favorita per la crescita del personale. A tal fine il Dirigente Scolastico, salvo oggettive esigenze di servizio che lo impediscano, autorizzerà la frequenza a corsi che si svolgano in orario di servizio, considerando tale frequenza come orario di lavoro. Nel caso in cui i corsi si svolgano oltre l'orario di servizio, sarà autorizzato il recupero.
2. Per la realizzazione e la partecipazione ai corsi, anche organizzati da Associazioni e/o Enti accreditati, saranno privilegiati e favoriti i corsi i cui argomenti siano attinenti alle tematiche contenute nella relativa direttiva ministeriale.

#### **Art. 29 – Ritardi del personale ATA**

1. Il ritardo dovrà rappresentare fatto assolutamente eccezionale; esso dovrà essere recuperato possibilmente entro la stessa giornata e, in ogni caso, entro l'ultimo giorno del mese. Qualora dovesse diventare comportamento sistematico e frequente, il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi segnalerà il fatto al Dirigente Scolastico per i necessari e conseguenti provvedimenti previsti, in materia di sanzioni disciplinari, dal vigente CCNL e dal D.Lgs. n. 165/2001, così come modificato e integrato dal D.Lgs. n. 150/2009.



### **Art. 30 - Sostituzione di Collaboratori Scolastici e Assistenti Amministrativi assenti**

1. Nel caso di assenza del personale che, ai sensi della normativa in vigore, non possa essere sostituito con personale assunto a seguito di contratto di lavoro a tempo determinato, il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi o l'Assistente Amministrativo che lo sostituisce modificherà l'orario di lavoro del personale in servizio in modo tale che sia garantito, come dal Piano dei servizi proposto, il funzionamento della scuola sia per quanto riguarda l'attività didattica sia per quanto attiene i servizi territoriali esistenti. Saranno riconosciute le eventuali ore di maggior servizio prestate per la sostituzione del collega assente.
2. I criteri per le sostituzioni dei collaboratori scolastici saranno:
  - disponibilità personale ad effettuare maggior servizio;
  - maggior numero di collaboratori presenti in servizio nel plesso.
3. I criteri per le sostituzioni degli assistenti amministrativi saranno:
  - per assenze fino a dieci giorni, sostituzione da parte dei restanti colleghi che si avvicenderanno giornalmente, rispettando l'ordine di servizio impartito dalla D.S.G.A., che dovrà garantire un'equa distribuzione delle sostituzioni tra tutto il personale.
  - per assenze superiori a dieci giorni, il carico di lavoro dell'assistente assente verrà equamente ripartito fra tutti gli assistenti amministrativi in servizio.

L'Assistente Amministrativo che sostituisce il collega assente dovrà svolgere le sole attività ordinarie non differibili, individuate dal D.S.G.A.

Il personale ata che sostituisce il collega assente avrà diritto al compenso per intensificazione della prestazione.

Il budget previsto per intensificazione sarà ripartito a tutto il personale, in proporzione al numero di attività svolte da ciascuno.



20/34



### **Art. 31 – Prestazione del servizio in caso di consultazioni elettorali**

In caso di chiusura della scuola per le consultazioni elettorali, quando non sono sospese le attività didattiche negli altri plessi, poiché il personale amministrativo non può accedere agli uffici, presterà servizio presso la scuola dell'infanzia o il plesso di Via Vitrani n. 2, garantendo la presenza alternata di n. 1 unità di personale, secondo una turnazione disposta con decreto del Dirigente Scolastico. Gli altri saranno esonerati dal servizio.

I collaboratori scolastici assegnati al plesso sede di consultazioni elettorali o comunque chiuso con decreto del D.S., sono esonerati dal servizio, nei giorni di sospensione delle attività educativo - didattiche.

### **Art. 32 – Individuazione e assegnazione degli incarichi**

1. Il Dirigente Scolastico individua il personale cui affidare lo svolgimento delle attività sulla base dei criteri stabiliti dal Collegio dei Docenti, dal DSGA nel Piano delle attività, della disponibilità degli interessati e delle diverse professionalità, con l'obiettivo di una opportuna e funzionale valorizzazione.
2. Qualora nell'ambito di un progetto sia prevista esplicitamente anche l'indicazione di personale, sia interno che esterno alla scuola, nonché di esperti esterni, il Dirigente Scolastico conferirà l'incarico a tale personale.
3. Il Dirigente Scolastico assegna al personale le ore da realizzare in relazione all'impegno programmato sulle relative schede di progetto, sulla base della compatibilità finanziaria e in coerenza con gli obiettivi del POF.
4. Il Dirigente Scolastico affiderà tutti gli incarichi relativi allo svolgimento di attività retribuite con il FIS con una lettera in cui verrà indicato:
  - a) il tipo di attività e gli impegni conseguenti;
  - b) il compenso forfetario o orario, specificando, in quest'ultimo caso, il numero massimo di ore che possono essere retribuite;
  - c) le modalità di espletamento dell'attività;
  - d) i termini e le modalità di pagamento.



5. Il compenso è liquidato per intero, in parte o non verrà liquidato a consuntivo dell'attività svolta, sulla base delle verifiche effettuate dal Dirigente Scolastico e dal Direttore SGA.

**TITOLO IV – PERSONALE DOCENTE UTILIZZATO IN ALTRI COMPITI**  
**( CCNI del 25/06/2008 )**

**Art. 33 – Individuazione e pubblicazione dei compiti assegnati**

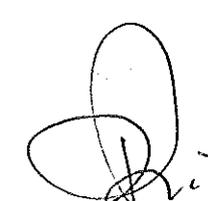
1. Il Dirigente Scolastico, in conformità al contratto o al decreto di utilizzazione in altri compiti prodotto dall'UST, anche in funzione della realizzazione del P.T.O.F., renderà noti detti compiti mediante pubblicazione all'Albo.

**Art. 34 – Criteri generali di utilizzazione**

1. L'orario, la sua articolazione e le modalità di svolgimento del lavoro di questa particolare categoria di docenti dovranno tenere conto:
- dell'efficacia nello svolgimento dei compiti assegnati;
  - delle esigenze del docente.
2. Il " docente utilizzato in altri compiti " potrà presentare progetti, partecipare alla loro realizzazione, in relazione ai compiti previsti dal decreto di utilizzazione, seguire corsi di aggiornamento.

**Art. 35 – Orario di lavoro**

1. L'orario settimanale di servizio è, di norma, di 36 ore settimanali, articolate in 6 ore giornaliere per 6 giorni la settimana.
2. I criteri generali di:
- articolazione dell'orario;
  - orario di entrata/uscita;
  - eventuale incremento o decremento orario giornaliero o settimanale;
  - modalità del recupero delle ore di lavoro;
  - ogni altro elemento di flessibilità compatibile con le norme;



sono oggetto di accordo successivo tra il Dirigente Scolastico e la R.S.U.

3. Comunque sia articolato l'orario di lavoro, il numero di ore giornaliero non potrà eccedere le 9 ore ed il numero di ore continuative non potrà eccedere le 6 ore.
4. Il " docente utilizzato in altri compiti " potrà, fatta salva l'efficacia del servizio e naturalmente la normativa, avere un orario di lavoro articolato con flessibilità, concordata con il Dirigente Scolastico, sia su base settimanale che plurisettimanale.

#### **Art. 36 – Orario flessibile**

1. L'orario ordinario di lavoro giornaliero e/o settimanale potrà, su richiesta del docente, subire modifiche, anticipando o posticipando il proprio orario di servizio utilizzando l'istituto della flessibilità così come previsto dal CCNL art. 52 comma 2.
2. Qualunque sia l'eventuale grado di flessibilità giornaliera e/o settimanale, l'orario di servizio dovrà essere programmato, autorizzato e formalizzato dal D.S..
3. Il calendario stabilito dovrà essere osservato dal personale che ne usufruisce e, qualora al medesimo sorgano nuove esigenze, lo stesso potrà subire modifiche da sottoporre a nuova autorizzazione.
4. Dovrà essere garantito un numero minimo di ore continuative antimeridiane.
5. Le ore eventualmente non svolte dovranno essere recuperate secondo il calendario programmato e autorizzato.
6. Potranno essere svolte, previa autorizzazione del Dirigente Scolastico e tenuto conto delle esigenze di servizio, ore eccedenti fino al massimo di 6 ore la settimana. Tali ore potranno anche essere accantonate per recuperi e permessi.

#### **Art. 37 – Orario plurisettimanale**

1. E' possibile una programmazione plurisettimanale dell'orario di servizio, analogamente a quanto stabilito dall'art. 52, comma 3 del CCNI per il personale ATA. Tale modalità organizzativa può attuarsi sulla base della accertata disponibilità del personale interessato.






2. Le ore di lavoro prestate in eccedenza rispetto all'orario d'obbligo, preventivamente autorizzate, cumulate anche in modo da coprire una o più giornate lavorative, in luogo della retribuzione possono essere recuperate, su richiesta del dipendente e compatibilmente con le esigenze di servizio, soprattutto nel periodo di sospensione delle attività didattiche. Il docente potrà formulare proposte di piani orari plurisettemanali, incrementando il monte ore settimanale in periodi di maggiore intensità del lavoro didattico, fermo restando che:

- il limite massimo dell'orario di lavoro ordinario settimanale di 36 ore può eccedere fino a un massimo di 6 ore per un totale di 42 ore per non più di 3 settimane continuative e per non più di 13 settimane nell'anno;
- le forme di recupero nei periodi di minor carico di lavoro possono essere attuate mediante riduzione giornaliera dell'orario di lavoro ordinario oppure attraverso la riduzione del numero delle giornate lavorative.

#### **Art. 38 - Permessi, ritardi, ferie**

1. Fatto salvo quanto stabilito dai quattro articoli precedenti, per permessi, ritardi e ferie valgono le stesse norme stabilite per il personale ATA.

### **TITOLO V - TRATTAMENTO ECONOMICO ACCESSORIO**

(Art. 6, c. 2, del CCNL/Scuola)

#### **Art. 39 - Risorse**

1. Le risorse disponibili per l'attribuzione del trattamento economico accessorio sono costituite da:

- a) gli stanziamenti previsti per l'attivazione delle funzioni strumentali all'offerta Formativa;
- b) gli stanziamenti previsti per l'attivazione degli incarichi specifici del personale ATA;
- c) gli stanziamenti previsti per le ore eccedenti per la sostituzione dei colleghi assenti;



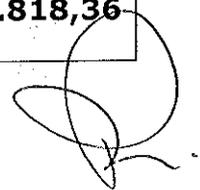
- d) gli stanziamenti del Fondo dell'Istituzione Scolastica annualmente stabiliti dal MIUR;
- e) eventuali economie del Fondo non utilizzate negli anni scolastici precedenti;
- f) altre risorse provenienti dall'Amministrazione e da altri Enti, pubblici o privati, destinate a retribuire il personale della scuola, a seguito di accordi, convenzioni o altro.

**Art. 40 – Composizione del Fondo**

1. I fondi finalizzati a specifiche attività a seguito di apposito finanziamento, qualsiasi sia la provenienza, possono essere impegnati solo per tali attività, a meno che non sia esplicitamente previsto che i risparmi possano essere utilizzati per altri fini.
2. Le risorse del fondo oggetto di contrattazione sono certificate dal Direttore SGA in apposito prospetto vistato dal Dirigente Scolastico:

Fondo Istituto a. s. 2016/17	€ 24.037,40	€ 31.897,63
Comunicazione MIUR prot. n. 14207 del 29/9/2016.		
Economie Fondo Istituto	€ 1.861,26	€ 2.469,89
<b>Totale risorse FIS</b>	<b>€ 25.898,66</b>	<b>€ 34.367,52</b>
Funzioni Strumentali POF a. s. 16/17	€ 3.286,34	€ 4.360,97
Economie Funzioni Strumentali	0	0
<b>Totale risorse funzioni strumentali</b>	<b>€ 3.286,34</b>	<b>€ 4.360,97</b>
Incarichi specifici ATA a. s. 2016/17	€ 1.370,28	€ 1.818,36
Economie Incarichi Specifici	0	0
<b>Totale risorse incarichi specifici</b>	<b>€ 1.370,28</b>	<b>€ 1.818,36</b>



Ore eccedenti per sostituzione docenti assenti a. s. 2016/2017	€ 1.178,36	€ 1.563,68
Economie ore eccedenti	€ 756,99	€ 1.004,53
<b>Totale risorse ore eccedenti</b>	<b>€ 1.935,35</b>	<b>€ 2.568,21</b>
<b>TOTALE RISORSE A.S. 2016/17</b>	<b>€ 32.490,63</b>	<b>€ 43.115,06</b>

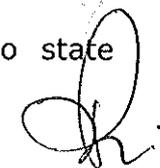
#### **Art. 41 – Criteri per la suddivisione del Fondo dell’istituzione scolastica**

1. Le risorse del Fondo dell’istituzione scolastica, oggetto di contrattazione, sono suddivise tra le componenti professionali presenti nell’istituzione scolastica sulla base delle esigenze organizzative e didattiche che derivano dalle attività curricolari ed extracurricolari previste dal POF. A tal fine sono assegnati per le attività del personale docente **€ 16.563,68** (lordo dipendente) e per le attività del personale ATA **€ 6.484,98** (lordo dipendente), non comprensivi dell’indennità di direzione al dsga – quota variabile.

#### **Art. 42 – Stanziamenti e finalizzazioni**

1. Le attività da retribuire sono quelle relative alle diverse esigenze didattiche e organizzative e alle aree di personale interno alla scuola, in correlazione al POF, secondo la deliberazione del Consiglio di Circolo, dopo la relativa acquisizione delle delibere del Collegio dei Docenti.
2. Ai sensi del D.Lgs. n. 165/2001, art 7., comma 5, ogni trattamento accessorio verrà liquidato a seguito di verifica e valutazione della prestazione effettivamente resa.
3. Nel caso in cui, nel corso dell’anno, venissero comunicate risorse aggiuntive a titolo di fondo dell’istituzione scolastica le stesse saranno assegnate come segue:
  - personale ata 30,00%
  - personale docente 70,00%, ovvero nella stessa misura in cui sono state



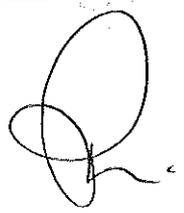
ripartite le risorse del FIS nella presente contrattazione.

Eventuali somme contrattate ma non impiegate da ciascuna componente (Docente/Ata) confluiscono nella dotazione contrattuale dell'anno successivo a disposizione della stessa componente.

### Art. 43 – Attività e prestazioni del Personale Docente

Attività art. 88 CCNL/Scuola	LORDO DIPENDENTE	LORDO STATO
Attività aggiuntive funzionali all'insegnamento eccedenti le 40 ore annue e per le attività previste nel P.T.O.F. a. s. 2016/17 n. 453 ore x € 17,50 (lordo dipendente)	€ 7.927,50	€ 10.519,79
Attività aggiuntive di insegnamento per le attività previste nel P.T.O.F. a. s. 2016/17 n. 30 ore x € 35,00 (lordo dipendente)	€ 1.050,00	€ 1.393,35
Compensi (lordo dipendente) per collaborazione al Dirigente Scolastico nello svolgimento delle funzioni organizzative e gestionali: n. 1 docente (con funzioni vicarie) € 2.000,00= n. 1 docente € 1.800,00=	€ 3.800,00	€ 5.042,60
Compensi (lordo dipendente) per attività di coordinamento: n. 2 staff direzione € 3.286,18 n. 1 docente fiduciaria plesso Via Vitroni,2 € 500,00.	€ 3.786,18	€ 5.024,26
<b>TOTALE FIS PERSONALE DOCENTE</b>	<b>€ 16.563,68</b>	<b>€ 21.980,00</b>
Compensi (lordo dipendente) per Funzioni Strumentali al POF n. 2 docenti come segue: Area 1 € 1.643,17= Area 2 € 1.643,17=	€ 3.286,34	€ 4.360,97
Compensi ore eccedenti per sostituzione colleghi assenti	€ 1.935,35	€ 2.568,21
<b>TOTALE BUDGET PERSONALE DOCENTE</b>	<b>€ 21.785,37</b>	<b>€ 28.909,18</b>



### Art. 44 – Attività e prestazioni del personale ATA

1. Le risorse disponibili per il personale ATA saranno utilizzate per:

- a) prestazioni aggiuntive consistenti in prestazioni di lavoro oltre l'orario d'obbligo;
- b) compensi per intensificazione delle prestazioni di lavoro;
- c) ogni altra attività deliberata dal Consiglio di Circolo nell'ambito del POF.

Attività art. 88 CCNL/Scuola	LORDO DIPENDENTE	LORDO STATO
Compensi (lordo dipendente) per prestazioni aggiuntive, oltre l'orario d'obbligo del personale ATA, per esigenze dovute all'organizzazione del Circolo. (Tabella 6 allegata al CCNL 29/11/2007) <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Assistenti Amministrativi: n. 30 ore x 4 x 14,50= € 1.740,00=</li> <li>b) Collaboratori Scolastici: n. 30 ore x 8 x € 12,50= € 3.000,00 =</li> </ol>	€ 4.740,00	€ 6.289,98
Compensi per Intensificazione delle prestazioni lavorative del personale ATA. Sono previsti i seguenti importi forfettari lordo dipendente: <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Assistenti Amministrativi per sostituzioni assenze superiori a 10 giorni: € 700,00</li> <li>b) Assistenti Amministrativi per sostituzioni assenze inferiori a 10 giorni: € 300,00</li> <li>c) Collaboratori scolastici per sostituzioni colleghi assenti: € 744,98</li> </ol>	€ 1.744,98	€ 2.315,59
<b>TOTALE BUDGET PERSONALE ATA</b>	<b>€ 6.484,98</b>	<b>€ 8.605,57</b>

Indennità di Direzione al D.S.G.A. - quota variabile (periodo 01/09/2016 - 31/08/2017)	€ 2.850,00	€ 3.781,95
--	------------	------------

2. I compensi relativi saranno liquidati, in tutto o in parte, a seguito della realizzazione effettiva delle attività e al raggiungimento degli obiettivi raggiunti, dopo la verifica effettuata dal Dirigente scolastico, sentito il parere del Direttore S.G.A..
3. In caso di necessità, si autorizzeranno ulteriori ore aggiuntive ricorrendo ai riposi compensativi.
4. Al Direttore S.G.A. possono essere riconosciuti compensi per incarichi e/o attività da finanziare con altre risorse diverse dal FIS.
5. Eventuali compensi destinati al Direttore S.G.A. verranno liquidati in tutto o in parte a seguito della realizzazione effettiva delle attività e degli obiettivi raggiunti, dopo le verifiche effettuate dal Dirigente Scolastico.

#### **Art. 45 - Attività e prestazioni del personale ATA**

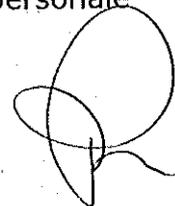
Le risorse disponibili per il personale ATA saranno utilizzate per:

- a) prestazioni aggiuntive consistenti in prestazioni di lavoro oltre l'orario d'obbligo;
- b) prestazioni di intensificazione del lavoro per sostituzione dei colleghi assenti, svolte entro l'orario d'obbligo;
- c) prestazioni di intensificazione del lavoro per lo svolgimento di attività particolarmente impegnative e complesse che possono presentarsi in alcuni periodi dell'anno.

#### **Art. 46 - Incarichi specifici Ata - art. 47 CCNL 29/11/2007 e Sequenze contrattuali**

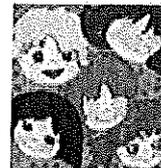
1. Su proposta del Direttore SGA, il Dirigente Scolastico stabilisce il numero e la natura degli incarichi specifici, di cui all'art. 47 del vigente CCNL, da attivare nella Scuola in aggiunta agli incarichi derivanti dalla presenza di personale destinatario di posizione economica.





**DIREZIONE DIDATTICA STATALE  
3° CIRCOLO "N. Fraggianni"**



**REGIONE  
PUGLIA**

[www.scuolafraggianni.gov.it](http://www.scuolafraggianni.gov.it)

e.mail [baec061009@istruzione.it](mailto:baec061009@istruzione.it) - P.E.C [baec061009@pec.istruzione.it](mailto:baec061009@pec.istruzione.it)  
V.le Vittor. 1 - 79121 BARLETTA (BT) - Tel. 0883 334318 - Fax 0883 532704

2. Il Dirigente Scolastico attribuisce tali incarichi sulla base dei seguenti criteri, in ordine di priorità:
- professionalità specifica richiesta e documentata sulla base di titoli di studio e/o professionali e di esperienze acquisite;
  - anzianità di servizio nell'Istituzione scolastica.
3. Sulla base di quanto contenuto nel Piano delle attività del personale ATA, predisposto dal Direttore SGA, le ulteriori attività da attribuire al personale ata, sono le seguenti:

<b>Assistente Amministrativo</b>	<b>N. INCARICHI</b> <b>TIPO INCARICO</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 1 Supporto alla gestione del registro elettronico;</li> <li>• 1 Coordinamento area Personale ATA;</li> <li>• 1 Coordinamento area Progetti;</li> <li>• 1 Sostituzione del Direttore SGA.</li> </ul>
<b>Collaboratore Scolastico</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 3 Assistenza agli alunni diversamente abili;</li> <li>• 2 Assistenza ai bambini di Scuola dell'Infanzia nella cura e nell'igiene personale e agli alunni diversamente abili;</li> <li>• 2 Interventi di piccola manutenzione - servizi esterni;</li> <li>• 1 Servizio di portineria - Accesso uffici di segreteria personale e soggetti esterni.</li> </ul>

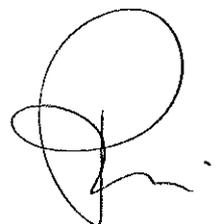
4. L'incarico di sostituzione del Direttore SGA è attribuito al titolare di posizione economica sulla base dei criteri specificati al comma 2. In caso di assenza di questi, si procede all'attribuzione dell'incarico al personale, sempre titolare di posizione economica, dichiaratosi disponibile. Infine, l'incarico è attribuito al personale destinatario di incarico specifico, tenuto conto, su parere del Direttore

SGA, della padronanza accertata di competenze quali: saper coordinare e organizzare i piani di lavoro; saper gestire autonomamente le procedure; sapersi coordinare con i colleghi.

5. Sulla base di quanto contenuto nel Piano delle attività predisposto dal Direttore SGA, tenuto conto del personale titolare di posizione economica in servizio nell'a.s. 2016/17, i compensi relativi agli incarichi specifici sono riconosciuti come segue:

<b>Tipologia Personale</b>	<b>art. 47 – CCNL 29/11/2007</b>  <b>Compenso individuale</b>  <b>Lordo Dipendente</b>	<b>Lordo Stato</b>
Assistente Amministrativo con incarico di Coordinamento Area personale ATA.	€ 500,00	€ 663,50
Assistente Amministrativo con incarico di Supporto nella gestione del Registro Elettronico.	€ 500,00	€ 663,50
Collaboratore Scolastico con incarico di <i>Servizio di portineria.</i>	€ 185,14	€ 245,68
Collaboratore Scolastico con incarico di <i>assistenza alla persona diversamente abile Scuola Primaria.</i>	€ 185,14	€ 245,68
<b>TOTALE</b>	<b>€ 1.370,28</b>	<b>€ 1.818,36</b>



APPENDICE

**REGOLAMENTO PER L'UTILIZZO DELL'OROLOGIO MARCATEMPO**

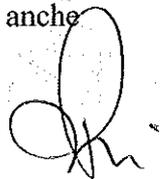
*Rilevazione delle presenze e dell'orario tramite sistema automatizzato a badge – applicazione dell'art. 5 del D.lgs. 30 marzo 2001, n° 165 come modificato dall'art. 34 del D.lgs.27 ottobre 2009, n°150 – e soppressione registro cartaceo delle firme di presenza.*

**NORME GENERALI**

1. Il rispetto dell'orario di lavoro viene accertato mediante sistema automatizzato di rilevazione; nella sede centrale di via Vitroni, 1 e nel plesso della scuola dell'infanzia di via Rizzitelli la presenza in servizio deve essere registrata mediante il passaggio in entrata ed in uscita del tesserino magnetico attraverso il terminale per la rilevazione delle presenze installato in sede di lavoro.
2. La registrazione del servizio prestato da tutto il personale ATA è garantita da un software di gestione dell'orario (Orologio Marcatempo) ed è amministrato dalla segreteria su delega del Dirigente scolastico, in accordo con il DSGA.
3. Lo strumento informatico dovrà consentire a ciascun dipendente di conoscere in tempo reale l'orario effettuato e mancante. Almeno una volta al mese tutti i dipendenti hanno diritto a conoscere in forma scritta la personale situazione creditoria /debitoria di ore di servizio.
4. Lo strumento dovrà prevedere di immettere tipologie orarie di entrata / uscita, anticipata / posticipata, autorizzate per iscritto dal Dirigente scolastico, o dal DSGA.
5. Nel caso di mancata timbratura, occorre avvertire tempestivamente la segreteria Amministrativa per il personale ATA.
6. Lo smarrimento o la rottura del tesserino magnetico deve essere tempestivamente comunicata per iscritto alla segreteria Amministrativa per il personale ATA che provvede alla sostituzione.
7. Tutti i dipendenti sono forniti di badge magnetizzati per le timbrature delle presenze giornaliere al lavoro.
8. Il dipendente è responsabile della integrità della scheda che non potrà essere - per alcuna ragione - affidata ad altri.
9. Tutti i dipendenti sono obbligati ad utilizzare l'orologio magnetico marcatempo sia al momento dell'entrata che al momento dell'uscita al luogo di lavoro. Il dipendente che entra in servizio prima dell'orario di lavoro è retribuito solo dall'inizio dell'orario di lavoro.
10. Al dipendente che entra in servizio oltre il normale inizio di lavoro, senza giustificato motivo, verrà contestato il ritardo da recuperare all'uscita o conteggiato ai fini del recupero mensile.
11. La scheda deve essere passata vicino all'orologio marcatempo ogni qualvolta il dipendente si reca al posto di lavoro o si allontana dallo stesso. Ciò è previsto anche nei casi di prestazione di lavoro straordinario.

**LAVORO STRAORDINARIO**





## DIREZIONE DIDATTICA STATALE 3° CIRCOLO "N. Fraggianni"



REGIONE  
PUGLIA

www.scuolafraggianni.gov.it

e-mail [baee061009@istruzione.it](mailto:baee061009@istruzione.it) - P.E.C [baee061009@pec.istruzione.it](mailto:baee061009@pec.istruzione.it)  
Telefono: 0883 334318 - Fax 0883 532705

1. Il lavoro straordinario deve essere dimostrato e autorizzato con timbrature in entrata e uscita.

### PERMESSI PER MOTIVI PERSONALI

1. Eventuali permessi per particolari ed eccezionali esigenze personali saranno timbrati in entrata e uscita previa autorizzazione del DSGA.
2. I recuperi di detti permessi saranno concordati con il DSGA, ed effettuati comunque entro il mese successivo, fatta salva ogni diversa esigenza dell'Istituto.
3. In caso di mancato recupero verrà effettuata una ritenuta sullo stipendio pari alla durata dell'assenza.
4. I permessi di cui trattasi rivestono carattere di eccezionalità, quindi, non devono essere abitudinari, e saranno concessi nel rispetto delle vigenti disposizioni di legge e dei contratti.

### PERMESSI PER MOTIVI DI UFFICIO

1. I permessi per motivo d'ufficio saranno timbrati previa autorizzazione come da articolo precedente.
2. Se il dipendente si reca direttamente in "trasferta" da casa propria, la segnalerà il giorno prima al DSGA.
3. Al rientro dal servizio sarà relazionato, al DSGA che ha autorizzato l'uscita, sul servizio svolto, in forma orale o scritta.

### SANZIONI

1. In caso di mancato recupero verrà effettuata una ritenuta sullo stipendio pari alla durata dell'assenza.
2. Qualora un dipendente, durante l'orario di lavoro, si assenti per motivi personali, senza autorizzazione e senza timbrare l'uscita, a carico del dipendente stesso verrà effettuata una ritenuta pari ad una giornata intera.
3. Nel caso in cui la timbratura venga effettuata da un collega di lavoro, questi sarà immediatamente sottoposto a provvedimento disciplinare.

### OMESSA TIMBRATURA

1. In casi eccezionali ed imprevedibili in cui non è stato possibile effettuare la timbratura (ad es. dimenticanza o smarrimento badge) il personale è tenuto ad avvertire immediatamente il DS o DSGA; il personale dovrà provvedere nella stessa giornata all'autocertificazione degli orari di ingresso e/o uscita. Non è ammessa giustificazione oltre il termine suindicato.
2. In ipotesi eccezionali per le quali la mancata timbratura è determinata da cause non imputabili al dipendente (ad es. mancato funzionamento per motivi tecnici del sistema di rilevazione presenze) le presenze saranno accertate mediante apposizione di firma in registro di emergenza con relativa certificazione del D.S. o D.S.G.A.

### ISTRUZIONI PER L'USO

1. Ai dipendenti saranno fornite tutte le indicazioni necessarie per l'utilizzo del Badge prima della sua attivazione.

U.S.



**DIREZIONE DIDATTICA STATALE  
3° CIRCOLO "N. Fraggianni"**



**REGIONE  
PUGLIA**

**www.scuolafraggianni.gov.it**  
e.mail baee061009@istruzione.it - P.E.C baee061009@pec.istruzione.it  
Via V. Crisp., 1 - 76121 BARLETTA (BT) - Tel. 0883 334318 - Fax 0883 532705

**PARTE PUBBLICA**

**Il Dirigente Scolastico**

**Prof.ssa Brigida Maria CAPORALE**

**PARTE SINDACALE**

**R.S.U.**

**Ins. Antonietta Dipaola**

**R.S.U.**

**Ins. Margherita Guerra**

**R.S.U.**

**C.S. Angelo Lanotte**

**SINDACATI SCUOLA  
TERRITORIALI**

**FLC CGIL**

**CISL SCUOLA**

**UIL SCUOLA**

**SNALS**

**GILDA/UNAMS**

Barletta, 13/12/2016

