

# LICEO SCIENTIFICO STATALE "G. TARANTINO"

Via Salvatore Quasimodo, 4 – 70024 – Gravina in Puglia (Ba)

E-mail [baps07000g@istruzione.it](mailto:baps07000g@istruzione.it)

C.F. 82014370728

Tel. 080/3267718

## IPOTESI DI CONTRATTO COLLETTIVO INTEGRATIVO D'ISTITUTO A.S. 2015/2016 VERBALE DI STIPULA

Il giorno 1/03/2016 alle ore 18.00 nell'Ufficio di Direzione del Liceo Scientifico Statale "G. Tarantino" di Gravina in Puglia.

### VIENE STIPULATA

La presente Ipotesi di Contratto collettivo integrativo dell'Istituzione Scolastica Liceo "G. Tarantino" di Gravina in Puglia

#### PARTE PUBBLICA

Il Dirigente pro-tempore

#### PARTE SINDACALE

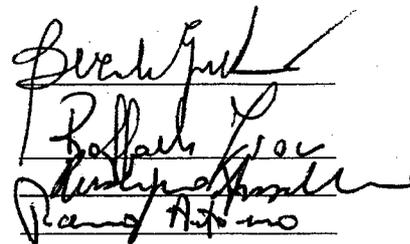
RSU

prof. GUGLIELMI BERARDO

prof. FIORE RAFFAELE

prof. RUSCIGNO ANSELMO

Sig. PICERNO ANTONIO



LICEO SCIENTIFICO STATALE  
GRAVINA IN PUGLIA

N° 1155 di prot. del 4-3-2016

# LICEO SCIENTIFICO STATALE "G. TARANTINO"

Via Salvatore Quasimodo, 4 – 70024 – Gravina in Puglia (Ba)

E-mail [baps07000g@istruzione.it](mailto:baps07000g@istruzione.it)

C.F. 82014370728

Tel. 080/3267718

## CONTRATTO COLLETTIVO INTEGRATIVO D'ISTITUTO

ANNO SCOLASTICO 2015-2016

L'anno 2016, il giorno 1/3/2016 alle ore 18.00 presso l'ufficio di direzione del Liceo Scientifico Statale "G. Tarantino" di Gravina in Puglia, si riuniscono le parti interessate per l'intesa finalizzata alla stipula dell'Ipotesi di Contratto Integrativo d'Istituto di cui all'art. 6 del CCNL del 29/11/2007

### TRA

La delegazione di parte pubblica rappresentata dal D.S. prof. Berardo Guglielmi e la delegazione sindacale costituita dalla RSU Fiore Raffaele, Ruscigno Anselmo, Picerno Antonio e dal rappresentante provinciale (UIL) sig. Carbone Nicola

Per le OO.SS. Territoriali: CISL, CGIL, UGL, UIL in applicazione alla normativa vigente, si stipula la seguente ipotesi di Contratto Integrativo d'Istituto alla luce delle modifiche introdotte, in materia di Contrattazione Integrativa, dal Decreto Legislativo n. 141 del 01/08/2011, di interpretazione autentica del D.Lvo n. 150/2009.



## TITOLO PRIMO- DISPOSIZIONI GENERALI

### Art. 1 – Campo di applicazione, decorrenza e durata.

1. Il presente contratto si applica a tutto il personale docente, ed ATA dell'Istituzione scolastica, con contratto di lavoro a tempo determinato ed indeterminato.
2. Il presente contratto dispiega i suoi effetti a partire dalla data della stipula e per tutto l'anno scolastico in corso.
3. Il presente contratto qualora non sia disdetto formalmente da nessuna delle parti che lo hanno sottoscritto nell'arco di tempo che va dal 1 luglio al 15 settembre, si intende tacitamente rinnovato per il successivo anno scolastico.
4. Il presente contratto può essere modificato in qualunque momento o a seguito di adeguamento a norme imperative o per accordo tra le parti.

## TITOLO SECONDO –RELAZIONI E DIRITTI SINDCALI

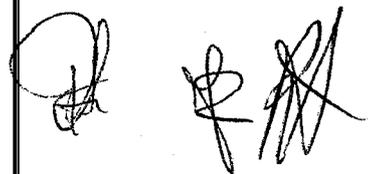
### CAPO I – RELAZIONI SINDACALI

#### Art. 2 – Obiettivi e strumenti.

1. Il sistema delle relazioni sindacali di Istituto, nel rispetto dei distinti ruoli, persegue l'obiettivo di contemperare l'interesse professionale dei lavoratori con l'esigenza di migliorare l'efficacia e l'efficienza del servizio.
2. Le relazioni sindacali sono improntate alla correttezza e alla trasparenza dei comportamenti delle parti negoziali.
3. Nella definizione di tutte le materie oggetto delle relazioni sindacali di Istituto si tiene conto, per quanto di competenza, delle delibere degli OO.CC..
4. Il sistema delle relazioni sindacali si articola nei seguenti istituti:
  - a. Contrattazione integrativa;
  - b. Informazione preventiva;
  - c. Informazione successiva;
  - d. Interpretazione autentica.
5. L'affissione all'albo sindacale degli atti amministrativi relativi al fondo dell'Istituzione Scolastica, alle attività del POF, a tutte le iniziative progettuali a qualsiasi titolo indicanti nominativi, attività e impegno orari sarà a diretta responsabilità delle RSU. Copia dei suddetti atti amministrativi sarà consegnata alla RSU nell'ambito del diritto alla informazione preventiva e successiva. Le attività previste dal fondo dovranno essere retribuite entro il 31 Agosto di ogni anno, acquisite le disponibilità di cassa e verificate le dichiarazioni e attestazioni del lavoro effettuato dal personale.

#### Art. 3 – Rapporti tra RSU e Dirigente.

1. Entro quindici giorni dall'inizio di ogni anno scolastico, la RSU deve comunicare al Dirigente le modalità di esercizio delle prerogative e delle libertà sindacali di cui è titolare e il D.S deve formulare la propria proposta contrattuale alla parte sindacale (RSU e OO.SS. provinciali) la cui sottoscrizione deve avvenire, di norma, entro la data del 30 novembre.
2. Comunicazione bimestrale alla RSU delle attività aggiuntive svolte dal personale ATA.
3. Il Dirigente indice le riunioni, di norma, con almeno cinque giorni di anticipo.
4. La RSU ha facoltà di avanzare richiesta di incontro con il Dirigente e la stessa deve essere soddisfatta entro sei giorni, salvo elementi ostativi che rendono impossibile il rispetto di tale termine.



5. Ogni richiesta di incontro deve essere effettuata in forma scritta e deve esplicitare l'oggetto della stessa.

#### **Art. 4 – Contrattazione integrativa**

1. La contrattazione integrativa di Istituto si basa su quanto stabilito dalle norme contrattuali e imperative vigenti, nel rispetto della gerarchia delle fonti;
2. La contrattazione integrativa d'Istituto non può in ogni caso prevedere impegni di spesa superiori ai fondi a disposizione della scuola;
3. Informazione preventiva: il Dirigente Scolastico fornisce alla RSU e ai rappresentanti delle OO. SS firmatarie l'informazione preventiva sulle materie di competenza prima delle relative scadenze, secondo quanto previsto dalla normativa vigente.
4. Informazione successiva: il Dirigente Scolastico fornisce l'informazione successiva sulle materie di competenza, secondo quanto previsto dalla normativa vigente;
5. Sono oggetto della presente contrattazione integrativa d'istituto le materie previste dai contratti e dalle norme di legge; non può in ogni caso prevedere impegni di spesa superiore ai fondi a disposizione della scuola. Le clausole discordanti non sono valide.

### **CAPO II – DIRITTI SINDACALI**

#### **Art. 5 – Attività sindacale**

1. La RSU ha a disposizione un proprio albo sindacale, situato al primo piano dell'Istituto, di cui è responsabile.
2. Ogni documento affisso all'Albo, deve riguardare materia contrattuale o del lavoro e va siglato da chi affigge, che ne assume così la responsabilità legale.
3. Il materiale inviato dalle OO.SS. per l'affissione e/o per l'espletamento dell'attività sindacale sarà consegnato al rappresentante sindacale di sigla.
4. Alla RSU sarà assegnato un ambiente e un armadietto, bacheca e un computer dotato di stampante e connessione internet. E' concesso, inoltre, l'uso del fotocopiatore, del telefono e di materiale di cancelleria utile esclusivamente allo svolgimento dell'attività sindacale.

#### **Art. 6 – Assemblea in orario di lavoro**

1. La richiesta di assemblea da parte della RSU deve essere inoltrata al Dirigente con almeno sei giorni di anticipo.
2. Il Dirigente ricevuta la richiesta di assemblea informa gli altri soggetti sindacali presenti nella scuola, che possono, entro due giorni a loro volta, richiedere l'assemblea per la stessa data e ora.
3. Nella richiesta di assemblea vanno specificati l'ordine del giorno, la data, l'ora di inizio e di fine, l'eventuale presenza di persone esterne alla scuola.
4. L'indizione dell'assemblea viene comunicata al personale tramite circolare.
5. L'adesione va espressa con almeno tre giorni di anticipi, in modo da poter avvisare le famiglie in caso di interruzione e/o di variazione delle lezioni.
6. La mancata comunicazione di adesione entro i termini previsti, implica per il personale la rinuncia a partecipare e l'obbligo ad espletare il normale orario di servizio.
7. Il personale che partecipa all'assemblea deve riprendere servizio alla scadenza prevista nella classe o nel settore di competenza.
8. Se si dà luogo all'interruzione della lezione si assicura la sorveglianza dell'ingresso dell'Istituto con una unità di collaboratore scolastico, a rotazione.



9. Qualora non si dia luogo all'interruzione delle lezioni e l'assemblea riguardi anche il personale ATA, va in ogni caso assicurata la sorveglianza dell'ingresso e nei piani, con n. 1 collaboratore scolastico ogni 15 classi presenti, garantendo il servizio, a rotazione.

#### **Art. 7 – Permessi retribuiti e non retribuiti**

1. Spettano alla RSU permessi sindacali in misura pari a 25 minuti per ogni dipendente in servizio con rapporto di lavoro a tempo indeterminato.
2. I permessi sono gestiti autonomamente dalla RSU, con obbligo di preventiva comunicazione al Dirigente con almeno quattro giorni di anticipo.
3. Spettano inoltre alla RSU permessi sindacali non retribuiti, pari ad un massimo di otto giorni l'anno, per partecipare a trattative sindacali o convegni e congressi di natura sindacale.

### **TITOLO TERZO – PRESTAZIONI AGGIUNTIVE PERSONALE DOCENTE E ATA**

#### **Art. 8 – Contingenti minimi di personale in caso di sciopero**

1. Ai sensi di quanto previsto dalle norme vigenti i contingenti minimi di personale ATA in caso di sciopero sono oggetto di contrattazione decentrata a livello di singola scuola;
2. Si conviene che in caso di sciopero del personale docente e Ata il servizio deve essere garantito in presenza delle particolari e specifiche situazioni sotto elencate:
  - a. svolgimento di esame finale o scrutinio finale: n.1 assistente amministrativo e n.1 collaboratore scolastico.
  - b. apertura e chiusura della scuola: n.1 collaboratore scolastico
3. Resta inteso che i lavoratori vanno inseriti nei contingenti minimi effettuando la scelta tra chi si sia dichiarato disponibile o in alternativa per sorteggio ed effettuando una rotazione del personale coinvolto in tali contingenti.

#### **Art. 9 – Personale docente: organizzazione del lavoro**

Assegnazione dei docenti alle classi.

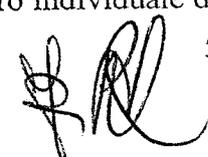
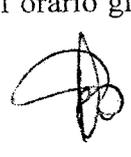
Sulla base dei criteri stabiliti dal Consiglio d'Istituto, dal Collegio dei Docenti e dall'atto di indirizzo del Dirigente Scolastico formulato ai sensi della L. 107/2015, è fatta salva la competenza del D.S. di assegnare i docenti alle classi, ai sensi dell'art. 396 del testo unico 297/94.

#### **Art. 10 – Orario di lavoro del personale docente**

1. L'orario di lavoro si articola in 18 ore settimanali.
2. Nel rispetto delle prerogative del D. S. e del Consiglio d'Istituto l'orario delle lezioni è formulato sentiti il Collegio dei Docenti per gli aspetti pedagogico - didattici.
3. L'orario settimanale di insegnamento di ciascun docente è articolato in non meno di 5 giorni settimanali. Il giorno libero delle lezioni è assegnato possibilmente sulla base delle richieste dell'insegnante, avendo in ogni caso presenti le necessità didattiche ed organizzative della scuola.
4. Nel caso in cui vengano presentate richieste di giorno libero che non è possibile soddisfare per eccesso di domande è stabilito, un criterio di turnazione purché non vi sia una penalizzazione didattica nei confronti degli studenti.

#### **Art. 11 – Permessi brevi**

1. Compatibilmente con le esigenze di servizio, sono attribuiti a domanda, per particolari esigenze personali, brevi permessi di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero individuale di



5

- servizio. La fruizione non può superare il limite annuo dell'orario di insegnamento e il recupero deve avvenire entro i sessanta giorni seguenti.
2. Se il recupero non avviene per motivi imputabili al docente, si procede a decurtazione dello stipendio, se invece i motivi sono imputabili all'amministrazione, non si procede ad alcuna decurtazione.
  3. Sono consentiti, per motivi eccezionali, scambi dell'orario delle lezioni nel solo ambito di Consiglio di Classe.

#### **Art. 12 – Attività funzionali all'insegnamento e ricevimento individuale dei genitori**

1. Il piano delle attività viene predisposto dal D. S. tenuto conto dei criteri stabiliti dal Collegio dei Docenti.
2. Ogni docente mette a disposizione due ore al mese, nell'ultima settimana intera del mese per il ricevimento dei genitori. In caso non sia possibile effettuare le due ore di ricevimento al termine del mese, il docente mette a disposizione due ore nel corso del successivo mese, secondo un calendario da comunicare alle famiglie.

#### **Art. 13– Prestazioni aggiuntive per sostituzione docenti assenti**

Le ore per la sostituzione dei docenti assenti saranno assegnate in materia equa e, a turnazione, nel seguente ordine:

1. Docente obbligato al recupero di permessi brevi dando priorità al docente della stessa classe;
2. Docente libero da insegnamento per mancata presenza della classe o degli alunni, dando priorità all'impiego nella classe dello stesso corso;
3. Docente a disposizione con retribuzione aggiuntiva, a seguito di disponibilità liberamente espressa;
4. Docente libero da insegnamento.
5. Ogni docente può esprimere disponibilità per n. 3 ore settimanali finalizzate all'effettuazione di ore eccedenti per la sostituzione di colleghi assenti

#### **Art. 14 – Organizzazione dell'orario di lavoro del personale ATA**

All'inizio dell'anno scolastico sulla base del POF e delle attività ivi previste il D.S. e D.S.G.A. consultano il personale in una apposita riunione di lavoro. Il DSGA formula una proposta di piano annuale delle attività per organizzare in maniera funzionale il lavoro del personale ATA. Si assegneranno le mansioni secondo i seguenti criteri:

1. Possesso delle competenze certificate in relazione ai compiti da eseguire;
2. Possesso di esperienze precedenti;
3. Preferenze espresse.

Per garantire pari opportunità di formazione e di sviluppo professionale ed evitare che alcuni siano destinati in compiti di routine, ed al fine di effettuare un'adeguata organizzazione del lavoro, si prevede la possibilità di ruotare nell'ambito delle mansioni. In ogni caso, nell'organizzazione del lavoro degli uffici, va considerato il criterio della continuità nell'esercizio della mansione al fine di consentire la stabilità dell'organizzazione delle attività amministrative ed evitare squilibri funzionali. Resta fermo quanto previsto dall'art. 5 del D.lgs 165/2001 e ss. mm. e ii.

#### **Art. 15 – Definizione dei turni orari**

1. L'orario di lavoro viene stabilito per l'intero anno scolastico. Nella definizione dell'orario si tiene conto sia delle esigenze dei lavoratori che delle necessità di servizio sulla base del POF.
2. L'orario normale deve assicurare la copertura di tutte le attività didattiche previste dal curriculum obbligatorio, sia delle attività extracurricolari sulla base del POF.



6

3. L'orario di lavoro degli assistenti amministrativi dovrà garantire, di norma, il funzionamento degli uffici dalle ore 7.30 alle 14.00 e dalle ore 16.00 alle ore 19.00 ove le attività della scuola lo richiedano.
4. L'orario di servizio dei collaboratori scolastici dovrà garantire, di norma, il funzionamento delle attività didattiche:
  - a. Primo turno dalle ore 7.30 alle ore 13.30;
  - b. Secondo turno dalle ore 8,00 alle ore 14.00;
  - c. Terzo turno dalle ore 13.30 alle ore 19.30.

#### Art. 16 – Prestazioni aggiuntive del personale ATA

1. In caso di necessità o di esigenze imprevedute e non programmabili, il D.S.G.A, sentito il DS, nell'ambito delle direttive impartite dallo stesso, può disporre l'effettuazione di prestazioni aggiuntive del personale ATA, anche oltre l'orario d'obbligo per lo svolgimento di mansioni ordinarie e/o non ordinarie, nel limite massimo di nove ore giornaliere di lavoro, salvo eccezioni derivanti da necessità e urgenza.. In ogni caso, l'effettuazione di prestazioni aggiuntive non può superare il budget dei fondi assegnati al personale ATA in sede di ripartizione delle risorse finanziarie.  
Nel caso di comprovata indisponibilità ad effettuare prestazioni aggiuntive oltre l'orario d'obbligo, il personale dovrà effettuare dichiarazione ad inizio a.s. e la stessa, se motivata, varrà come rinuncia a tutte le attività aggiuntive. In caso di assenze prolungate la retribuzione relativa all'eventuale fondo per l'intensificazione delle prestazioni sarà corrisposta proporzionalmente al servizio prestato, detratte le assenze effettuate.
2. Le eventuali prestazioni eccedenti l'orario di lavoro saranno attribuite al personale secondo disponibilità espressa, in maniera che l'attribuzione nell'assegnazione dei compiti sia equilibrata e funzionale alle esigenze organizzative della Scuola in rapporto al POF ed alle disposizioni ministeriali. Le prestazioni eccedenti l'orario di lavoro riguarderanno, in linea generale, le seguenti prestazioni:
  - a- Sistemazione straordinaria pratiche di settore – reparto;
  - b- Attività degli organi collegiali, consigli di classe, scrutini, esami, ecc.;
  - c- Manutenzione straordinaria e/o utilizzo dei laboratori e dell'auditorium;
  - d- Apertura e chiusura scuola;
  - e- Pulizia cortili esterni e giardino della scuola;
  - f- Supporto attività progettuali POF;
  - g- Sostituzione colleghi assenti;
  - h- Servizio accoglienza disabili;
  - i- Servizio di pronto soccorso;
  - j- Servizio di prevenzione e protezione incendi ed emergenza.
  - k- Sistemazione pratiche derivanti da direttive ministeriali e/o da uffici scolastici periferici
  - l- Supporto al DSGA ed alle risorse di piano per progetti PON/POR FSE FESR, con selezione effettuata secondo quanto previsto dalle Linee Guida PON e da normative dell'autorità di gestione.
3. Nel caso in cui nessun lavoratore sia disponibile, le prestazioni eccedenti saranno attribuite in modo omogeneo tra tutto il personale con il criterio della rotazione, con esclusione dei dipendenti beneficiari delle Leggi n. 104/1992 e n. 151/2001 che usufruiscono della riduzione oraria giornaliera.
4. Le ore eccedenti saranno retribuite, compatibilmente con le disponibilità finanziarie con compenso del FIS oppure, a richiesta dell'interessato e compatibilmente con le esigenze di servizio, saranno recuperate con riposi compensativi da effettuarsi entro il mese successivo a quello in cui si è verificata l'assenza.
5. Il personale da nominare per progetti da attuare con appositi finanziamenti a seguito di convenzioni e/o accordi con Enti o soggetti esterni, sarà individuato secondo i criteri stabiliti dai



commi precedenti del presente articolo e sarà retribuito con i fondi erogati per la realizzazione dei progetti stessi.

6. In caso di assenza di un collaboratore scolastico, la sostituzione sarà effettuata dagli altri collaboratori, a rotazione.

7. Le prestazioni aggiuntive devono essere oggetto di formale incarico. Non possono essere retribuite prestazioni se non effettivamente svolte, ai sensi dell'art. 5 dlgs 165/2001 e s. m. e i.

L'istituzione scolastica fornirà mensilmente a ciascun dipendente un quadro riepilogativo del proprio profilo orario, contenente gli eventuali ritardi da recuperare o gli eventuali crediti orari acquisiti, secondo quanto previsto all'art.54 del CCNL.

8. Per esigenze non programmabili quali:

- area amministrativa: periodi di intensa attività lavorativa per attuazione di disposizioni ministeriali, lavori amministrativo-contabili di particolare rilevanza, predisposizione graduatorie del personale docente e ATA di prima, seconda e terza fascia,
- area collaboratori scolastici: proroga turnazione pomeridiana legata ad attività didattiche ed agli organi collegiali, riunioni serali, attività amministrativa e di coordinamento dirigenziale, l'orario di lavoro straordinario può eccedere il normale orario giornaliero o l'attività aggiuntiva programmata in relazione alle effettive esigenze determinatesi ed in ogni caso non oltre le 9 ore di lavoro giornaliero.

#### **Art. 17 – Personale ATA – sostituzione DSGA**

1. Per la sostituzione del DSGA il DS individua un assistente amministrativo beneficiario della seconda posizione economica in servizio nella sede.

Tra gli assistenti beneficiari della 2<sup>a</sup> posizione economica, ai quali compete l'obbligo della sostituzione, l'individuazione avverrà secondo i seguenti criteri:

- a) esperienza pregressa nel profilo di DSGA e/o Responsabile Amministrativo;
- b) a parità di esperienza di cui al punto a) del presente articolo, o in caso di mancata esperienza come DSGA da parte di tutti gli Assistenti Amministrativi, sarà privilegiata l'anzianità di servizio nel profilo di appartenenza.

2. In caso di mancanza di Assistenti Amministrativi beneficiari della 2<sup>a</sup> posizione economica, l'individuazione avverrà tra coloro che beneficiano della 1<sup>a</sup> posizione economica utilizzando gli stessi criteri di cui ai precedenti punti.

### **TITOLO QUARTO – TRATTAMENTO ECONOMICO ACCESSORIO**

#### **CAPO I – NORME GENERALI**

##### **Art. 18 – Risorse**

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

- a. stanziamenti previsti per l'attivazione delle funzioni strumentali all'offerta formativa;
- b. stanziamenti previsti per l'attivazione degli incarichi specifici del personale ATA;
- c. stanziamenti del Fondo dell'Istituzione scolastica annualmente stabiliti dal MIUR;
- d. eventuali economie del Fondo non utilizzati negli anni scolastici precedenti;
- e. altre risorse provenienti dall'Amministrazione e da altri Enti, pubblici o privati, destinate a retribuire il personale della istituzione scolastica, a seguito di accordi, convenzioni, altro;
- f. eventuali contributi da privati.

2. Le risorse non contrattabili a carico del fondo di istituto sono:

- a. indennità di direzione DSGA titolare
- b. indennità di direzione sostituto DSGA.

Qualora il MOF fosse integrato da un saldo, si provvederà alla ridefinizione della ripartizione della parte economica del presente contratto integrativo in apposita seduta da concordare.

Le economie degli anni precedenti saranno prioritariamente utilizzate per l'attuazione del POF del corrente anno scolastico.

#### **Art. 19 – Attività finalizzate**

1. I fondi finalizzati a specifiche attività, che riceveranno apposito finanziamento, possono essere impegnati solo per tali attività, a meno che non sia esplicitamente previsto che eventuali risparmi possono essere utilizzati per altri fini.

### **CAPO SECONDO – UTILIZZAZIONE DELLE RISORSE FIS**

#### **Art. 20 – Finalizzazione delle risorse del FIS**

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

#### **Art. 21 – Criteri per la suddivisione del Fondo dell'Istituzione scolastica**

1. Le risorse del fondo dell'Istituzione scolastica, con esclusione di quelle finalizzate, sono suddivise tra le componenti professionali presenti nella scuola, docenti ed ATA, sulla base delle esigenze di servizio, organizzative e didattiche che derivano dalle attività curricolari ed extracurricolari previste dal POF, nonché dal Piano annuale delle attività del personale ATA.

2. Al fine di conseguire gli obiettivi di efficacia e di efficienza della vita della scuola e del percorso educativo e didattico, i finanziamenti disponibili, decurtati del compenso per il collaboratore vicario e del secondo collaboratore sarà ripartita in sede di Contrattazione Integrativa di Istituto.

3. E' istituito un fondo di riserva per far fronte a necessità non programmate in quanto non prevedibili.

4. Il fondo di riserva non utilizzato confluisce nella dotazione finanziaria dell'anno successivo.

#### **Art. 22 – Criteri per l'utilizzazione dei docenti nelle attività e progetti POF**

L'assegnazione dei docenti alle attività e ai progetti del POF è regolata dai seguenti criteri:

1. Disponibilità individuale manifestata mediante adesione formalizzata;
2. Professionalità documentata;
3. Titoli culturali;
4. Esperienza precedente riconosciuta.

Ogni docente partecipa a non più di un progetto. In caso di mancata disponibilità di altri docenti è possibile partecipare a più progetti.

#### **Art. 23 – Stanziamenti**

1. Al fine di realizzare quanto stabilito nell'articolo precedente, sulla base del POF e del calcolo annuale "fondo istituzione scolastica", vengono definiti gli stanziamenti così come indicati nella tabella di ripartizione economica allegata.



## **Art. 24 - Conferimento degli incarichi**

Il Dirigente conferisce individualmente e in forma scritta gli incarichi relativi allo svolgimento di attività aggiuntive retribuite con il salario accessorio.

La liquidazione dei compensi sarà successiva alla verifica dell'effettivo svolgimento dei compiti assegnati e alla valutazione dei risultati conseguiti.

## **Art. 25 Attività aggiuntive per il personale ATA**

Considerato quanto previsto dall'art. 7 comma 5 del D.Lgs. 165/2001 e ss.mm.e ii. le attività aggiuntive del personale ATA dovranno essere svolte in orario non coincidente con l'orario ordinario di svolgimento della mansione, fatte salve quelle attività che, per loro natura, vanno svolte in orario ordinario e che costituiscono intensificazione del lavoro ordinario stesso.

Per la sostituzione dei colleghi assenti del personale collaboratore scolastico è prevista un'apposita somma in sede di contrattazione integrativa. Si prevede di attribuire n. 1 ora per ogni giornata di sostituzione (riguardante la pulizia dei reparti). In caso si dovesse sfiorare rispetto al budget previsto le somme saranno ridotte proporzionalmente a ciascun collaboratore, fino a rientrare nella capienza prevista.

Per gli assistenti amministrativi è prevista in contrattazione una somma da attribuire per attività di intensificazione. In caso si dovesse sfiorare rispetto al budget previsto le somme saranno ridotte proporzionalmente a ciascun assistente amministrativo, fino a rientrare nella capienza prevista.

## **Art. 26 - Incarichi specifici**

1. Il dirigente nell'ambito del piano delle attività proposto dal DSGA conferisce gli incarichi specifici al personale non beneficiario della posizione economica ex art. 7, sulla base dei seguenti criteri, in ordine di priorità:

- a) comprovata professionalità specifica;
- b) disponibilità degli interessati;
- c) anzianità di servizio.

## **Art. 27 - Recupero giornate di lavoro non effettuate a causa della chiusura della Scuola deliberate dal Consiglio di Istituto (Prefestivi)**

A seguito di delibera del Consiglio di Istituto la quale prevede la chiusura della Scuola in giornate precedenti i giorni festivi, è previsto il recupero dell'attività lavorativa non svolta in orario pomeridiano nel corso dell'a.s., secondo una programmazione effettuata dal DSGA che tenga conto delle esigenze scolastiche sentite i lavoratori interessati.

Per i giorni di chiusura prefestiva della Scuola non è possibile produrre richiesta di permesso per ferie, motivi personali, riposo compensativo ed altri permessi similari.

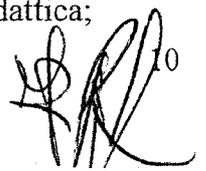
Qualora il recupero delle ore non svolte a causa di chiusura prefestiva della Scuola non venga effettuato a causa di assenza del lavoratore, lo stesso dovrà essere effettuato in altra data, secondo programmazione da concordarsi con il DSGA.

## **Art. 28 - Piano delle ferie del personale ATA**

Entro il mese di maggio il DSGA adoterà il piano annuale delle ferie di tutto il personale ATA, in applicazione di quanto stabilito dall'art. 13 del CCNL 29/11/2007.

Il piano annuale delle ferie terrà conto dei seguenti criteri:

1. Nel mese di luglio e comunque fino alla conclusione degli esami di stato i collaboratori scolastici debbono assicurare la presenza di 5 unità di personale;
2. Gli assistenti amministrativi devono garantire la presenza in servizio di cinque unità di personale fino alla fine degli esami di stato, due unità indispensabili nella segreteria didattica;



3. Gli assistenti tecnici debbono garantire la presenza fino al termine degli esami di Stato. Il personale fruirà dell'intero periodo delle ferie entro il 31 agosto. La richiesta di rinvio delle ferie per non più di 10 giorni deve essere adeguatamente motivata. Le ferie rinviate vanno fruite di norma entro il 30 aprile dell'anno successivo, prevalentemente nei periodi di sospensione delle attività didattiche. Qualora più soggetti appartenenti allo stesso profilo richiedono le ferie nello stesso periodo e vi sia l'impossibilità di soddisfare tutte le domande, si procederà ad una rotazione annuale concedendo alternativamente i mesi di luglio ed agosto e garantendo un periodo minimo di 15 giorni lavorativi consecutivi.

#### **Art. 29 – Permessi brevi**

Salvo casi straordinari di necessità ed urgenza i permessi brevi potranno essere concessi se richiesti con almeno 3 giorni di anticipo, in quanto sia possibile, per docenti e ATA, la sostituzione con altro personale in servizio. I permessi brevi potranno avere la durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero individuale di servizio.

Il personale, in relazione alle esigenze di servizio è tenuto a recuperare entro i due mesi successivi le ore non lavorate. Per le ore non recuperate, per fatto imputabile al personale docente e ATA, dovrà essere trattenuta una somma pari alla retribuzione spettante per le ore non recuperate.

### **TITOLO QUINTO – ATTUAZIONE DELLA NORMATIVA IN MATERIA DI SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO**

#### **Art. 30 – Il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (RLS)**

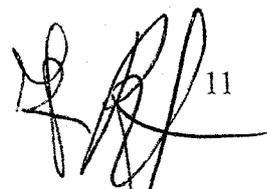
1. Fermo quanto previsto dalle norme di legge in materia di sicurezza sul lavoro, la RSU designa al suo interno il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza e ne comunica il nominativo al Dirigente.
2. Il rappresentante rimane in carica fino a diversa comunicazione della RSU.
3. Il RLS è designato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

#### **Art. 31 - Il responsabile del sistema di Prevenzione e Protezione (RSPP)**

1. Il RSPP è designato dal Dirigente tra il personale docente con le necessarie competenze tecniche indispensabili all'assunzione della funzione o con assegnazione di incarico ad esperto esterno all'amministrazione.

#### **Art. 32 – Le figure sensibili**

1. Per ogni sede dell'Istituto sono individuate le seguenti figure:
  - ⑩ Addetto al primo soccorso;
  - ⑩ Addetto al primo intervento antincendio.
  - ⑩ Addetto sistema di prevenzione e protezione (ASPP).



2. Le suddette figure sono individuate tra il personale fornito delle competenze necessarie e saranno appositamente formate attraverso specifico corso.
3. Alle suddette figure competono tutte le funzioni previste dalle norme di sicurezza, che esercitano sotto il coordinamento del RSPP.

## **TITOLO SESTO - DOCENTI DELL'ORGANICO DI POTENZIAMENTO (ai sensi della L. 107/2015)**

### **Art. 33**

I docenti dell'organico di Potenziamento sono utilizzati in attività di recupero – potenziamento e/o in attività progettuali extra – curriculari.

Sono, inoltre, utilizzati anche in attività di sostituzione dei colleghi assenti e/o di supplenze brevi fino a 10 giorni.

### **Art. 34**

Per la distribuzione dei docenti sui diversi plessi, le modalità di impegno per le attività funzionali all'insegnamento e tutto quant'altro attiene alla funzione docente, per i docenti dell'organico di potenziamento valgono gli stessi criteri dei docenti di posto comune.

## **TITOLO SETTIMO – NORME TRASITORIE E FINALI**

### **Art. 35 - Clausola di salvaguardia finanziaria**

1. Qualora, sulla base delle clausole contrattuali, si verifici uno sfioramento del fabbisogno rispetto alle disponibilità finanziarie accertate, il Dirigente utilizza il fondo di riserva di cui all'art. 22 comma 3.

2. In caso di esaurimento del fondo di riserva, il Dirigente – ai sensi dell'art. 48, comma 3, del D.lgs. 165/2001 – può sospendere, parzialmente o totalmente, l'esecuzione delle clausole contrattuali dalle quali derivino oneri di spesa.

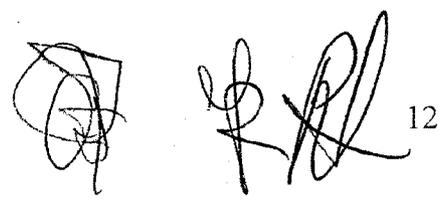
3. Nel caso in cui l'accertamento dell'incapienza del FIS intervenga quando le attività previste sono state già svolte, il Dirigente dispone, previa informazione alla parte sindacale, la riduzione dei compensi complessivamente spettanti a ciascun dipendente nella misura percentuale necessaria a garantire il ripristino della compatibilità finanziaria.

### **Art. 36 - Obiettivi e verifica della retribuzione accessoria**

1. Coerentemente con quanto previsto dalle vigenti norme di legge, i progetti per i quali è previsto un compenso a carico del FIS devono esplicitare preventivamente gli obiettivi attesi e gli indicatori utilizzati per la verifica. Ogni progetto/attività dovrà essere debitamente programmato ed effettuato secondo criteri di efficacia ed efficienza ed in coerenza con quanto previsto dal POF.

2. Non potranno essere erogati trattamenti economici accessori che non corrispondano alle prestazioni effettivamente rese.

3. La liquidazione dei relativi compensi avverrà a consuntivo e previa verifica della corrispondenza sostanziale fra i risultati attesi e quelli effettivamente conseguiti.



12

## PARTE TERZA

### Art. 37 – Procedure di raffreddamento, conciliazione e di interpretazione

In caso di controversia sull'interpretazione e/o sull'applicazione del presente contratto, le parti si incontrano presso la sede dell'Istituto, entro 8 giorni, previa richiesta scritta con descrizione dei fatti in forma sintetica, formulata da una delle parti per definire consensualmente il significato della clausola controversa. La procedura deve concludersi entro 20 giorni dal primo incontro. Per tutto il tempo della trattativa le parti non intraprendono iniziative unilaterali.

Per quanto non sottoscritto nel presente contratto si rimanda al CCNL del 29-11-2006/09

Quanto già deciso nelle sedi competenti in merito alle materie oggetto del presente contratto, sulla base della normativa vigente, rimane in vigore per il corrente anno scolastico.

### Art. 38 – Norma di rinvio

Per tutto quanto non previsto dal presente contratto si rinvia al CCNL ed alle norme imperative di fonte legislativa vigenti al momento dell'attuazione del presente contratto.

Il presente contratto integrativo si compone di n. 13 pagine, esclusi gli allegati, è costituito da n. 7 titoli e 38 articoli.

Gravina in Puglia, 1/03/2016

FIRMATO

**PARTE PUBBLICA**

Il Dirigente pro-tempore

**PARTE SINDACALE**

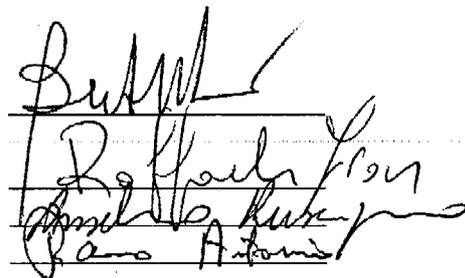
RSU

prof. GUGLIELMI BERARDO

prof. FIORE RAFFAELE

prof. RUSCIGNO ANSELMO

sig. PICERNO ANTONIO



Liceo Scientifico S. "G. Tarantino"  
70024 GRAVINA IN PUGLIA  
Via Quasimodo A. 70024

FIS 2015-2016 56.280,20  
indennità DSGA 3.680,00  
compenso collaboratori DS 3.500,00  
compenso coll. Scol. Per sostituzione 2.000,00

FIS disponibile 2015\_2016

PERSONALE DOCENTE						
	Progetto	Ore Funz.	Costo Unit.	Ore Agg.	Costo Unit.	Totale
1	IDEI	0	€ -	310	€ 50,00	€ 15.500,00
2	Collaboratori succursali	60	€ 17,50	0	€ -	€ 1.050,00
3	Supporto organiz.scolastica docenti	35	€ 17,50	0	€ -	€ 612,50
4	Supporto organiz.scolastica alunni	35	€ 17,50	0	€ -	€ 612,50
5	Coord. Classi V 12 ore	108	€ 17,50	0	€ -	€ 1.890,00
6	Coordin altre classi 8 ore	328	€ 17,50	0	€ -	€ 5.740,00
7	Referente sicurezza	25	€ 17,50	0	€ -	€ 437,50
8	Resp. Orario	50	€ 17,50	0	€ -	€ 875,00
9	Commissione elettorale organi collegiali	10	€ 17,50	0	€ -	€ 175,00
10	comitato scientifico	90	€ 17,50	0	€ -	€ 1.575,00
11	tutor di formazione	140	€ 17,50		€ -	€ 2.450,00
12	Progetto Scuola in Ospedale			40	€ 35,00	€ 1.400,00
13	INVALSI	80	€ 17,50	0	€ -	€ 1.400,00
14	nucleo autovalutazione	90	€ 17,50	0	€ -	€ 1.575,00
						€ 35.292,50

PERSONALE ATA						
15	Straordinario A.A.	210	€ 14,50			€ 3.045,00
16	Straordinario A.T.	21	€ 14,50			€ 304,50
17	commissione organi collegiali	20	€ 14,50			€ 290,00
18	Straordinario C.S.	240	€ 12,50			€ 3.000,00
19	Attività intensive A.A.	70	€ 14,50			€ 1.015,00
20	Attività intensive A.T.	15	€ 14,50			€ 217,50
21	Attività intensive C.S.	200	€ 12,50			€ 2.500,00
22	Indennità Sostituto DSGA	1	€ 700,00			€ 700,00
						€ 11.072,00

Totale Docenti ed Amministrativi € 46.364,50

Fondo di Istituto	47.100,20	Docenti	75%	€ 35.325,15
		ATA	25%	€ 11.775,05
F.do riserva				€ 735,70