



Unione Europea

FONDI  
STRUTTURALI  
EUROPEI

pon  
2007-2013



MIUR

Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca  
Dipartimento per la Programmazione  
D.G. per gli Affari Internazionali - Ufficio IV  
Programmazione e gestione dei fondi strutturali europei  
e nazionali per lo sviluppo e la coesione sociale

COMPETENZE PER LO SVILUPPO (FSE)

*Centro  
Risorse  
Interculturali  
di Territorio*

*Scuola Secondaria di 1° Grado Statale*

**“Galileo Galilei”**

Via Europa Libera, n. 3 – 70043 Monopoli (BA)  
Fax 080.8872073 – Tel. 080.4136144

**Sede Associata “O. COMES”**

*Centro  
Territoriale  
Permanente  
per l’I.D.A.*

*Scuola Polo per l’Handicap*

Codice fiscale n. 80009940729

[www.digilander.libero.it/mediagalileimonopoli](http://www.digilander.libero.it/mediagalileimonopoli)

E\_mail: [Bamm16500C@istruzione.it](mailto:Bamm16500C@istruzione.it)

# *Contratto Collettivo* *Integrativo* *d’Istituto*

## **A.S. 2011/2012**

- 1) **TITOLO I: DISPOSIZIONI GENERALI (ARTT.1-3)**
- 2) **TITOLO II: RELAZIONI E DIRITTI SINDACALI (ARTT. 4-16)**
- 3) **TITOLO III: NORMATIVA SULLA SICUREZZA (ARTT. 17- 18)**
- 4) **TITOLO IV: AGGIORNAMENTO PROFESSIONALE  
PERSONALE DOCENTE E ATA (ART. 19)**
- 5) **TITOLO V: MODALITÀ DI UTILIZZAZIONE DEL PERSONALE  
IN RELAZIONE AL POF (ARTT. 20-44)  
DOCENTE (ARTT.20-26) ATA (ARTT. 27-43)**
- 6) **TITOLO VIII: NORME GENERALI DI RINVIO (ART. 45)**
- 7) **TITOLO VI: FONDO DELL’ISTITUZIONE SCOLASTICA**
- 8) **TITOLO VII: PROGETTI NAZIONALI, EUROPEI E  
TERRITORIALI**

# TITOLO I - DISPOSIZIONI GENERALI

## **ART. 1 Campo di applicazione, decorrenza, durata ed efficacia**

1. Il presente contratto si applica a tutto il personale Docente e ATA delle due sedi scolastiche, con contratto di lavoro a tempo indeterminato e determinato.
2. I contratti siglati tra le parti non potranno contenere nessuna deroga "in peius" rispetto alle normative legislative e contrattuali vigenti. (art. 2077 del Codice Civile).
3. Gli argomenti che interferiscono con le scelte del POF o che riguardano problematiche didattiche di competenza del Collegio dei docenti, non possono essere oggetto di trattative.
4. Il presente contratto ha validità dalla data della sua sottoscrizione fino alla stipula del nuovo Contratto Integrativo d'Istituto, fatta comunque salva la possibilità di modifiche o integrazioni sia a seguito di innovazioni legislative e/o contrattuali, sia su formale richiesta del Dirigente Scolastico o della RSU.

## **ART. 2 Validità delle decisioni**

1. Le intese raggiunte si ritengono valide qualora vengano sottoscritte da:  
il Dirigente Scolastico  
i componenti la R.S.U.
2. Di ogni seduta si redigerà e sottoscriverà apposito verbale solo se richiesto da una delle parti, Dirigente Scolastico o R.S.U., intendendosi obbligatoria la stesura solo del verbale finale della sottoscrizione dell'accordo integrativo. Il verbale sarà redatto, letto e sottoscritto prima del termine della riunione e conterrà le dichiarazioni di cui sarà esplicitamente richiesta la verbalizzazione
3. Prima della firma di ciascun accordo integrativo di istituto i componenti la RSU, deve disporre del tempo utile per convocare l'assemblea dei lavoratori al cui giudizio sottoporre l'ipotesi di accordo.
4. Entro sette giorni dalla sottoscrizione definitiva, il Dirigente Scolastico provvede all'affissione di copia integrale delle Intese siglate nelle bacheche sindacali della Istituzione scolastica.

## **ART. 3 Interpretazione autentica e conciliazione**

1. Qualora insorgano controversie sull'interpretazione del presente contratto, la parte interessata inoltra richiesta scritta all'altra parte con l'indicazione della materia e degli elementi che rendono necessaria l'interpretazione.
2. Le parti si incontrano entro i dieci giorni successivi alla richiesta, di cui al comma precedente, per definire consensualmente l'interpretazione della clausola controversa.
3. La procedura deve essere chiusa entro 15 giorni dalla data del primo incontro.
4. Le nuove clausole sostituiscono le parti modificate dal momento dell'approvazione della modifica.

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

### **CAPO I - RELAZIONI SINDACALI**

#### **ART. 4 Obiettivi e strumenti**

1. Il sistema delle relazioni sindacali d'istituto, nel rispetto dei distinti ruoli, persegue l'obiettivo di contemperare l'interesse professionale dei lavoratori con l'esigenza di migliorare l'efficacia e l'efficienza del servizio.
2. Le relazioni sindacali sono improntate alla correttezza e alla trasparenza dei comportamenti delle parti negoziali.
3. Il sistema delle relazioni sindacali si articola nei seguenti istituti:
  - a. Contrattazione integrativa
  - b. Informazione preventiva
  - c. Informazione successiva
  - d. Interpretazione autentica, come da art. 3.

#### **ART. 5 Composizione delle delegazioni**

1. La delegazione di parte pubblica è composta dal Dirigente Scolastico pro-tempore.
2. La delegazione di parte sindacale è composta dai componenti delle RSU e da rappresentanti delle OO.SS. firmatarie del CCNL e di quelle di appartenenza degli eletti nella RSU.
3. Il Dirigente Scolastico, per lo svolgimento del proprio compito, potrà avvalersi della assistenza del personale dell'Istituto scolastico, appartenente a tutte le categorie professionali, senza possibilità di delega. Non potrà essere sostituito da un insegnante o da altro personale privo di qualifica dirigenziale.

#### **ART. 6 Oggetto della contrattazione integrativa**

1. Considerata la fase di transizione determinata dalla nuova normativa ed in attesa che venga modificato il CCNL, le parti concordano che, ferme restando le prerogative del Dirigente scolastico stabilite dalla normativa vigente, per le materie rese indisponibili dal combinato disposto dell'art.40, c.1 e dall'art. 5, c.2 del DLvo 165/2001 ai sensi del DLvo150/2009, Modalità di utilizzazione del personale Docente e ATA in relazione al POF e Modalità organizzazione/articolazione orario DOCENTI e ATA e criteri individuazione personale docente, educativo e ATA da utilizzare nelle attività retribuite con il fondo istituto, saranno individuate modalità decisionali condivise.  
Sono oggetto di contrattazione integrativa d'istituto le seguenti materie previste dall'articolo 6 del CCNL vigente:
  1. Criteri e modalità applicazione diritti sindacali, determinazione contingenti personale previsti dall'accordo sull'attuazione della l. 146/90, modificata e integrata dalla l. 83/00
  2. Attuazione della normativa sulla sicurezza luoghi di lavoro
  3. Criteri assegnazione alle sez. staccate e plessi, ricadute sulla organizzazione del lavoro derivante dalla intensificazione delle prestazioni legate alla definizione dell'unità didattica. Ritorni pomeridiani.
  4. Criteri per la ripartizione delle risorse del fondo istituto e per l'attribuzione dei compensi accessori, ai sensi dell'ar.45, comma 1 d.lgs 165/01, al personale docente, educativo e ATA

### **ART. 7 Informazione preventiva**

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

### **ART. 8 Informazione successiva**

1. Sono materie di informazione successiva:
  - a. nominativi del personale utilizzato nelle attività e nei progetti retribuiti con il Fondo di Istituto (FIS);
  - b. verifica dell'attuazione della contrattazione collettiva integrativa d'istituto sull'utilizzo delle risorse.

### **ART. 9 Modalità di convocazione degli incontri di informazione e Contrattazione**

1. Ogni anno, prima dell'inizio delle lezioni, la RSU e il Dirigente scolastico si incontrano per stabilire la calendarizzazione degli incontri di contrattazione integrativa d'istituto.
2. Gli incontri dedicati alla contrattazione integrativa di scuola possono essere convocati di propria iniziativa dal Dirigente Scolastico o su richiesta dei componenti della RSU.
3. Data, orario, ordine del giorno degli incontri saranno concordati fra il Dirigente Scolastico e la RSU almeno 5 giorni prima. In situazione di comprovata urgenza le convocazioni possono essere fatte in tempi più stretti, sempre comunque secondo accordi preventivamente assunti.
4. Il Dirigente Scolastico provvede alla convocazione con atto scritto che deve indicare data e ora, tempi definiti di inizio e fine della riunione ed individuare con chiarezza le tematiche da trattare. Alle convocazioni deve essere allegato tutto il materiale che consenta un'ampia informazione preliminare.
5. Gli incontri avvengono, di norma, al di fuori dell'orario di lavoro. Ove ciò non fosse possibile, sarà comunque garantito ai componenti la RSU l'espletamento del loro mandato, attivando procedure e modalità idonee a tal fine, senza che ciò comporti limitazioni nella fruizione dei diritti e delle prerogative delle rappresentanze sindacali stesse.

## **CAPO II - DIRITTI SINDACALI**

### **ART. 10 Albo Sindacale**

1. Si concorda di allestire la bacheca sindacale della RSU nella sala docenti delle due sedi scolastiche.
2. La RSU, sia collettivamente che individualmente, ha diritto di affiggere in bacheca sindacale, o negli appositi spazi assegnati, materiale di interesse sindacale e di lavoro, in conformità alla legge sulla stampa e senza la preventiva autorizzazione del dirigente

scolastico. I documenti devono essere siglati dalla componente RSU esponente.

Stampati e documenti possono essere inviati nelle scuole per l'affissione direttamente dalle strutture sindacali territoriali o nazionali affinché siano affisse negli spazi dedicati.

3. Il dirigente scolastico assicura la tempestiva trasmissione alla RSU del materiale sindacale inviato per posta, fax e via e-mail.

#### **ART. 11 Diritto di Assemblea**

1. I componenti della R.S.U. possono indire per la propria istituzione scolastica assemblee durante l'orario di lavoro e fuori orario di lavoro di durata massima di due ore, che riguardino tutti o parte dei dipendenti, secondo le modalità previste dall'art. 8 del C.C.N.L. 2006/09.
2. Le assemblee possono essere richieste:
  - dalla RSU nel suo complesso;
  - dalle strutture provinciali delle OO.SS. di categoria singolarmente o congiuntamente;
  - dalla RSU congiuntamente con una o più OO.SS. ai sensi dell'art.1 c.5 del CCNQ 9/8/2000
3. La convocazione, la durata, la sede (concordata con il capo d'istituto), l'ordine del giorno (che deve riguardare materie d'interesse sindacale e del lavoro) e l'eventuale partecipazione di responsabili sindacali esterni devono essere comunicati per iscritto, o con fonogramma o fax, almeno 5 giorni prima al capo d'istituto. Per le assemblee fuori dall'orario di lezione, il preavviso è ridotto a 3 giorni.
4. In casi di urgenza, previo accordo con il Dirigente Scolastico può essere fatta in tempi più ristretti.
5. La comunicazione, relativa all'indizione dell'assemblea, deve essere affissa all'albo della scuola nella sede centrale e nella sezione associata, e comunicata a tutto il personale interessato possibilmente nella stessa giornata in cui perviene e, comunque, in tempo utile per consentire al personale in servizio di esprimere la propria adesione.
6. Contestualmente all'affissione all'albo della comunicazione dell'assemblea, il capo d'istituto provvederà ad avvisare tutto il personale interessato, mediante circolare interna (che deve essere firmata per presa visione) al fine di predisporre gli opportuni adempimenti per consentire la partecipazione.
7. Non possono essere convocate assemblee in ore coincidenti con lo svolgimento degli scrutini finali e degli esami.

#### **Art. 12 Assemblee Sindacali e individuazione dei contingenti**

1. La dichiarazione individuale di partecipazione, espressa preventivamente in forma scritta dal personale in servizio nell'orario dell'assemblea sindacale (di scuola o territoriale, in orario di lezione o durante le attività funzionali), fa fede ai fini del computo del monte ore individuale nei termini orari reali corrispondenti a quelli previsti per l'assemblea stessa ed è irrevocabile. Pertanto, una volta dichiarata l'intenzione di partecipare, non va apposta alcuna firma di presenza né va assolto qualsiasi altro adempimento. L'assenza per sopravvenuta malattia o per altro motivo sempre manifestatosi dopo la dichiarazione di partecipazione non rientra nel calcolo del monte ore. La mancata comunicazione implica la rinuncia a partecipare e l'obbligo di coprire il normale orario di servizio.

2. Il Dirigente scolastico sospende le attività didattiche delle sole classi i cui docenti hanno dichiarato di partecipare all'assemblea, avvertendo le famiglie e disponendo gli eventuali adattamenti di orario.
3. Il Dirigente Scolastico avvisa i docenti non partecipanti coinvolti da eventuali adattamenti di orari (inversioni di lezioni, disposizioni, recupero permessi brevi) con almeno 24 ore di anticipo.
4. Nelle assemblee in cui è coinvolto anche il personale A.T.A., se l'adesione è totale, il Dirigente Scolastico, verificando prioritariamente la disponibilità dei singoli, stabilisce i nominativi di quanti sono tenuti ad assicurare i servizi essenziali relativi alle attività indispensabili ed indifferibili coincidenti con l'assemblea concordando già in questa sede la quota seguente:  
**- 2 (due) collaboratori (uno per la vigilanza all'ingresso, ubicato al piano rialzato, ed uno per il centralino, ubicato al primo piano) per la Sede centrale**  
Il Personale della sede Associata "O.Comes", che non partecipa all'assemblea o allo sciopero presterà servizio presso la sede centrale.
5. In mancanza di dichiarata disponibilità o di insufficiente disponibilità, il Dirigente individuerà i nominativi tramite il criterio della rotazione (escludendo le unità già utilizzate) secondo l'ordine alfabetico.

#### **Art. 13 Permessi sindacali**

1. Per tutte le mansioni sindacali, sia di scuola sia esterne, i componenti la R.S.U. possono usufruire dei permessi sindacali nei limiti complessivi e individuali e con le modalità previste dalla normativa vigente.
2. Sulla base del personale in servizio a tempo indeterminato presso le due sedi scolastiche per l'a.s. 2011-2012 ( 62 docenti + 15 ATA= 77 unità moltiplicato per 25 minuti e 30 secondi ) le ore per permessi sindacali ammontano complessivamente a 32 ore e 5 minuti.

#### **ART. 14 Diritto di informazione e di accesso agli atti**

1. I componenti della R.S.U., singolarmente o congiuntamente, hanno diritto di accesso a tutti gli atti dell'Istituzione scolastica riguardanti tutte le materie oggetto di contrattazione integrativa e di informazione preventiva e successiva, fatte salve le norme vigenti in materia di accesso agli atti.
2. la richiesta di accesso agli atti può essere fatta verbalmente. Assume forma scritta in seguito ad espressa richiesta del Dirigente Scolastico.
3. Il rilascio di tali atti avviene, di norma, entro tre giorni;

#### **ART. 15 Agibilità Sindacale**

1. Alla R.S.U è consentito di comunicare con il personale per motivi di carattere sindacale, purché non sia pregiudicata la normale attività.
2. La comunicazione interna può avvenire brevemente per via orale o mediante scritti e stampati, sia consegnati dalla R.S.U. ad personam sia messi a disposizione dei lavoratori interessati, ad es. in sala docenti.
3. Alla R.S.U. è riservato un armadio, in sala docenti, per la raccolta del materiale sindacale e, all'occorrenza, un locale per l'eventuale svolgimento di piccole riunioni e di incontri con i lavoratori nell'ambito dell'attività sindacale.

4. I componenti della R.S.U. hanno diritto, senza per questo impedire lo svolgimento delle attività scolastiche, nei limiti dello stretto indispensabile, all'uso di telefono, fax, fotocopiatrice, posta elettronica, accesso Internet e di quant'altro sia necessario all'espletamento del loro mandato.

#### **ART. 16 Diritto di Sciopero**

I docenti che hanno lezione a partire dalla seconda ora e che, entro il giorno precedente, non hanno reso comunicazione volontaria di adesione o non adesione allo sciopero, sono tenuti a comunicare la propria posizione entro le ore otto del giorno dello sciopero.

### **TITOLO III: NORMATIVA SULLA SICUREZZA**

#### **ART. 17 Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (RLS)**

1. La RSU designa quale Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza (RLS) per l'a.s. 2011-2012, il prof. Angelo Domenico Ostuni, ai sensi dell'art. 73 del Nuovo CCNL 2006/09.

#### **ART. 18 Attuazione della normativa sulla sicurezza**

1. Ai sensi del T.U. 81/08 il Dirigente scolastico, in qualità di datore di lavoro, assicura l'adeguata informazione e formazione dei lavoratori sulla materia e i lavoratori si impegnano a rispettare le indicazioni fornite.
2. In ragione degli obblighi previsti dalla normativa vigente in materia di sicurezza e tutela della salute del personale, il DSGA, nella redazione del piano delle attività del personale ATA, deve fare esplicito riferimento agli obblighi di legge e ai necessari aspetti organizzativi.
3. Nella fase di attuazione del Piano, il DSGA curerà che strumenti, dotazioni o dispositivi di sicurezza vengano puntualmente forniti al personale ATA e, altresì, verificherà che lo stesso li utilizzi nello svolgimento delle mansioni assegnate.
4. Il personale docente e ATA è tenuto a verificare che gli ambienti di lavoro siano privi di pericoli e, in caso contrario deve avere cura di informare tempestivamente il Dirigente scolastico.
5. Gli assistenti amministrativi in virtù del lavoro svolto ai videoterminali hanno diritto ad effettuare pause di 15 minuti ogni due ore continuative di lavoro ai VDT, durante tali pause dovranno svolgere attività che non implichino l'uso dei VDT .
6. Viene istituito, per l'a.s.2011-2012, un servizio di prevenzione e protezione nell'ambito delle due sedi scolastiche con il compito di coadiuvare il dirigente scolastico e il Responsabile SPP nell'aggiornamento periodico e nell'attuazione del piano di rilevazione dei rischi. In ciascuna delle due sedi sono allestite: una squadra per il primo soccorso sanitario che ha già usufruito della formazione adeguata ed una squadra antincendio da avviare a formazione. I compiti sono dettagliatamente indicati nell'incarico.

## **TITOLO IV: AGGIORNAMENTO PROFESSIONALE PERSONALE DOCENTE E ATA**

### **ART. 19 Aggiornamento professionale**

1. Le parti concordano sul fatto che vada in ogni modo favorita la crescita e l'aggiornamento professionale 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, ovvero considererà tale frequenza come orario di lavoro da recuperare attraverso riposi compensativi per il personale ATA.
2. Per il personale docente si fa riferimento all'art. 64 del CCNL 2006-2009.  
Le richieste potranno essere soddisfatte compatibilmente con le esigenze del servizio in relazione al numero e al tasso di assenze per le giornate interessate.
3. Il Dirigente Scolastico, in presenza di più richieste opererà secondo i seguenti criteri:
  - a. attinenza dell'argomento alla disciplina insegnata e alle mansioni attribuite;
  - b. Spendibilità della formazione nella Scuola nel senso che le conoscenze acquisite devono essere utilizzate a vantaggio della scuola sia nell'immediato che nel medio termine. Vi è inoltre l'obbligo di presentare alla Scuola il materiale documentale;
  - c. rotazione.
4. Relativamente al personale ATA, non potranno essere accolte più di due richieste per volta.
5. I criteri sopra elencati non sono ostativi di eventuali diverse valutazioni assunte dal dirigente scolastico di concerto con la RSU.
6. In riferimento agli artt. 63 e 64 del CCNL 2006/09 si specifica che il rimborso delle spese di aggiornamento o di viaggio del Personale che partecipa ai corsi di formazione rientranti nel piano deliberato dal Collegio è previsto per un massimo di € 150,00 a persona. Le richieste potranno essere soddisfatte compatibilmente con le risorse disponibili.
7. La formazione in materia di sicurezza è a carico della scuola secondo le disposizioni normative vigenti.



# **TITOLO V: MODALITA' DI UTILIZZAZIONE DEL PERSONALE DOCENTE E ATA IN RELAZIONE AL POF**

## **CAPO I – DOCENTI**

### **ART. 20 Criteri di assegnazione dei docenti alle classi e ai corsi**

1. L'assegnazione alle classi viene fatta dal Dirigente Scolastico sulla base dei criteri generali del C.d. I. e delle proposte del Collegio (art. 396 DLgs 297/94).
2. Il personale docente assegnato al C.T.P. è utilizzato per le attività e gli insegnamenti previsti nel progetto del Centro Territoriale. Qualora talune attività programmate non possano aver luogo, fintantoché permane la condizione, i docenti devono completare l'orario obbligatorio anche in altre attività, tra le quali:
  - a) attività di accoglienza, ascolto e analisi dei bisogni dei singoli corsisti,
  - b) interventi integrativi e di recupero rivolti ai partecipanti ai corsi,
  - c) promozione della domanda e diffusione dell'informazione sull'attività del C.T.P.,
  - d) supplenze brevi nei corsi per adulti di licenza media,
  - f) corsi brevi.
3. In caso di attivazione dei corsi presso la sede di Polignano il personale dovrà coprire tutte le esigenze didattiche spostandosi anche su Polignano.

### **ART. 21 Criteri di utilizzazione dei docenti per attività finanziate con il Fondo dell'Istituzione Scolastica o con altri fondi esclusi i fondi PON**

1. Gli incarichi vengono attribuiti dal Dirigente Scolastico sulla base dei seguenti criteri:
  - a. Disponibilità personale;
  - b. Titoli ed esperienze specifiche nell'ambito di riferimento documentati e certificati attraverso il curriculum vitae ( max 50 p. per esperienze di lavoro e max 50 p. per titoli e pubblicazioni);
2. Evitare il cumulo degli incarichi finanziati con il FIS compatibilmente con lo specifico profilo di appartenenza.
3. Per le attività di non insegnamento le proposte possono venire dal singolo docente o in sede collegiale; per le attività di insegnamento, la disponibilità dei docenti deve essere presentata per iscritto al protocollo.
4. Per l'eventuale costituzione di comitati tecnici previsti dai progetti (diritti a scuola, area a rischio...), si darà la precedenza ai docenti che hanno curato l'elaborazione e la presentazione del progetto.

### **ART. 22 Orario delle lezioni**

1. L'orario delle lezioni, elaborato secondo i criteri approvati dagli OO.CC., dovrà prevedere che ciascun docente possa disporre di un giorno libero settimanale da lui indicato, fornendo almeno due proposte, che verranno prese in considerazione compatibilmente con le esigenze dell'organizzazione oraria complessiva .
2. Nel caso in cui vengano presentate richieste di giorno libero alle quali non è possibile dare seguito, per motivi didattici o per eccesso di coincidenza di domande rispetto alle disponibilità, sarà adottato, per tutti i docenti , il criterio della rotazione salvaguardando situazioni familiari particolari documentate.

3. Il rispetto dei criteri di elaborazione dell'orario potranno essere derogati per contemplare le seguenti condizioni:
  - a. Docenti che completano il proprio orario cattedra su più sedi e su più paesi
  - b. Nei limiti del possibile si cercherà di assicurare alcune prime ore libere al Collaboratore del Dirigente Scolastico incaricato di provvedere alle sostituzioni dei docenti assenti

**ART. 23 Modalità d'utilizzo del personale docente per le sostituzioni dei docenti assenti**

1. Ogni docente può dichiarare la messa a disposizione di ore settimanali oltre l'orario d'obbligo per la sostituzione dei colleghi assenti, al fine di evitare che gli alunni vengano privati della regolarità nello svolgimento delle lezioni.
2. La dichiarata disponibilità ad effettuare ore eccedenti dovrà risultare dal quadro orario, affinché siano evitati criteri di discrezionalità nell'assegnazione. Se più docenti si saranno dichiarati disponibili oltre l'orario di cattedra ad effettuare ore eccedenti si utilizzeranno nell'ordine:
  - a. docente che nelle sue ore non ha la classe a scuola compreso il docente di sostegno;
  - b. docente che deve recuperare permessi brevi;
  - c. docenti della stessa classe compreso il docente di sostegno;
  - d. docenti della stessa disciplina;
  - e. altri docenti disponibili, con riferimento al numero di ore già effettuate.
3. In assenza di disponibilità dichiarata, l'ora eccedente sarà assegnata d'ufficio rispettando lo stesso ordine di precedenza. Il docente deve essere avvertito non appena l'amministrazione ha notizia dell'assenza del docente da sostituire.
4. In caso di sospensione della lezione nelle proprie classi per viaggi, visite didattiche, o per altra motivazione i docenti potranno essere utilizzati per sostituire colleghi assenti, nel rispetto del proprio orario giornaliero, inoltre, in assenza di supplenze da effettuare, potranno concordare con il dirigente scolastico di allontanarsi dalla sede di servizio compensando quelle ore con ore già prestate o da prestare.
5. I docenti di sostegno, in assenza dell'alunno assegnato, possono essere utilizzati per sostituire i colleghi assenti prioritariamente nella propria classe.

**ART. 24 Modalità d'erogazione dei compensi maturati per attività connesse al P.O.F. e retribuite con il fondo dell'istituzione scolastica (FIS)**

1. I compensi accessori saranno erogati direttamente dalla DPT secondo quanto previsto dal D.Lvo 150/2009 e dal D.L. 78 del 31 maggio 2010 convertito con la L. 122 del 30 luglio 2010.
2. Le attività collegiali eccedenti le 40 ore annue saranno retribuite su richiesta dell'interessato e dietro presentazione dell'opportuna documentazione.  
Per tali compensi straordinari si provvederà ad accantonare un numero congruo di ore dal fondo dell'istituzione scolastica.
3. Le ore eccedenti prestate per visite guidate con la classe, potranno essere recuperate, su richiesta del docente e in base alle esigenze di servizio, come permessi brevi, per recuperare eventuali ritardi, per ferie e in ogni caso senza onere per l'amministrazione.

4. Il compenso forfetario per i due Collaboratori continuativi del Dirigente Scolastico è concordato dagli interessati direttamente con il Dirigente Scolastico nell'ambito della somma complessivamente disponibile di €. 5.000,00 (l.d.).
5. Per la Docente delegata alla vigilanza della sede associata è previsto un compenso forfetario pari a € 1.500,00 (l.d.).
6. Tutte le attività di insegnamento svolte al di fuori del calendario delle lezioni vanno retribuite, vanno altresì retribuite, su richiesta, le attività funzionali all'insegnamento svolte al di fuori delle 40 ore.
7. I docenti che parteciperanno ai viaggi d'istruzione riceveranno eventualmente un compenso forfetario sulla base del contratto integrativo annuale.

#### **ART. 25 Ferie e permessi (artt. 13-15-16 del CCNL)**

1. Il personale docente ha diritto alle ferie e ai permessi a norma del CCNL. Le domande di ferie e di permessi brevi, se non legati ad esigenze improvvise, vanno presentate preferibilmente cinque giorni prima. Il personale docente presenterà domanda per le ferie entro il 10 giugno per la programmazione del servizio nei mesi estivi.
2. Il personale che intende fruire di permessi orari secondo quanto previsto dall'art.16 del C.C.N.L. per motivi di famiglia e personali, presenta richiesta scritta e non è tenuto a documentare. Le ore vanno recuperate entro due mesi secondo le esigenze della scuola e prioritariamente in supplenze.
3. I tre giorni di permesso retribuito per motivi personali o familiari vanno documentati. La documentazione può essere sostituita da autocertificazione.
4. I sei giorni di ferie, se fruiti nel periodo di svolgimento delle attività didattiche alle condizioni previste dall'art. 13 c.9 del CCNL 2007, devono essere richiesti al Dirigente scolastico con congruo anticipo. A tal fine il docente può scambiare le ore di lezione con altri docenti, preferibilmente della stessa classe o della stessa materia, a condizione che le lezioni vengano compensate entro il quadrimestre di riferimento; se fruiti con le stesse motivazioni e le stesse modalità dell'art. 15, vanno documentati, anche mediante autocertificazione, perché presumibilmente coperti con ore di supplenze retribuite. Il Dirigente Scolastico motiverà per iscritto l'eventuale mancata concessione.
5. I ritardi vanno sempre comunicati tempestivamente alla segreteria o al 1° Collaboratore del Dirigente, successivamente saranno giustificati con autocertificazione per consentire la programmazione del recupero.

#### **ART. 26 Funzioni strumentali**

1. I docenti svolgono funzioni strumentali a norma dell'art. 33 comma 2 del nuovo CCNL (ex art.30 del C.C.N.L. 2002/05). Gli stessi accedono sulla base di dichiarata disponibilità e formale presentazione di curriculum da valutare secondo i criteri già previsti dal contratto del '99 e da quelli definiti dal collegio dei docenti.
2. Il budget assegnato viene suddiviso in maniera equa tra le diverse funzioni strumentali, poiché i carichi di lavoro vengono distribuiti tra i vari docenti in maniera equilibrata.

## CAPO II - PERSONALE ATA

### **ART. 27 Lavoro ordinario (Riferimento: Piano dei servizi del Direttore SS. GG. e AA.)**

1. Ogni anno, entro il 5 settembre, il Dirigente Scolastico e il Direttore dei SS.GG.AA. (in seguito DSGA) consultano il personale in apposite riunioni convocate dal Direttore in orario di servizio per discutere l'attribuzione degli incarichi e dei settori di intervento, assegnazione dei Collaboratori alle due sedi scolastiche ed ai relativi ai reparti.
2. Il DSGA, nei tre giorni successivi e comunque prima dell'inizio delle lezioni, esplicita al Dirigente Scolastico la proposta di assegnazione delle mansioni e, limitatamente ai collaboratori scolastici, l'assegnazione alle due sedi scolastiche e ai reparti, sulla base dei criteri contenuti nell'art.26.
3. Il DSGA, sulla base delle attività previste nel POF, entro il mese di settembre, formula una proposta di Piano annuale delle attività per il personale ATA comprendente l'orario di lavoro. Il piano contiene la ripartizione dei compiti e delle mansioni del personale ATA, l'organizzazione dei turni e degli orari, le attività specifiche e le prestazioni aggiuntive.
4. Il Dirigente Scolastico verificata la congruenza del Piano con il POF ed espletata la contrattazione integrativa d'istituto, adotta il piano con atto formale.
5. La puntuale applicazione del Piano è affidata al DSGA che, secondo le modalità esplicitate nelle direttive, assicura al Dirigente Scolastico una costante informazione circa i risultati e l'andamento dei servizi.

#### **6. - Collaboratori scolastici**

- I carichi di lavoro devono essere ripartiti in maniera equa.
- Per ogni settore di servizio devono essere puntualmente indicate le attività e le mansioni espressamente previste dal profilo professionale di appartenenza nonché i locali da pulire e il servizio di sorveglianza da svolgere.
- L'unità di personale A.T.A. autorizzato svolge servizio esterno presso l'Ufficio postale, la Banca Cassiera e presso altri uffici su richiesta motivata dell'Ufficio di segreteria, del Dirigente Scolastico o del DSGA..
- L'autorizzazione allo svolgimento del servizio esterno viene rilasciata, all'inizio dell'anno scolastico, dal Dirigente Scolastico.

#### **Assistenti Amministrativi**

- Il numero dei settori di servizio corrisponde al numero dei lavoratori in organico.
- I carichi di lavoro sono ripartiti in maniera equa tra i settori di servizio.
- Per ogni settore sono puntualmente indicati il servizio e le attività espressamente previste dal profilo professionale di appartenenza.
- Ogni assistente amministrativo è responsabile degli adempimenti e dei compiti affidati e della corretta compilazione di tutti i documenti prodotti che dovranno riportare in basso a sinistra la dicitura: referente dell'istruttoria e le iniziali del cognome e nome.

#### **Il DSGA**

- Il DSGA esercita la sua autonomia operativa nell'ambito delle direttive assegnate dal Dirigente Scolastico.
- Il DSGA, avendo la diretta responsabilità nella gestione del personale amministrativo, è la figura più idonea a ricoprire il ruolo di Responsabile della privacy e il ruolo di Preposto.

## **ART. 28 Assegnazione dei collaboratori alle sedi**

1. Alla sede associata "O. Comes sono assegnate due unità di Collaboratore scolastico.
2. Le assegnazioni sono disposte dal Dirigente Scolastico, sentito il DSGA, secondo i seguenti criteri, fatte salve le precedenze previste da norme legislative:
  - a) Conferma, compatibilmente con le esigenze di organizzazione del lavoro, della sede occupata nell'anno scolastico precedente. La conferma è tacitamente rinnovata nel caso l'interessato non abbia avanzato altre richieste;
  - b) Personale che faccia richiesta di assegnazione ad una specifica sede:  
Il personale può chiedere di essere assegnato ad una qualsiasi sede dell'istituto. Viene assegnato prioritariamente il personale già facente parte dell'istituto e successivamente il personale subentrato di recente seguendo sempre la graduatoria d'istituto di cui al comma successivo;
  - c) In caso di concorrenza di più collaboratori di ruolo, si applica la graduatoria d'istituto formulata sulla base della tabella di valutazione dei titoli per i trasferimenti a domanda allegata al Contratto nazionale sulla mobilità.
  - d) Il Personale supplente annuale sceglie la sede di servizio tra quelle residue e secondo l'ordine della graduatoria da cui è stato nominato.
3. La mobilità temporanea tra sedi con conseguente adattamento flessibile dell'orario di lavoro è prevista in caso di sostituzione del personale assente per periodi brevi. Il personale che dovrà sostituire l'unità assente sarà utilizzato secondo il criterio della rotazione a partire dall'unità a disposizione e comunque in base alla graduatoria.
4. Al fine di garantire la funzionalità del servizio, può essere disposta, per comprovati motivi o su richiesta degli interessati, la mobilità del personale tra sedi diverse CTP, sede Galilei e sede "O. Comes", in deroga ai criteri stabiliti.
5. L'assegnazione dei collaboratori scolastici in organico al CTP viene disposta secondo i criteri di cui ai commi precedenti. Fino a quando non si avvia il corso CTP a Polignano, il collaboratore assegnato al corso della Scuola Secondaria di primo grado Sarnelli-de Donato, svolge la sua attività presso la sede Galilei e può essere utilizzato, in base alle esigenze del servizio, anche in orario antimeridiano.

## **ART. 29 Criteri di assegnazione delle mansioni ai collaboratori scolastici.**

1. Il DSGA assegnerà le mansioni secondo i seguenti criteri:
  - a. possesso di competenze certificate in relazione ai compiti;
  - b. possesso di esperienze precedenti;
  - c. preferenze espresse, fatti salvi i criteri a) e b).
2. Per garantire pari opportunità di formazione e di sviluppo professionale è possibile, la rotazione nelle varie mansioni.

## **ART. 30 Attività aggiuntive del personale ATA**

1. Sono da considerarsi aggiuntive le attività che comportano un prolungamento dell'orario di servizio per:
  - a. attività imprevista e non programmabile;
  - b. sostituzione di colleghi assenti.
2. E' prevista l'attività intensiva della prestazione che dà diritto ad un compenso forfetario da contrattare annualmente.

## **ART. 31 Criteri di accesso ad attività aggiuntiva del personale ATA**

1. Il lavoro aggiuntivo sarà assegnato in base ai seguenti criteri nell'ordine indicato:
  - a. Raggiungimento dei risultati relativi ai compiti assegnati nell'esperienza pregressa
  - b. Competenze specifiche certificate in relazione al compito

- c. dichiarata disponibilità
- d. anzianità di servizio

### **ART. 32 Organizzazione del lavoro**

1. L'organizzazione del lavoro dell'istituzione scolastica viene predisposta sulla base ed entro i limiti di quanto previsto dal C.C.N.L. 2006/2009, dal D.L.vo 165/2001 e dal D.L.vo 150/2009.
2. Nell'organizzazione del lavoro non sono comprese le esigenze derivanti dalla concessione in uso di locali scolastici ad enti e/o privati, in quanto dette necessità sono a carico di questi ultimi.
3. Concluso il confronto fra il Dirigente Scolastico e la Rappresentanza Sindacale Unitaria, il DSGA formalizza l'organizzazione e l'orario di lavoro del personale ATA con appositi ordini di servizio individuali pubblicati all'Albo della scuola.
4. Nell'organizzazione dei turni e degli orari, il DSGA terrà in considerazione le eventuali richieste, formulate per iscritto, dei lavoratori, motivate con effettive esigenze personali e familiari documentate. Le richieste verranno accolte a condizione che non determinino disfunzioni di servizio ed aggravii personali e/o familiari per gli altri lavoratori. L'eventuale rifiuto dovrà essere motivato per iscritto. Nei vari turni, il personale sarà assegnato prioritariamente in base alla disponibilità espressa ed alla professionalità necessaria a svolgere le mansioni previste dall'evento.
5. Su richiesta degli interessati, motivata da esigenze personali e/o familiari, ed espressa in modo formale, è possibile lo scambio giornaliero del turno di lavoro.

### **ART. 33 Orario di lavoro**

1. L'orario ordinario di lavoro del personale ATA è di 36 ore settimanali, articolato di norma su sei giorni dal lunedì al sabato;
2. L'orario ordinario di lavoro è disposto in modo funzionale all'orario di funzionamento della istituzione scolastica;
3. Per i **collaboratori scolastici** l'ora d'inizio del lavoro è fissata in una fascia oraria antimeridiana compresa tra le ore 7:30 e le ore 8:30 nelle due sedi scolastiche; per il CTP l'orario di servizio è compreso tra le 14,30 e le 20,30 ( Lun.- Ven.), dalle 8:00 alle 14:00 (Sab.);
4. Per gli assistenti amministrativi è previsto il turno antimeridiano con rientri pomeridiani di tre ore;
5. L'unità di segreteria assegnata al CTP dovrà svolgere servizio pomeridiano per tre ore, almeno una volta a settimana, per garantire il necessario supporto amministrativo ai corsi per gli adulti;
6. L'ora d'inizio del lavoro del turno antimeridiano degli **assistenti amministrativi** è prevista tra le 7.45 e le 8.15; l'ora d'inizio del lavoro del turno pomeridiano è prevista per le ore 13,30 ferma restando la possibilità di applicare la flessibilità concordata tra il personale amministrativo, il D.S.G.A., il D.S. e la R.S.U. coerentemente con le esigenze di servizio definite nel POF.
- 7. Alle 7,45, orario d'inizio delle lezioni presso la sede associata, deve essere assicurata la presenza giornaliera di un assistente amministrativo per sopperire ad eventuali urgenze.**
8. Deroghe all'orario previsto saranno autorizzate dal DSGA previa informativa al Dirigente Scolastico.
9. Il personale Amministrativo potrà, a richiesta, articolare il proprio orario di lavoro settimanale su cinque giorni con due rientri pomeridiani di tre ore o effettuare un orario giornaliero di sette ore e dodici minuti per complessive 36 ore nell'arco della settimana: le richieste devono essere

presentate in forma scritta e adeguatamente motivate.

10. A richiesta, il personale potrà svolgere un orario superiore a 36 ore settimanali (ma non superiore a 42) e recuperare le ore svolte in più in giornate libere concordate con il DSGA.
10. Per il Personale Ausiliario il cumulo di giornate libere potrà essere fruito, di preferenza, nel periodo estivo di sospensione delle attività didattiche.
11. Di norma, con cadenza periodica, il personale fruirà delle giornate libere maturate e conserverà, per il periodo estivo, un monte ore compatibile con le esigenze di garanzia di apertura della scuola.
12. L'orario di lavoro giornaliero massimo è di 9 ore, comprese le prestazioni orarie aggiuntive. Se la prestazione di lavoro giornaliera eccede le 6 ore continuative, il personale usufruisce, a richiesta, di una pausa di almeno 30 minuti. Tale pausa deve essere comunque prevista se l'orario continuativo di lavoro giornaliero è superiore alle 7 ore e 12 minuti.
13. In coerenza con le disposizioni del C.C.N.L. possono essere adottate le sotto indicate tipologie di orario di lavoro che possono coesistere tra di loro in funzione delle finalità e degli obiettivi definiti dalla Scuola:
  - orario di lavoro flessibile;
  - orario plurisettimanale;
  - turnazioni.
15. Nel caso in cui le disponibilità del personale ausiliario non siano sufficienti alla copertura delle esigenze della didattica e dell'orario di servizio stabilito per l'Ufficio, si ricorrerà alla turnazione per assicurare il servizio.
16. Il DSGA dovrà assicurare la sua presenza a scuola dal lunedì al sabato, dalle ore 8:00 alle ore 14:00, salvo diversa richiesta da concordare con il Dirigente Scolastico. Concederà con il Dirigente Scolastico, in base alle diverse esigenze di servizio, la possibilità di modificare il turno di lavoro o di adottare la flessibilità oraria. L'attestazione di presenza dovrà avvenire con l'apposizione quotidiana della firma sul registro del personale ATA depositato dell'Ufficio di Segreteria.

#### **ART. 34 Orario Flessibile**

1. Una volta stabilito l'orario di servizio dell'Istituzione scolastica, nell'ambito della programmazione iniziale è possibile adottare l'orario flessibile di lavoro giornaliero, che consiste nell'anticipare o posticipare l'entrata e l'uscita di 15 minuti ferma restando la necessità di assicurare la presenza di una unità alle ore 7,45 nella segreteria. Potranno essere prese in considerazione eventuali richieste in tal senso, compatibilmente con le necessità dell'Istituzione scolastica e delle esigenze prospettate dal restante personale.
2. I dipendenti che si trovino in particolari situazioni familiari e/o personali, e che ne facciano richiesta, vanno favoriti nell'utilizzo dell'orario flessibile, compatibilmente con le esigenze di servizio, anche nei casi in cui lo stesso orario non venga adottato dalla Scuola.
3. La programmazione settimanale potrà subire modifiche per improrogabili esigenze dell'attività didattica o amministrativa.
4. Le modifiche, anche temporanee, all'orario programmato e gli scambi di turno dovranno essere richieste al DSGA, che provvederà ad autorizzarle dopo averne data comunicazione al Dirigente scolastico.

### **ART. 35 Orario plurisettimanale**

1. Per particolari esigenze lavorative o per una più concreta utilizzazione del personale sarà possibile adottare, una programmazione plurisettimanale che potrà raggiungere le 42 ore settimanali per non più di 3 settimane continuative.
2. Al fine di garantire il rispetto delle 36 ore medie settimanali, i periodi di maggiore e di minore concentrazione dell'orario devono essere individuati contestualmente di anno in anno e, di norma, rispettivamente, non possono superare le 13 settimane nell'anno scolastico.
3. Le prestazioni orarie in eccedenza o in difetto saranno rilevate mensilmente tramite la compilazione di apposita scheda personale.
4. Il recupero delle ore eccedenti dovrà essere concordato con il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi.
5. I permessi brevi concessi ai sensi dell'art. 16 del C.C.N.L. dovranno essere recuperati entro i due mesi successivi a quello di fruizione. Il recupero sarà effettuato in una o più soluzioni, in relazione alle esigenze di servizio.
6. Gli eventuali ritardi dovranno essere recuperati entro l'ultimo giorno del mese successivo a quello in cui si è verificato il ritardo.

### **ART. 36 Turnazione dei collaboratori scolastici**

1. Qualora non si riesca, nonostante il ricorso alla flessibilità, ad assicurare il servizio per le attività didattiche pomeridiane curricolari o programmate e deliberate, il lavoro può essere organizzato su turni.
2. L'articolazione per turni potrà comprendere anche un turno pomeridiano con inizio alle ore 12.00/14.00 e termine alle ore 18.00/20.00.
3. Il lavoro su turni deve essere effettuato soltanto se lo stesso risultato non si possa conseguire con l'adozione di altri moduli organizzativi.
4. La turnazione interesserà, di norma, tutto il personale ausiliario.
5. Se le esigenze di funzionamento lo consentono l'organizzazione del lavoro su turni non comporta l'esclusione della flessibilità e dell'orario su cinque giorni lavorativi.
6. Tutti i Collaboratori Scolastici effettueranno rientri pomeridiani per lo svolgimento delle attività previste. I turni saranno registrati sul registro di presenza del personale ATA. Il turno seguirà, di norma, l'ordine alfabetico.
7. La turnazione per il servizio pomeridiano dovrà garantire, possibilmente, lo stesso numero di rientri a tutto il Personale, salvo eventuali altre formulazioni dell'orario di lavoro per singole unità (ad esempio attività lavorativa su cinque giornate).

### **ART. 37 Compensazioni**

1. Le ore svolte in più nei corsi di aggiornamento saranno compensate con ore o giornate libere, entro l'anno scolastico di riferimento.
2. Le ore svolte in più e previste per la compensazione saranno fruitive, preferibilmente, nei periodi di sospensione delle attività didattiche, durante le vacanze natalizie e pasquali, durante il periodo estivo e durante la chiusura nei giorni pre-festivi.
3. Il collaboratore del CTP potrà compensare eventuali ore aggiuntive svolte dal lunedì al venerdì, nella giornata del sabato.



### **ART. 38 Ore non programmate**

1. Fatti salvi i casi di orario flessibile, orario plurisettimanale, recuperi delle chiusure prefestive e recuperi di permessi brevi, il prolungamento dell'orario di lavoro normale di 6 ore giornaliere è possibile soltanto per eccezionali e comprovate esigenze di servizio riconosciute indilazionabili. In questo caso, la richiesta di prolungamento dell'orario da parte del DSGA deve essere comunicata in tempo utile al personale interessato.
2. Le ore suddette saranno effettuate prioritariamente dal personale disponibile, che dichiarerà la propria preferenza per la retribuzione a carico del Fondo dell'Istituzione Scolastica, compatibilmente con le disponibilità finanziarie, oppure per il recupero con riposi compensativi. In quest'ultimo caso, il recupero delle ore non programmate avverrà su richiesta degli interessati in giorni o periodi di minore carico di lavoro.
3. Nel caso in cui nessun dipendente sia disponibile ad effettuare ore non programmate, le stesse saranno ripartite in modo eguale fra tutto il personale, con esclusione di coloro che beneficiano delle Leggi 1204/71, 903/77 e 104/92.
4. Nel caso di assenza di unità (che non sia dovuta a ferie o compensazioni) , il Collaboratore Scolastico dello stesso piano, escluso il piano utilizzato dai corsi di strumento, effettuerà un'ora di attività aggiuntiva, a fine giornata, per garantire la pulizia del reparto.
5. Se l'assenza dovesse riguardare un intero piano, il DSGA provvederà, con il criterio della rotazione, a riorganizzare il servizio per assicurare la sorveglianza alle classi e la pulizia del reparto.

### **ART. 39 Incarichi specifici**

1. Gli incarichi specifici sono attribuiti dal Dirigente Scolastico secondo le modalità, i criteri, e i compensi definiti dalla contrattazione d'istituto nell'ambito del piano delle attività ( C.C.N.L. 2006/09).
2. In caso di assenza del titolare oltre 30 gg. consecutivi, l'incarico viene attribuito fino al rientro del titolare ad altra unità individuata dal DSGA insieme al Dirigente Scolastico.

### **ART. 40 Attività aggiuntiva e attività intensiva**

1. Il Personale Amministrativo può svolgere attività aggiuntiva in situazioni di scadenze amministrative imminenti e in situazioni di sovraccarico di pratiche da evadere.
2. Il Personale Ausiliario svolge attività aggiuntiva in situazioni non prevedibili e non programmabili.
3. E' prevista, per tutto il personale ATA l'attività intensiva in occasione di situazioni che comportino un lavoro intensivo nell'arco di tempo del lavoro ordinario.
4. Le ore di attività aggiuntiva saranno retribuite a carico del Fondo d'Istituto, compatibilmente con la disponibilità finanziaria riservata al personale ATA e comunque nel limite di massimo **60 ore individuali** per i collaboratori e **40 ore** per gli assistenti amministrativi.
5. **Esigenze al di sopra dei limiti di cui al precedente comma dovranno essere concordati dal DSGA con il Dirigente scolastico per un'eventuale autorizzazione.**
6. Delle ore di straordinario effettuate dal personale ATA, il DSGA dovrà dare puntuale informazione mensile al Dirigente Scolastico per procedere insieme ad una valutazione del servizio prestato.
7. Le prestazioni aggiuntive con l'indicazione chiara delle ore e della motivazione dovranno risultare dal registro delle presenze del personale ATA.
8. E' previsto il pagamento dell'attività intensiva a carico del Fondo d'istituto, compatibilmente con il budget a disposizione.

#### **ART. 41 Ferie**

1. Entro la fine di maggio di ogni anno il Personale ATA formula la richiesta per le ferie estive.
2. Entro il 10 giugno l'Assistente Amministrativo incaricato dispone il piano delle ferie estive che sarà sottoposto al Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi e successivamente al Dirigente Scolastico.
3. Collaboratori Scolastici, nei periodi di Natale e Pasqua, fruiranno delle ferie e dei riposi compensativi in modo da assicurare la pulizia straordinaria di tutti i reparti.
4. Il DSGA, in caso di richiesta plurima di ferie, si atterrà ai seguenti criteri:
  - a. esigenze familiari documentate e gravi;
  - b. rotazione.
5. Il DSGA concorda le proprie ferie con il Dirigente Scolastico secondo le esigenze personali e di servizio.

#### **ART. 42 Partecipazione del personale**

Il personale A.T.A. partecipa all'elaborazione del P.O.F., formulando proposte riguardo agli aspetti generali ed organizzativi dei servizi amministrativi ed ausiliari e in merito a tutto quanto può contribuire a migliorare il livello di funzionalità del servizio scolastico.

A tale scopo il Dirigente Scolastico inserisce l'argomento nell'o.d.g. della riunione di inizio anno scolastico con il Personale A.T.A.

#### **ART. 43 Chiusura prefestiva**

1. Nel periodo in cui non viene svolta attività didattica, tenuto conto del P.O.F. e della Carta dei Servizi, è consentita la chiusura prefestiva dell'istituzione scolastica purché in detto periodo non siano state programmate attività dal Consiglio d'Istituto e/o dal Collegio Docenti, non vi siano scadenze imminenti e non si superino cinque giorni continuativi di chiusura.
2. La chiusura della scuola è disposta dal Dirigente Scolastico sentita la RSU ed acquisita la delibera del Consiglio d'istituto.
3. Il provvedimento del Dirigente Scolastico dovrà essere pubblicato all'albo della scuola con tempestività e dovrà essere comunicato agli Uffici Scolastici Regionale e Provinciale e all'Ente Locale interessato.
4. Entro il 30 Maggio deve essere predisposto, a cura di ciascun dipendente, un piano di recupero dei giorni prefestivi non lavorati, finalizzato alla maggiore funzionalità del servizio scolastico. Il piano di recupero sarà conservato a cura dell'Assistente Amministrativo incaricato della rilevazione del lavoro straordinario o a cura del DSGA.
5. Ad esclusiva richiesta del personale, le chiusure prefestive potranno essere recuperate anche attraverso ferie e cumulo di ore prestate oltre l'orario ordinario giornaliero.
6. Qualora il Dirigente Scolastico ritenga esistente una causa ostativa alla chiusura della scuola, sentito il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi, emana e pubblica all'albo della scuola apposito provvedimento, nelle cui premesse devono essere esposti esplicitamente i motivi che impediscono la chiusura dell'istituzione scolastica.

#### **ART. 44 Utilizzo economie**

In presenza di disponibilità di nuove risorse derivanti da ulteriori finanziamenti e per l'utilizzo di eventuali altre economie realizzate sul FIS, entro il mese di marzo, si prevede una sequenza contrattuale per stabilire in maniera più puntuale la loro destinazione in base ai bisogni evidenziati ed in via di definizione. Tanto si rende necessario considerato che, per effetto delle disposizioni sul cedolino unico, in vigore dal 1 gennaio 2011, il salario accessorio è liquidato dalla ex DPT. Di conseguenza le eventuali economie non spese verrebbero automaticamente incamerate dal MEF.

#### **ART.45 NORME GENERALI DI RINVIO**

Per tutto quanto non esplicitamente contemplato dal presente Contratto si rinvia alle disposizioni normative e contrattuali di natura giuridica ed economica del Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro - Comparto Scuola 2006/2009 e del Contratto Collettivo Nazionale Integrativo del 2001.

Monopoli, 30 dicembre 2011

**La delegazione di parte pubblica:** il Dirigente Scolastico  
Annastasia Narracci

\_\_\_\_\_

**La delegazione di parte sindacale:**

Prof. Angelo Domenico Ostuni \_\_\_\_\_

Sig.ra Giuseppa Palasciano \_\_\_\_\_



Unione Europea

FONDI  
STRUTTURALI  
EUROPEI



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca  
Dipartimento per la Programmazione  
D.G. per gli Affari Internazionali - Ufficio IV  
Programmazione e gestione dei fondi strutturali europei  
e nazionali per lo sviluppo e la coesione sociale

COMPETENZE PER LO SVILUPPO (FSE)

*Centro  
Risorse  
Interculturali  
di Territorio*

***Scuola Secondaria di 1° Grado Statale***

**“Galileo Galilei”**

Via Europa Libera, n. 3 – 70043 Monopoli (BA)  
Fax 080.8872073 – Tel. 080.4136144

**Sede Associata “O. COMES”**

*Scuola Polo per l'Handicap*

*Centro  
Territoriale  
Permanente  
per l'I.D.A.*

Codice fiscale n. 80009940729

[www.digilander.libero.it/mediagalileimonopoli](http://www.digilander.libero.it/mediagalileimonopoli)

E\_mail: [Bamm16500C@istruzione.it](mailto:Bamm16500C@istruzione.it)

**CONTRATTO COLLETTIVO INTEGRATIVO  
VERBALE DI SOTTOSCRIZIONE DEFINITIVA**

Il giorno 11/02/2012 alle ore 12:00 presso la Scuola Secondaria di 1° grado “G.Galilei” viene sottoscritto in via definitiva il Contratto Collettivo Integrativo dell’Istituto “G. Galilei” e della sede associata “O.Comes”.

Il presente Contratto sarà pubblicato all’Albo, sul sito web della scuola ed inviato agli organismi competenti.

La riunione è tolta alle ore 13.00.

**PARTE PUBBLICA**

Il Dirigente pro-tempore dott.ssa Narracci Annastasia

.....

**PARTE SINDACALE RSU**

Prof. Ostuni Angelo Domenico (CGIL) .....

Sign.ra Palasciano Giuseppa (UIL) .....

**SINDACATI SCUOLA TERRITORIALI**

FLC/CGIL.....

CISL/SCUOLA.....

UIL/SCUOLA.....

SNALS/CONFSAL.....

GILDA/UNAMS.....