



DIREZIONE DIDATTICA STATALE 1° CIRCOLO "DE AMICIS"  
P.zza Di Vagno, 18 – 70021 ACQUAVIVA DELLE FONTI (BA)  
Tel. 080 - 761314 Fax 080 – 3051357  
[www.deamicis.ba.it](http://www.deamicis.ba.it) e-mail [BAEE03600L@ISTRUZIONE.IT](mailto:BAEE03600L@ISTRUZIONE.IT)  
[BAEE03600L@PEC.ISTRUZIONE.IT](mailto:BAEE03600L@PEC.ISTRUZIONE.IT)



## CONTRATTAZIONE INTEGRATIVA D'ISTITUTO ANNO SCOLASTICO 2014-2015

Il giorno 15 del mese di Gennaio dell'anno 2015, presso l'Ufficio di Presidenza Direzione Didattica De Amicis P.zza Di Vagno, 18 Acquaviva delle Fonti (Ba), in sede di negoziazione integrata di cui all'art. 6 e 7 del C.C.N.L. 29/11/2007, previa regolare convocazione del Dirigente Scolastico Prot. n. 84 A/26 del 09/01/2014 per siglare l'accordo, finalizzata alla stipula del Contratto Collettivo Integrativo del 1° C.D. "De Amicis" di Acquaviva delle Fonti a.s. 2014 -2015:

**PER LA PARTE PUBBLICA IL DIRIGENTE SCOLASTICO PROF. SSA ANNALISA BELLINO** assistita dalla docente Maria Lucia Lucarelli;

**PER LA RSU DI ISTITUTO:**

Casucci Marzia Maria Rosaria	GILDA – UNAMS
Difonzo Rosa	C.G.I.L. – SCUOLA
Masiello Giulia	C.I.S.L. – SCUOLA

**R.S.A.** Cisl-Scuola: //

**PER LE OOSS TERRITORIALI U.I.L. – SCUOLA:** //

C.I.S.L. – SCUOLA: //

### PREMESSA

VISTO il C.C.N.L. 29/11/2007;

VISTA la Nota MIUR prot. n° 7077 del 25/09/2014 relativa all'assegnazione dei 4/12mi MOF Sett./Dic.2014;

VISTO l'Avviso MIUR del 07/11/2014 relativo alla comunicazione budget MOF a.s. 2014/2015;

VISTE le proposte presentate al D.S. nel Collegio dei Docenti e il P.O.F. A.S. 2014/2015 approvato dal Collegio congiunto il 18/11/2014 e adottato dal Consiglio di Istituto il 28/11/2014;

VISTO il piano delle attività del Personale Ata elaborato dal D.S.G.A.;

VISTA la relazione tecnico - finanziaria elaborata dal D.S.G.A. allegata;

VISTA la relazione illustrativa del Dirigente Scolastico, allegata (art.40 c.3 D.Lgvo n.165/2001)

VISTI i Verbali R.S.U. delle riunioni del 12/09/2014, del 27/11/2014 in cui è avviata la Contrattazione Integrativa di Istituto per l'annualità 2014/15;

Vista l'Ipotesi di Contratto Integrativo di istituto, siglato il 05/12/2014;

Visto che sono trascorsi 30 gg. dall'invio senza alcun rilievo dei Revisori dei Conti

**Tra**

la delegazione di parte pubblica rappresentata dal Dirigente Scolastico Prof. ssa Annalisa Bellino

**la R.S.U**

**e**

le Rappresentanze Sindacali Territoriali firmatarie del Contratto



**SI CONVIENE E SI STIPULA QUANTO SEGUE:**

## **TITOLO I DISPOSIZIONI GENERALI**

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

- 1) Il presente contratto integrativo è sottoscritto sulla base di quanto previsto dall'art. 6 del CCNL 29/11/2007 e si applica a tutto il personale docente e A.T.A. della scuola, con contratto di lavoro a tempo determinato ed indeterminato.
- 2) Il presente contratto ha validità per il corrente anno scolastico 2014/15 e comunque sino al 31/08/2015. Per quanto attiene gli aspetti economico-finanziari, mentre per la parte normativa mantiene validità sino alla sottoscrizione del successivo C.I.I. Per quest'ultima, resta comunque salva la possibilità di modifiche e/o integrazioni a seguito di innovazioni legislative e/o contrattuali o su richiesta motivata di una delle parti.
- 3) Per i contenuti non espressamente richiamati nel presente contratto integrativo si fa riferimento ai Contratti Nazionali.
- 4) Entro 5 giorni dalla stipula della presente Ipotesi, copia integrale della stessa sarà inviata ai Revisori dei Conti, corredata della Relazione tecnico-finanziaria del D.S.G.A. e della Relazione illustrativa del D.S., per il previsto parere di compatibilità finanziaria dandone copia anche alla RSU e alla RSA debitamente accreditato. Dopo l'espressione del prescritto parere, o ACCERTATO che sono decorsi trenta giorni dall'invio dell'Ipotesi ai Revisori dei Conti senza che siano pervenuti rilievi, si procederà alla firma conclusiva del Contratto oltre all'affissione all'Albo.

### ***Art. 2 Relazioni Sindacali***

Premesso che il sistema delle relazioni sindacali persegue l'obiettivo di contemperare l'interesse dei dipendenti al miglioramento delle condizioni di lavoro e alla crescita professionale con l'esigenza di incrementare l'efficienza e l'efficacia dei servizi prestati alla collettività, le relazioni sindacali si realizzano secondo i seguenti modelli relazionali:

- Informazione preventiva e successiva;
- Partecipazione;
- Contrattazione integrativa di Istituto e attività di verifica periodica;
- Interpretazione autentica e conciliazione;
- Concertazione.

### ***Art. 3 Soggetti delle relazioni e composizione delle delegazioni***

I soggetti abilitati ad intrattenere le relazioni sono:

Per la parte pubblica: il Dirigente Scolastico.

	<p><b>DIREZIONE DIDATTICA STATALE 1° CIRCOLO "DE AMICIS"</b>  P.zza Di Vagno, 18 – 70021 ACQUAVIVA DELLE FONTI (BA)  Tel. 080 - 761314 Fax 080 – 3051357  <a href="http://www.deamicis.ba.it">www.deamicis.ba.it</a> e-mail <a href="mailto:BAEE03600L@ISTRUZIONE.IT">BAEE03600L@ISTRUZIONE.IT</a>  <a href="mailto:BAEE03600L@PEC.ISTRUZIONE.IT">BAEE03600L@PEC.ISTRUZIONE.IT</a></p>	
<p>COMPETENZE PER LO SVILUPPO (FSE) - AMBIENTI PER L' APPRENDIMENTO (FESR)</p>		

Per la parte sindacale: la Rappresentanza Sindacale Unitaria eletta all'interno dell'istituzione scolastica; le OO. SS. firmatarie del CCNL vigente.

Gli incontri possono essere convocati dal Dirigente Scolastico anche a seguito di richiesta formale della RSU. La seduta è valida se al momento dell'inizio della riunione sono presenti almeno due rappresentanti della RSU e indipendentemente dalla presenza delle OO. SS. Territoriali o Provinciali.

Il Dirigente Scolastico può avvalersi dell'assistenza di una persona tra la componente docente o ATA designata dal dirigente stesso.

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

- 1) Fermo quanto previsto dalle norme di legge in materia di sicurezza sul lavoro, la RSU designa al suo interno il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza e ne comunica il nominativo al Dirigente. Qualora sia necessario, il rappresentante può essere designato anche all'interno del restante personale in servizio; il rappresentante rimane in carica fino a diversa comunicazione della RSU.
- 2) Entro quindici giorni dall'inizio dell'anno scolastico, la RSU comunica al Dirigente le modalità di esercizio delle prerogative e delle libertà sindacali di cui è titolare.
- 3) Il Dirigente indice le riunioni per lo svolgimento della contrattazione o dell'informazione invitando i componenti della parte sindacale a parteciparvi, di norma, con almeno cinque giorni di anticipo.
- 4) L'indizione di ogni riunione deve essere effettuata in forma scritta, deve indicare le materie su cui verte l'incontro, nonché il luogo e l'ora dello stesso, corredata eventualmente dalla regolare documentazione specifica.
- 5) In tutti i momenti delle relazioni sindacali, le parti possono usufruire dell'assistenza di esperti di loro fiducia, anche esterni all'Amministrazione scolastica, senza oneri per la Scuola.

#### **Art. 5 Informazione preventiva**

Il Dirigente fornisce l'informazione preventiva sulle seguenti materie:

- 1) proposte di formazione delle classi e determinazione degli organici dell'Istituto;
- 2) piano delle risorse complessive per il salario accessorio, ivi comprese quelle di fonte non contrattuale:
  - individuazione Collaboratori del DS;
  - attribuzione delle Funzioni Strumentali;
  - attribuzione degli incarichi specifici al personale ATA;
  - attribuzione degli incarichi ai docenti secondo il funzionigramma della scuola;
- 3) assegnazione dei docenti alle classi e ai Plessi;
- 4) assegnazione del personale ATA ai Plessi;
- 5) criteri di attuazione dei progetti nazionali, europei e territoriali;
- 6) criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento;
- 7) criteri di individuazione e modalità di utilizzazione del personale in attività aggiuntive retribuite con il fondo dell'istituzione in relazione al POF;



DIREZIONE DIDATTICA STATALE 1° CIRCOLO "DE AMICIS"  
P.zza Di Vagno, 18 – 70021 ACQUAVIVA DELLE FONTI (BA)  
Tel. 080 - 761314 Fax 080 – 3051357  
[www.deamicis.ba.it](http://www.deamicis.ba.it) e-mail [BAEE03600L@ISTRUZIONE.IT](mailto:BAEE03600L@ISTRUZIONE.IT)  
[BAEE03600L@PEC.ISTRUZIONE.IT](mailto:BAEE03600L@PEC.ISTRUZIONE.IT)



FONDI  
STRUTTURALI  
EUROPEI

pon  
2007-2013



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) - AMBIENTI PER L' APPRENDIMENTO (FESR)

- 8) 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;
- 9) tutte le materie oggetto di contrattazione.

#### **Art. 6 Informazione successiva**

Il Dirigente fornisce l'informazione successiva sulle seguenti materie:

- 1) nominativi ed ore complessivamente prestate dal personale utilizzato nelle attività e nei progetti retribuiti con il Fondo dell'Istituzione Scolastica (FIS);
- 2) verifica dell'attuazione della contrattazione collettiva integrativa d'istituto sull'utilizzo delle risorse.

#### **Art. 7 Ambiti della contrattazione d'istituto**

La contrattazione si svolge sulle seguenti materie:

- 1) modalità di utilizzazione del personale in rapporto al piano dell'offerta formativa e al piano delle attività del personale docente e ATA;
- 2) criteri e modalità di applicazione dei diritti sindacali, nonché determinazione dei contingenti di personale previsti dall'accordo sull'attuazione della legge n.146/1990, così come modificata e integrata dalla legge n.83/2000;
- 3) attuazione della normativa in materia di sicurezza dei luoghi di lavoro;
- 4) criteri per l'individuazione del personale docente e A.T.A. da utilizzare nelle attività retribuite con il fondo d'istituto;
- 5) criteri per la ripartizione del fondo d'istituto e per l'attribuzione dei compensi accessori, ai sensi dell'art. 45, comma 1, del D.lgs n. 165/2001, al personale docente ed A.T.A., compresi i compensi relativi ai progetti nazionali e comunitari nel rispetto del principio di corrispettività ex articolo 7, comma 5, del d.lgs. n. 165 del 2001, ai sensi del quale "Le amministrazioni pubbliche non possono erogare trattamenti economici accessori che non corrispondano alle prestazioni effettivamente rese". La contrattazione collettiva integrativa è tenuta ad assicurare adeguati livelli di efficienza e produttività dei servizi pubblici, incentivando l'impegno e la qualità della performance ai sensi dell'articolo 45, comma 3, del d.lgs. n. 165 del 2001, come innovato dall'articolo 57, comma 1, letto b), del d.lgs. n. 150 del 2009.

#### **Art. 7 bis Flessibilità personale docente e ATA nelle scuole sede di seggio elettorale**

Le casistiche che più comunemente si possono presentare sono due:

- a) chiusura totale della scuola

In occasione delle elezioni nelle scuole sede di seggio le lezioni sono sospese a causa della chiusura temporanea dei locali della sede di servizio, di conseguenza, e il personale docente e ATA non presta attività lavorativa. Tali circostanze sono equiparate a quelle disposte dalle autorità competenti per particolari motivi come, per esempio, nevicate, alluvioni, interventi di manutenzione straordinaria, ecc., che precludono al personale e agli allievi l'accesso ai locali.

	<p><b>DIREZIONE DIDATTICA STATALE 1° CIRCOLO "DE AMICIS"</b>  P.zza Di Vagno, 18 – 70021 ACQUAVIVA DELLE FONTI (BA)  Tel. 080 - 761314 Fax 080 – 3051357  <a href="http://www.deamicis.ba.it">www.deamicis.ba.it</a> e-mail <a href="mailto:BAEE03600L@ISTRUZIONE.IT">BAEE03600L@ISTRUZIONE.IT</a>  <a href="mailto:BAEE03600L@PEC.ISTRUZIONE.IT">BAEE03600L@PEC.ISTRUZIONE.IT</a></p>	
<p><b>COMPETENZE PER LO SVILUPPO (FSE) - AMBIENTI PER L' APPRENDIMENTO (FESR)</b></p>		

In tale occasioni le assenze, comprese quelle del personale ATA, sono pienamente legittimate e non devono essere “giustificate” e nemmeno essere oggetto di decurtazione economica.

I giorni di chiusura per causa di forza maggiore devono quindi essere assimilati a servizio effettivamente e regolarmente prestato, in quanto il dipendente non può prestare la propria attività per cause esterne e tale chiusura è “utile” a qualunque titolo: 180 giorni per l’anno di prova, proroga/conferma di una supplenza ecc.

b) chiusura totale di uno o più plessi della scuola

Questo è il caso che ricorre nella nostra istituzione, ovvero accade che solo il plesso centrale De Amicis (Scuola Primaria) e il plesso di P.zza Garibaldi (Scuola dell’Infanzia) della nostra istituzione scolastica siano individuati sede di seggio elettorale.

Nei plessi non individuati sede di seggio elettorale si dovrà svolgere normale attività didattica e dunque questi edifici dovranno necessariamente rimanere aperti: docenti e personale ATA assegnati a tali plessi dovranno recarsi a scuola regolarmente e secondo il proprio orario di servizio.

Nei plessi individuati sede di seggio elettorale si configura la chiusura dell’edificio, pertanto non vi sono obblighi di servizio. Per tale personale il Dirigente Scolastico, attraverso un ordine di servizio prevede la prestazione lavorativa di personale ATA e docente, originariamente assegnati ai plessi dove non si svolgono le elezioni, nel plesso o nei plessi in cui si svolge la normale attività didattica, in relazione a conclamate esigenze di servizio quali sostituzione di colleghi assenti. Per tale disposizione, nella scuola Primaria, tenendo conto della graduatoria di Istituto si rinvia ai criteri di cui all’Art. 25 di questa contrattazione. Per la scuola dell’Infanzia, tenendo conto della graduatoria di Istituto, i docenti si renderanno disponibili a rotazione fino ad esaurimento della graduatoria.

Il personale docente inidoneo all’insegnamento ma addetto alle mansioni di biblioteca svolgerà la sua attività lavorativa presso l’aula biblioteca del Plesso Luciani.

Il personale Amministrativo non avendo a disposizione nelle sedi staccate l’ufficio di Segreteria, si renderà disponibile telefonicamente per la risoluzione delle emergenze.

## TITOLO II

### PERSONALE ATA

#### **Art. 8 Piano delle attività**

- 1) Il Direttore S.G.A., sentita l'assemblea del personale ATA, individua il personale al quale assegnare le mansioni, i turni e gli orari, sulla base degli indirizzi e degli obiettivi impartiti dal Dirigente Scolastico e delle esigenze individuate e formula il Piano delle attività da presentare al Dirigente Scolastico che, verificatane la congruenza rispetto al POF e dopo la fase contrattuale prevista dall'art. 6 del CCNL, adotta il Piano.
- 2) Il Piano delle attività del personale ATA previsto dall'art. 53 del CCNL è formulato coerentemente al Piano dell'Offerta Formativa adottato ed ai criteri generali per il funzionamento della scuola deliberati dal Consiglio di



DIREZIONE DIDATTICA STATALE 1° CIRCOLO "DE AMICIS"  
P.zza Di Vagno, 18 – 70021 ACQUAVIVA DELLE FONTI (BA)  
Tel. 080 - 761314 Fax 080 – 3051357  
[www.deamicis.ba.it](http://www.deamicis.ba.it) e-mail [BAEE03600L@ISTRUZIONE.IT](mailto:BAEE03600L@ISTRUZIONE.IT)  
[BAEE03600L@PEC.ISTRUZIONE.IT](mailto:BAEE03600L@PEC.ISTRUZIONE.IT)



FONDI  
STRUTTURALI  
EUROPEI

pon  
2007-2013



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) - AMBIENTI PER L' APPRENDIMENTO (FESR)

Istituto e contiene la ripartizione dei compiti e delle mansioni fra il personale A.T.A. in organico, l'organizzazione dei turni e degli orari, gli incarichi specifici da assegnare, le prestazioni aggiuntive necessarie oltre l'orario d'obbligo e quelle aggiuntive consistenti nell'intensificazione delle prestazioni lavorative.

- 3) La puntuale attuazione dello stesso è affidata al Direttore S.G.A. che disporrà l'organizzazione del lavoro con lettere di incarico contenenti i compiti da svolgere per tutto l'anno scolastico.
- 4) Il Dirigente Scolastico attribuirà gli incarichi con decreto affisso all'albo della scuola e con comunicazione scritta individuale.
- 5) Un prospetto analitico di mansioni, turni e orari assegnati a ciascun collaboratore scolastico, completo di mansioni, turni e orari di eventuali Operatori del Servizio Civico e/o Centro per l'Impiego sarà distribuito in tutti i plessi.

#### ***Art. 9 Ripartizione delle mansioni e assegnazioni alle sedi***

- 1) La ripartizione delle mansioni e dei compiti verrà effettuata in modo equo fra il personale risultante in organico, secondo criteri di funzionalità e flessibilità e tenendo conto delle attitudini e delle esigenze personali, purché compatibili con le esigenze di servizio.
- 2) Ogni eventuale modifica, anche temporanea, delle mansioni assegnate, dovrà risultare da un ordine di servizio che ne fissi la durata.
- 3) L'assegnazione del personale alle diverse sedi avviene, in generale, all'inizio di ogni anno scolastico, prima delle lezioni e dura, di norma, per tutto l'anno, fatte salve successive intervenute esigenze di servizio. L'assegnazione seguirà i seguenti criteri:
  - a) Il personale viene confermato nella sede dove ha prestato servizio nell'anno scolastico precedente, salvo diversa sistemazione logistica o esigenze organizzative, assicurando, in particolare, relativamente ai collaboratori scolastici la presenza presso il plesso/sede ove debba essere necessariamente espletato l'incarico specifico (es. assistenza ad alunni portatori di handicap).
  - b) Qualora non sia possibile confermare tutto il personale in servizio nelle stesse sedi, si procede all'assegnazione in altra sede a domanda; nel caso non emergano disponibilità, si procede d'ufficio a partire dalle ultime posizioni in graduatoria, ferme restando le esigenze di servizio collegate al personale assegnatario di incarichi.

#### ***Art. 10 Cartellini identificativi dei lavoratori***

Il personale ATA è tenuto ad indossare per tutta la durata del turno di lavoro un cartellino identificativo da cui si deve evincere il ruolo professionale svolto, il nome, il numero e la sigla identificativa.

#### ***Art. 11 Turni e orari di lavoro ordinari***

##### ***1) Disposizioni comuni***

- a) Nell'organizzazione dei turni e degli orari si terranno in considerazione le eventuali richieste dei lavoratori motivate con esigenze personali o familiari; le richieste verranno accolte se non determinano disfunzioni di servizio e aggravii personali o familiari per gli altri lavoratori.



DIREZIONE DIDATTICA STATALE 1° CIRCOLO "DE AMICIS"  
P.zza Di Vagno, 18 – 70021 ACQUAVIVA DELLE FONTI (BA)  
Tel. 080 - 761314 Fax 080 – 3051357  
[www.deamicis.ba.it](http://www.deamicis.ba.it) e-mail [BAEE03600L@ISTRUZIONE.IT](mailto:BAEE03600L@ISTRUZIONE.IT)  
[BAEE03600L@PEC.ISTRUZIONE.IT](mailto:BAEE03600L@PEC.ISTRUZIONE.IT)



- b) Nei vari turni sarà assegnato prioritariamente il personale in base alla disponibilità individuale e alla professionalità necessaria durante il turno in considerazione.
- c) Nei periodi di sospensione delle attività didattiche (vacanze natalizie, pasquali ed estive), salvo comprovate esigenze, si osserverà per tutti il solo orario antimeridiano dal 1° luglio al 31 agosto dalle ore 8,00 alle ore 14,00 e si procederà al recupero delle ore di straordinario effettuate durante l'attività didattica. Il D. S. G. A. avrà cura di dislocare il personale assicurando due unità di personale per la vigilanza e la pulizia del plesso centrale e le restanti unità, a rotazioni giornaliere, nei vari plessi per assicurare la completa pulizia delle strutture al rientro degli alunni.
- d) Per eventuali eccezionali esigenze che richiedano prestazioni in orario aggiuntivo, si seguiranno i criteri della disponibilità e della rotazione; ogni prestazione di orario aggiuntivo dovrà essere preventivamente autorizzata dal Dirigente Scolastico.
- 2) Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi
- a) Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi organizzerà la propria presenza in servizio e il proprio tempo di lavoro per 36 ore settimanali secondo criteri di flessibilità oraria, preventivamente concordati con il D.S., assicurando il rispetto di tutte le scadenze amministrative e la presenza negli organi collegiali nei quali è componente di diritto. Per consentire il corretto svolgimento delle attività istituzionali, potrà essere necessario prestare servizio non retribuito oltre il normale orario. Per tali occorrenze, previa autorizzazione del D.S., le eventuali eccedenze orarie potranno essere compensate con riduzioni giornaliere dell'orario di servizio, con la compensazione di giornate di lavoro o con le giornate di chiusura prefestiva. Al Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi si applicano tutti gli istituti previsti dal presente contratto.
- 3) Assistenti Amministrativi e Collaboratori Scolastici
- a) L'orario ordinario di lavoro è di 36 ore settimanali, suddivise in sei ore continuative, di norma antimeridiane. Per garantire l'orario di servizio dei plessi, i collaboratori scolastici sono organizzati anche con orario flessibile e/o con turnazioni pomeridiane.
- b) L'orario di lavoro degli Assistenti Amministrativi e Collaboratori Scolastici verrà effettuato tenendo conto di quanto previsto dal Piano delle attività presentato dal Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi e adottato dal Dirigente Scolastico in cui sono dettagliati turni ed orari del personale.
- c) Gli orari stabiliti sono di norma validi quando tutto il personale è regolarmente in servizio. In caso di assenza di collaboratori, l'orario potrà subire modifiche e si provvederà alla sostituzione anche ricorrendo ad ore aggiuntive da parte del personale disponibile. La sostituzione di colleghi assenti potrà prevedere spostamenti in plessi/sedi di servizio diversi da quelli assegnati ed il rispetto dell'orario previsto in questi.

#### **Art. 12 Rilevamento presenze e ritardi**

- 1) I cinque plessi del I C. D. "De Amicis" sono dotati di dispositivo per il rilevamento elettronico dell'orario di lavoro. Pertanto tutto il personale ATA è tenuto ad attestare la propria presenza in servizio mediante l'utilizzo del badge.
- 2) Per ritardo si intende l'eccezionale posticipazione dell'orario di servizio del dipendente non superiore a 30 minuti.

	<p><b>DIREZIONE DIDATTICA STATALE 1° CIRCOLO "DE AMICIS"</b>  P.zza Di Vagno, 18 – 70021 ACQUAVIVA DELLE FONTI (BA)  Tel. 080 - 761314 Fax 080 – 3051357  <a href="http://www.deamicis.ba.it">www.deamicis.ba.it</a> e-mail <a href="mailto:BAEE03600L@ISTRUZIONE.IT">BAEE03600L@ISTRUZIONE.IT</a>  <a href="mailto:BAEE03600L@PEC.ISTRUZIONE.IT">BAEE03600L@PEC.ISTRUZIONE.IT</a></p>	
<p>COMPETENZE PER LO SVILUPPO (FSE) - AMBIENTI PER L' APPRENDIMENTO (FESR)</p>		

- 3) Frazioni inferiori a tale soglia, potranno essere recuperate nel corso della giornata.
- 4) Il ritardo sull'orario di ingresso dovrà rappresentare evento straordinario e deve essere motivato per iscritto. Tutti i ritardi saranno oggetto di recupero in base alle esigenze dell'amministrazione.

#### **Art. 13 Permessi e recuperi**

- 1) Tutti i permessi e i recuperi sono autorizzati dal Dirigente Scolastico, sentito il parere del DSGA.
- 2) In presenza di più richieste di permesso breve nella misura di una unità, sarà concesso in base alle motivazioni più valide.
- 3) Eventuali imprevisti prolungamenti della durata del permesso concesso devono essere calcolati nel monte ore complessivo da recuperare.
- 4) Il recupero con ore di lavoro, deve essere effettuato entro i due mesi lavorativi successivi o secondo le esigenze dell'amministrazione.
- 5) Nei casi di mancato recupero, per fatto imputabile al dipendente, si procede alla documentazione delle ore dovute con le ferie; in subordine si procederà secondo quanto stabilito dall'art. 16 del CCNL.

#### **Art. 14 Ore di straordinario**

- 1) La necessità di eventuali ore eccedenti di straordinario per lo svolgimento delle mansioni ordinarie è prevista nel piano delle attività.
- 2) Le eventuali ore di straordinario saranno effettuate dal personale resosi disponibile all'inizio dell'anno scolastico; l'interessato dichiara anche la propria preferenza per la retribuzione con compenso a carico del Fondo di Istituto o per il recupero con riposi compensativi indicandone la quantità compatibilmente con la disponibilità delle risorse. Il recupero di tali ore con riposi compensativi avverrà su richiesta degli interessati, di norma, in giorni o periodi di minori esigenze di servizio. L'accesso è garantito a tutti coloro ne facciano richiesta secondo il principio della rotazione. Saranno utilizzate per la retribuzione delle suddette ore le risorse del fondo d'istituto, fermo restando il numero delle ore stabilito in contrattazione.

#### **Art. 15 Accesso al Fondo dell'Istituzione Scolastica**

- 1) Il Dirigente Scolastico affiderà le attività con decreto affisso all'albo della scuola e con comunicazione scritta individuale, previa acquisizione delle dichiarazioni scritte di disponibilità da parte del personale interessato, nel rispetto dei criteri previsti dal punto successivo in rapporto alle attività;
- 2) Per l'individuazione del personale ATA da utilizzare per le attività retribuite con il Fondo d'Istituto e per gli incarichi specifici sono fissati i seguenti criteri:
  - a) Possesso di titoli di studio o di specializzazione specifici o attinenti alle attività da svolgere;
  - b) Partecipazione ad attività di formazione e di aggiornamento specifici o attinenti alle attività da svolgere;
  - c) Esperienze di lavoro all'interno ed all'esterno della scuola attinenti alle attività da svolgere;
  - d) Rotazione



**DIREZIONE DIDATTICA STATALE 1° CIRCOLO "DE AMICIS"**  
P.zza Di Vagno, 18 – 70021 ACQUAVIVA DELLE FONTI (BA)  
Tel. 080 - 761314 Fax 080 – 3051357  
[www.deamicis.ba.it](http://www.deamicis.ba.it) e-mail [BAEE03600L@ISTRUZIONE.IT](mailto:BAEE03600L@ISTRUZIONE.IT)  
[BAEE03600L@PEC.ISTRUZIONE.IT](mailto:BAEE03600L@PEC.ISTRUZIONE.IT)



---



Unione Europea

**FONDI STRUTTURALI EUROPEI**



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) - AMBIENTI PER L' APPRENDIMENTO (FESR)

- 3) Il personale interessato presenterà domanda sulla base di una circolare del Dirigente Scolastico che indichi le attività ed i compensi previsti. Il Dirigente Scolastico assegnerà le attività con provvedimento scritto individuando il personale nel rispetto dei criteri fissati.

#### **Art. 16 Sostituzione di personale assente**

Nell'Ufficio di Segreteria la sostituzione dei colleghi assenti per diversi motivi, con esclusione delle assenze per ferie, avviene mediante l'intensificazione lavorativa forfetaria del personale presente in servizio con la remunerazione del relativo compenso orario lordo di cui alla tabella 6 allegata al C.C.N.L. 29/11/2007.

#### **Art. 17 Ferie e festività soppresse**

- 1) Le richieste di ferie e festività soppresse sono autorizzate dal Dirigente Scolastico, sentito il parere del DSGA.
- 2) Le suddette richieste dovranno pervenire di norma almeno 3 giorni prima dell'inizio del periodo richiesto.
- 3) Le richieste di ferie per il periodo estivo devono essere presentate entro il 30 aprile 2015; subito dopo sarà entro l'11 maggio 2015 predisposto il piano delle ferie e delle festività soppresse sulla base anche delle esigenze della scuola e tenendo conto dei seguenti criteri:
  - a) nel caso in cui tutto il personale di una qualifica o di un settore richieda lo stesso periodo, sarà modificata la richiesta del/dei dipendente/i disponibile/i; in mancanza di personale disponibile sarà adottato il criterio della rotazione annuale, tenendo in considerazione eventuali situazioni di vincolo oggettivo al fine di consentire almeno 15 giorni di ferie consecutivi;
  - b) le richieste saranno autorizzate entro 15 giorni dalla data di scadenza prevista.
- 4) L'eventuale variazione del piano, anche per evitare danni economici al lavoratore, può avvenire solo per gravi esigenze di servizio e deve essere comunicata tempestivamente.
- 5) Le festività soppresse sono fruiti nel corso dell'anno scolastico cui si riferiscono, durante il periodo di sospensione delle attività didattiche salvo comprovate esigenze.
- 6) Le ferie devono essere fruiti nel corso dell'anno scolastico cui si riferiscono, mentre relativamente alle ferie non godute dell'anno scolastico 2013-2014, esse possono essere fruiti entro e non oltre il mese di aprile 2015 (secondo il divieto di monetizzare le ferie non godute previsto dall'art. 5 c. 8 del D. Lgs 95/2012).

#### **Art. 18 Chiusura Uffici**

- 1) Nei periodi di interruzione dell'attività didattica e nel rispetto delle attività didattiche programmate dagli organi collegiali è possibile la chiusura dell'unità scolastica nelle giornate prefestive. Tale chiusura è disposta dal Dirigente Scolastico, secondo la delibera del Consiglio di Circolo.
- 2) Il relativo provvedimento di chiusura deve essere pubblicato all'albo della scuola e comunicato all'Ufficio Scolastico Regionale e all'Ufficio VII Ambito Territoriale per la provincia di Bari.
- 3) Il I° Circolo Didattico "De Amicis" sospenderà ogni attività, compresa la chiusura degli uffici nei seguenti giorni:
  - 24 Dicembre 2014;
  - 27 Dicembre 2014;
  - 31 Dicembre 2014



DIREZIONE DIDATTICA STATALE 1° CIRCOLO "DE AMICIS"  
P.zza Di Vagno, 18 – 70021 ACQUAVIVA DELLE FONTI (BA)  
Tel. 080 - 761314 Fax 080 – 3051357  
[www.deamicis.ba.it](http://www.deamicis.ba.it) e-mail [BAEE03600L@ISTRUZIONE.IT](mailto:BAEE03600L@ISTRUZIONE.IT)  
[BAEE03600L@PEC.ISTRUZIONE.IT](mailto:BAEE03600L@PEC.ISTRUZIONE.IT)



- 05 Gennaio 2015;
  - 02 Marzo 2015;
  - 04 Aprile 2015;
  - 02 Maggio 2015;
  - 01 Giugno 2015
  - Tutti i sabato di Luglio e Agosto 2015 a partire dal 3° sabato di Luglio;
  - 14 Agosto 2015.
- 4) Le ore di servizio non prestate devono essere recuperate con:
- Recuperi pomeridiani durante i periodi di attività scolastica.
  - Ore di straordinario non retribuito;
  - Giorni di ferie o festività soppresse.

#### **Art. 19 Formazione del personale ATA**

- 1) Le parti concordano che la formazione in servizio rappresenta una risorsa ed un dovere per l'amministrazione e un diritto per il personale e va quindi favorita.
- 2) Possono partecipare contemporaneamente ad iniziative proposte dall'USR o Ambito Territoriale della provincia, dal MIUR e da scuole in rete fino al 20% del personale in servizio effettivo, garantendo prioritariamente, in presenza di proposte che si succedono, la partecipazione di tutto il personale.
- 3) Ai fini del riconoscimento la partecipazione alle attività di aggiornamento e formazione, anche se svolta al di fuori dell'orario di servizio, deve essere preventivamente autorizzata.
- 4) Alle attività di formazione svolte nella scuola potranno essere ammessi dipendenti non appartenenti al profilo per il quale il corso è organizzato purché in possesso del titolo di studio valido per l'accesso al profilo stesso.
- 5) Si precisa che tali ore potranno essere recuperate:
  - Solo se il corso è stato svolto interamente
  - Previa autorizzazione del D.S. e previo parere del D.S.G.A.

### **TITOLO III**

#### **PERSONALE DOCENTE**

##### **Art.20 Disposizioni comuni**

Il dirigente scolastico agisce nel rispetto della continuità didattica intesa come opportunità formativa a favore degli alunni e quindi da garantirsi prioritariamente ogni qual volta essa si riveli funzionale alla maggiore efficacia del processo di istruzione/educazione degli alunni.

Nell'assegnazione delle aree nella scuola Primaria favorisce l'unitarietà dell'insegnamento e la formazione integrale della personalità degli alunni agendo sull'intesa didattica, professionale e personale dei docenti.

Persegue inoltre il principio di equità di trattamento tra docenti per offrire agli alunni le stesse opportunità formative.

È compito del dirigente valorizzare le competenze dei singoli docenti riconosciute in base all'esperienza maturata nel servizio e nelle agenzie formative e non, debitamente documentate nel curriculum vitae.



DIREZIONE DIDATTICA STATALE 1° CIRCOLO "DE AMICIS"  
P.zza Di Vagno, 18 – 70021 ACQUAVIVA DELLE FONTI (BA)  
Tel. 080 - 761314 Fax 080 – 3051357  
[www.deamicis.ba.it](http://www.deamicis.ba.it) e-mail [BAEE03600L@ISTRUZIONE.IT](mailto:BAEE03600L@ISTRUZIONE.IT)  
[BAEE03600L@PEC.ISTRUZIONE.IT](mailto:BAEE03600L@PEC.ISTRUZIONE.IT)



FONDI  
STRUTTURALI  
EUROPEI

pon  
2007-2013



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) - AMBIENTI PER L' APPRENDIMENTO (FESR)

### **Art. 21 Criteri per l'assegnazione dei docenti ai plessi, alle classi e alle sezioni**

- 1) *Assegnazione dei docenti alle sedi distaccate e ai plessi.* Premesso che al dirigente scolastico spetta il compito di assegnazione del predetto personale ai plessi e alle sedi staccate ( ex art.5 D.Lgs.165/2001.art. 40 del D.L.vo 165/01, come modificato dall'art. 54 del D.L.vo 150/09, nota 40466 del 15.7.2011 della Funzione Pubblica), i docenti di Scuola Primaria e Infanzia sono assegnati ai plessi secondo i *seguenti criteri*:
  - a) docenti che garantiscono l'insegnamento della lingua straniera (in particolare nella scuola primaria);
  - b) docenti con competenze di didattica inclusiva e digitale certificate;
  - c) docenti che permangono nello stesso plesso;
  - d) docenti che hanno fatto domanda di essere assegnati ad un plesso scolastico;
  - e) docenti che entrano a far parte dell'organico funzionale dell'istituto per la prima volta;questi criteri vengono ulteriormente così specificati:
  - a) i docenti che intendono essere assegnati ad altro plesso presenteranno domanda in tempo utile al dirigente;
  - b) questi valuterà le domande in base ai posti vacanti e disponibili,
  - c) la continuità didattica, in particolare se non trattasi di docente prevalente su una classe, in presenza di posti disponibili, non sarà considerata motivo ostativo di trasferimento;
  - d) in mancanza di domande, rimanendo posti o ore vacanti in un plesso e in esubero in un altro, dopo aver confermato i docenti prevalenti che permangono nel plesso, il dirigente procederà alle assegnazioni, totali o parziali, secondo le necessità di orario classi.
- 2) *Sostegno.* I Docenti di sostegno non parteciperanno alla mobilità per Plessi, ma saranno assegnati dal Dirigente Scolastico sulla base delle specifiche esigenze degli alunni portatori di handicap correlate alle specifiche competenze ed esperienze professionali.
- 3) *Assegnazione dei docenti alle classi e alle sezioni.* Il Dirigente Scolastico, sulla base dell'organizzazione Didattica stabilita nel P.O.F., assegnerà i Docenti alle classi avendo cura di garantire la migliore utilizzazione delle competenze e delle esperienze professionali rilevate dai fascicoli personali e valutate dal Dirigente stesso.
- 4) L'assegnazione dei docenti alle classi/sezioni avverrà secondo i criteri di seguito stabiliti e approvati dal Collegio dei Docenti e dal Consiglio di Istituto e dopo le operazioni di mobilità interna da un Plesso all'altro.
- 5) Criteri per l'assegnazione dei docenti alle classi:
  - a) Rispetto della continuità didattica almeno con il docente prevalente, per quanto possibile, (possono esservi motivi ostativi imprescindibili come trasferimenti, pensionamenti o vincoli organizzativi o incompatibilità gravi con la classe);
  - b) Considerazione e valorizzazione di particolari competenze professionali (es. lingua inglese, religione, corsi specifici su alcune discipline o problematiche come la diversabilità o i DSA);



DIREZIONE DIDATTICA STATALE 1° CIRCOLO "DE AMICIS"  
P.zza Di Vagno, 18 – 70021 ACQUAVIVA DELLE FONTI (BA)  
Tel. 080 - 761314 Fax 080 – 3051357  
[www.deamicis.ba.it](http://www.deamicis.ba.it) e-mail [BAEE03600L@ISTRUZIONE.IT](mailto:BAEE03600L@ISTRUZIONE.IT)  
[BAEE03600L@PEC.ISTRUZIONE.IT](mailto:BAEE03600L@PEC.ISTRUZIONE.IT)



- c) Eventuali richieste scritte e motivate, anche per motivi riservati;
  - d) Nel caso di richiesta di passaggio da un plesso all'altro la continuità non può essere considerata motivo ostativo, in particolare se trattasi di insegnante non prevalente.
- 6) Criteri di assegnazione docenti alle sezioni scuola dell'Infanzia:
- a) Rispetto della continuità didattica con almeno un insegnante per sezione e con particolare riguardo al maggiore numero degli alunni presenti nella sezione per fascia di età, laddove è possibile;
  - b) Distribuzione delle risorse per valorizzare le competenze professionali di ognuno fermo restando la discrezionalità del Dirigente nel valutare le singole situazioni e, se necessario, nel prevedere anche una rotazione dei docenti per garantire maggiore stabilità in alcune sezioni.
- 7) I docenti di religione saranno impegnati didatticamente per cicli e per continuità, una unità dalle sezioni della scuola dell'infanzia fino alle classi del primo ciclo della scuola primaria, l'altra unità nelle classi del secondo ciclo della scuola primaria.

### ***Art.22 Orario di lavoro del personale docente***

- 1) In riferimento agli artt. 28- 29 del CCNL 2007, il personale docente nella scuola Primaria presta un orario di lavoro di 22 ore settimanali articolate, di norma in non meno di 5 gg, più due di programmazione didattica da attuarsi su base plurisettimanale in incontri collegiali non coincidenti con l'orario di lezione. Il giorno scelto per tali riunioni è il mercoledì.
- 2) Il personale docente della scuola dell'Infanzia presta un orario di lavoro di 25 ore settimanali articolate di norma in non meno di 5 gg, con turnazioni alterne (antimeridiano- pomeridiano), a rotazione settimanale, durante il servizio mensa.
- 3) Per assicurare l'accoglienza e la vigilanza degli alunni, i docenti sono tenuti a trovarsi in classe/sezione 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni e ad assistere all'uscita degli alunni medesimi.
- 4) Ferme restando le competenze in materia di definizione dell'orario di insegnamento nella scuola primaria, ad ogni docente è garantito un giorno settimanale libero dalle lezioni. Nel caso in cui vengano presentate richieste di giorno libero nella scuola Primaria o di turno nella scuola dell'infanzia alle quali non sia possibile dare seguito per eccesso di domande e per disagi nell'organizzazione delle supplenze, è applicato il criterio della rotazione pluriennale, su proposta dell'interclasse tale da assicurare per quanto possibile, a turno, il soddisfacimento delle richieste. Fra due docenti può essere concordato un cambio di giornata libera o di turno previa richiesta scritta al D. S. e dettagliata descrizione di ore e classi/sezioni coinvolte, sottoscritta da tutti i docenti della classe/sezione interessata.
- 5) Il giorno feriale si intende goduto anche nel caso di coincidenza di malattia del dipendente o di chiusura/sospensione delle attività per festività previste dal calendario scolastico.

### ***Art.23 Attività funzionali***

- 1) In riferimento all'art. 29 del CCNL, l'attività funzionale all'insegnamento è costituita da ogni impegno inerente alla funzione docente previsto dai diversi ordinamenti scolastici. Essa comprende tutte le attività, anche a carattere



DIREZIONE DIDATTICA STATALE 1° CIRCOLO "DE AMICIS"  
P.zza Di Vagno, 18 – 70021 ACQUAVIVA DELLE FONTI (BA)  
Tel. 080 - 761314 Fax 080 – 3051357  
[www.deamicis.ba.it](http://www.deamicis.ba.it) e-mail [BAEE03600L@ISTRUZIONE.IT](mailto:BAEE03600L@ISTRUZIONE.IT)  
[BAEE03600L@PEC.ISTRUZIONE.IT](mailto:BAEE03600L@PEC.ISTRUZIONE.IT)



FONDI  
STRUTTURALI  
EUROPEI

pon  
2007-2013



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) - AMBIENTI PER L' APPRENDIMENTO (FESR)

collegiale, di programmazione, progettazione, ricerca, valutazione, documentazione, aggiornamento e formazione, compresa la preparazione dei lavori degli organi collegiali, la partecipazione alle riunioni e l'attuazione delle delibere adottate dai predetti organi. Tali attività sono suddivise in 40 ore annuali per partecipazione alle riunioni del Collegio dei docenti, ivi compresa l'attività di programmazione e verifica di inizio e fine anno e l'informazione alle famiglie sui risultati degli scrutini quadrimestrali e finali e sull'andamento delle attività educative nelle scuole materne e nelle istituzioni educative e in altre 40 ore annuali per la partecipazione alle attività collegiali dei consigli di classe, di interclasse, di intersezione. Gli obblighi relativi a queste attività sono programmati secondo criteri stabiliti dal collegio dei docenti.

2) Tra gli adempimenti individuali dovuti rientrano le attività relative:

- alla preparazione delle lezioni e delle esercitazioni;
- alla correzione degli elaborati;
- ai rapporti individuali con le famiglie.

3) Le riunioni previste nel piano delle attività sono svolte, compatibilmente con l'orario di lezione e delle attività educative, a livello di Circolo secondo il calendario definito all'inizio dell'anno scolastico, a livello di classi/sezioni o plesso anche sulla base di accordi tra gli interessati.

4) Eventuali variazioni al calendario delle riunioni definito ad inizio anno scolastico dovranno essere comunicate per iscritto in tempo utile.

#### **Art. 24 Vigilanza**

1) I docenti sono tenuti a rispettare l'orario di lavoro e ad adempiere alle modalità previste per la rilevazione delle presenze. Pertanto ogni docente è tenuto a firmare il registro presenza posto all'ingresso di ogni plesso.

2) I docenti possono allontanarsi dalla classe/sezione per breve tempo e per casi di necessità solo dopo aver chiamato un collaboratore scolastico in compito di vigilanza.

3) Nell'intervallo la vigilanza sugli alunni sarà effettuata dal docente che è in classe in quel momento. Il cambio di docente deve avvenire in modo celere e corretto.

4) Gli alunni ritardatari saranno accolti dai Collaboratori Scolastici e dovranno essere giustificati dal genitore o dall'adulto accompagnatore, attraverso un apposito modulo presente in Segreteria. I Collaboratori scolastici accompagnano l'alunno in classe/sezione lasciando il modello al docente, che annoterà il ritardo sull'apposito registro adottato in sede collegiale. I docenti, ove il ritardo sia reiterato, avvertiranno per iscritto, i genitori sulla necessità di rispettare l'orario. Qualora fosse necessario, per il ripetersi sistematico dei ritardi, verrà avvertito il Dirigente Scolastico che richiamerà i genitori al rispetto della puntualità e, se necessario, segnalerà il caso ai Servizi Sociali.

5) Durante l'orario di lezione, gli alunni possono essere prelevati dai genitori o da persona delegata da questi, solo per validi motivi e previa richiesta sottoscritta su apposito modulo.

#### **Art. 25 Sostituzione colleghi assenti**

1) Per la sostituzione dei colleghi assenti, le supplenze saranno assegnate sulla base dei seguenti criteri:



DIREZIONE DIDATTICA STATALE 1° CIRCOLO "DE AMICIS"  
P.zza Di Vagno, 18 – 70021 ACQUAVIVA DELLE FONTI (BA)  
Tel. 080 - 761314 Fax 080 – 3051357  
[www.deamicis.ba.it](http://www.deamicis.ba.it) e-mail [BAEE03600L@ISTRUZIONE.IT](mailto:BAEE03600L@ISTRUZIONE.IT)  
[BAEE03600L@PEC.ISTRUZIONE.IT](mailto:BAEE03600L@PEC.ISTRUZIONE.IT)



FONDI  
STRUTTURALI  
EUROPEI

pon  
2007-2013



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) - AMBIENTI PER L' APPRENDIMENTO (FESR)

- docenti con ore cattedra residuali;
- docenti con permessi brevi da recuperare;
- docente di sostegno in assenza dell'alunno;
- docenti disponibili alla sostituzione con retribuzione.

Ordine di priorità:

- docenti della classe;
- docenti dello stesso modulo;
- docenti di classi parallele;
- docenti dello stesso plesso;
- docenti della stessa disciplina;
- altro docente disponibile nell'ora.

2) All'inizio del proprio orario giornaliero ciascun docente dovrà prendere visione del piano delle sostituzioni giornaliero predisposto dal Dirigente Scolastico ovvero dai collaboratori di quest'ultimo e, ove impegnato in supplenza, apporre la propria firma per conoscenza accanto al proprio nominativo.

#### **Art. 26 Permessi brevi e Ferie**

- 1) I permessi brevi saranno recuperati entro i 2 mesi successivi dando priorità alle supplenze e dovranno essere richiesti per iscritto almeno **tre giorni** prima se non per comprovati motivi.
- 2) Le ferie durante il periodo delle attività didattiche devono essere richieste di norma almeno 5 giorni prima; eventuale diniego deve essere motivato per iscritto.

#### **Art. 27 Formazione dei docenti**

Le parti concordano che la formazione in servizio rappresenta una risorsa e un dovere per la amministrazione e un diritto per il personale e va quindi favorita.

- 1) I docenti fruiscono a domanda, con esonero dal servizio e sostituzione, dei cinque giorni previsti dall'art.64 del CCNL e dalle norme previste dal C.I.R. (Contratto Integrativo Regionale: Diritto allo Studio). Le ore impiegate nella formazione, che superano i limiti previsti dalle norme contrattuali, non possono essere recuperate fermo restando gli aggiornamenti autorizzati dal D.S.
- 2) I criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento sono oggetto di informazione preventiva del Dirigente Scolastico e sono individuabili nei seguenti:
  - a) tipologia di corso (si darà priorità ai corsi programmati nella propria scuola);
  - b) affinità con la propria disciplina e/o con la funzione ricoperta nell'organigramma;
  - c) minore età del Docente;
  - d) partecipazione ristretta ad un docente per Interclasse/Intersezione.



DIREZIONE DIDATTICA STATALE 1° CIRCOLO "DE AMICIS"  
P.zza Di Vagno, 18 – 70021 ACQUAVIVA DELLE FONTI (BA)  
Tel. 080 - 761314 Fax 080 – 3051357  
[www.deamicis.ba.it](http://www.deamicis.ba.it) e-mail [BAEE03600L@ISTRUZIONE.IT](mailto:BAEE03600L@ISTRUZIONE.IT)  
[BAEE03600L@PEC.ISTRUZIONE.IT](mailto:BAEE03600L@PEC.ISTRUZIONE.IT)



## TITOLO IV RISORSE FINANZIARIE

### Art. 28 Contratto annuale

- 1) All'inizio di ogni anno scolastico, e, comunque, entro il termine di cinque giorni dalla data di assegnazione del fondo di istituto, viene stipulato un apposito contratto annuale per determinare i criteri e le modalità per l'assegnazione delle attività retribuite con il Fondo di Istituto, nonché i compensi forfetari previsti per i collaboratori del Dirigente scolastico, sulla base del presente contratto e dei contratti di livello superiore.
- 2) Nel caso si rendessero disponibili nuove risorse in corso d'anno, si procederà alla verifica del Contratto annuale.

### Art. 29 Risorse

Le risorse finanziarie su cui si basa il presente contratto che, in base all'Intesa del 07/08/2014 e del 02/10/2014 tra MIUR e OO.SS. firmatarie, sono quelle relative al FIS calcolato sulla base dei parametri dell'organico del corrente anno scolastico 2014/2015 e tenendo conto della Nota MIUR prot. n° 7077 del 25/09/2014 relativa all'assegnazione dei 4/12mi MOF Sett./Dic.2014 e Avviso MIUR del 07/11/2014 relativo alla comunicazione budget MOF a.s. 2014/2015.

Pertanto la contrattazione si basa su un **budget complessivo F.I.S. Lordo Dipendente di € 27.850,53 e Lordo Stato di € 36.957,65 (come da Tabella – Allegato "A")**.

- Fondo Istituto di € 27.850,53 Lordo Dipendente comprensivo dell'Indennità di Direzione del DSGA di € 2.820,00 e della quota prevista per il sostituto pari ad € 732,20;
- Funzioni Strumentali di € 2.802,05 (**Lordo Stato € 3.718,33**);
- Incarichi Specifici di € 984,03 (**Lordo Stato € 1.305,81**);
- Integrazione Intesa del 02/10/2014 di € 681,85 (**Lordo Stato € 904,81**).

Le ore eccedenti assegnate ammontano ad € 1.280,93 Lordo Dipendente ed € 1.699,79 Lordo Stato, non sono oggetto di contrattazione.

### Art. 30 Criteri generali per la suddivisione delle risorse

- 1) Tutte le risorse a disposizione sono finalizzate a sostenere il processo di autonomia scolastica con particolare riferimento alle attività didattiche, organizzative, amministrative e gestionali necessarie alla piena realizzazione del POF definito dagli Organi Collegiali della scuola.
- 2) Le risorse disponibili sono inoltre finalizzate alla qualificazione e all'ampliamento dell'offerta formativa.
- 3) L'impiego delle risorse non esclude alcuna delle componenti professionali della scuola in considerazione del ruolo necessario e dell'apporto fornito da tutto il personale alle attività previste dal POF.

### Art. 31 Modalità di accesso al fondo di istituto

Accedono al Fondo:

- a) il personale docente impegnato in collaborazioni con il Dirigente;
- b) il personale docente individuato dal Collegio dei Docenti quale referente dei progetti e i docenti coinvolti negli stessi;



**DIREZIONE DIDATTICA STATALE 1° CIRCOLO "DE AMICIS"**  
P.zza Di Vagno, 18 – 70021 ACQUAVIVA DELLE FONTI (BA)  
Tel. 080 - 761314 Fax 080 – 3051357  
[www.deamicis.ba.it](http://www.deamicis.ba.it) e-mail [BAEE03600L@ISTRUZIONE.IT](mailto:BAEE03600L@ISTRUZIONE.IT)  
[BAEE03600L@PEC.ISTRUZIONE.IT](mailto:BAEE03600L@PEC.ISTRUZIONE.IT)




**FONDI STRUTTURALI EUROPEI** **pon 2007-2013**  
**COMPETENZE PER LO SVILUPPO (FSE) - AMBIENTI PER L' APPRENDIMENTO (FESR)**

- c) tutti i docenti impegnati nelle attività deliberate dal Collegio dei Docenti e autorizzate, previa verifica del loro svolgimento.

## TITOLO V SICUREZZA

### Art. 32 Norme legislative e contrattuali vigenti

- 1) Il presente contratto integrativo viene predisposto sulla base ed entro i limiti di quanto previsto in materia di sicurezza ed igiene del lavoro dalla normativa vigente ed in particolar modo dai D.Lgs. 626/94 trasfuso nel cosiddetto Testo Unico Sicurezza sul Lavoro (D.Lgs. 81/2008), a sua volta successivamente integrato dal D.lgs. n. 106 del 3 agosto 2009 dal D.M. 292/96, dal D.M. 382/98, e dai contratti con riferimento al CCNQ 7/5/96 e al CCNL.
- 2) Rispetto a quanto non espressamente indicato nel presente contratto, la normativa di riferimento primaria in materia è costituita dalle norme legislative e contrattuali di cui al comma precedente.

### Art. 33 Soggetti tutelati

- 1) I soggetti tutelati sono tutti coloro che nell'istituzione scolastica prestano servizio con qualsiasi tipo di rapporto di lavoro.
- 2) Ad essi sono equiparati tutti gli studenti dell'istituzione scolastica nella quale i programmi e le attività di insegnamento prevedano espressamente la frequenza e l'uso di laboratori con possibile esposizione ad agenti chimici, fisici e biologici, l'uso di macchine, apparecchi e strumenti di lavoro, ivi comprese le apparecchiature fomite di videotermini.
- 3) Sono, altresì, da comprendere, ai fini della gestione delle ipotetiche emergenze, anche gli studenti ed ogni altro soggetto presente a scuola in qualsiasi orario per le iniziative realizzate o autorizzate dalla scuola.
- 4) Sono parimenti tutelati tutti i soggetti che, avendo a qualsiasi titolo diritto di presenza presso i locali dell'istituzione scolastica, si trovino all'interno di essa.

### Art. 34 Obblighi in materia di sicurezza del Dirigente Scolastico

- 1) Il Dirigente Scolastico, in qualità di datore di lavoro individuato ai sensi del D.M. 292/96, ha tutti gli obblighi in materia di sicurezza previsti dalla normativa vigente.
- 2) Il Dirigente Scolastico, in quanto datore di lavoro, deve organizzare il servizio di prevenzione e protezione per tutte le sedi della scuola, designando per tale compito, previa consultazione del rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, una o più persone tra i dipendenti, secondo le dimensioni della scuola.
- 3) I lavoratori designati, docenti o ATA, individuati garantendo il più ampio coinvolgimento e la rotazione degli incarichi, devono essere in numero sufficiente, possedere le capacità necessarie e disporre di mezzi e di tempo adeguati per lo svolgimento dei compiti assegnati. Essi non possono subire pregiudizio a causa dell'attività svolta nell'espletamento del loro incarico e debbono essere retribuiti per le prestazioni rese in eccedenza al proprio orario di servizio e per l'eventuale intensificazione del lavoro.



**150 anni di scuola**

**DIREZIONE DIDATTICA STATALE 1° CIRCOLO "DE AMICIS"**  
P.zza Di Vagno, 18 – 70021 ACQUAVIVA DELLE FONTI (BA)  
Tel. 080 - 761314 Fax 080 – 3051357  
[www.deamicis.ba.it](http://www.deamicis.ba.it) e-mail [BAEE03600L@ISTRUZIONE.IT](mailto:BAEE03600L@ISTRUZIONE.IT)  
[BAEE03600L@PEC.ISTRUZIONE.IT](mailto:BAEE03600L@PEC.ISTRUZIONE.IT)



---



Unione Europea

**FONDI STRUTTURALI EUROPEI**



**pon**  
2007-2013



MILM

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) - AMBIENTI PER L' APPRENDIMENTO (FESR)

### **Art. 36 Servizio di Prevenzione e Protezione**

- 1) Il Servizio di Prevenzione e Protezione è uno strumento con competenze tecniche di ausilio al datore di lavoro. Il *responsabile del servizio di prevenzione e protezione (RSPP)* può essere interno o affidato a professionisti esterni. In questa istituzione scolastica il servizio di prevenzione e protezione è affidato ad esperto, l'ing. Labombarda Giuseppe in possesso dei requisiti previsti decreto legislativo 23 Giugno 2003, n. 195.
- 2) Nell'istituzione scolastica il dirigente scolastico/datore di lavoro il *servizio di prevenzione e protezione* designando per tale compito, previa consultazione del *rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (RLS)*, uno o più *responsabili* in relazione alle dimensioni della scuola (succursali, sezioni staccate, plessi etc).
- 3) I *responsabili* individuati coadiuvano il dirigente scolastico e il RSPP nell'aggiornamento periodico del *documento di valutazione dei rischi (DVR)*. Essi devono disporre di mezzi e del tempo adeguati allo svolgimento dei compiti assegnati e non possono subire pregiudizio a causa dell'attività svolta nell'espletamento dell'incarico.
- 4) In ciascun edificio sono individuati gli *addetti al primo soccorso* incaricati dell'attuazione delle misure di prevenzione e protezione e lotta antincendio, di evacuazione in caso di pericolo grave ed immediato, di salvataggio di primo soccorso e, comunque, di gestione dell'emergenza, i cui compiti specifici vengono indicati in dettaglio nelle lettere di incarico.

### **Art. 37 Attività di aggiornamento, formazione e informazione in materia di sicurezza**

Nei limiti delle risorse disponibili debbono essere realizzate attività di informazione, formazione e aggiornamento nei confronti dei dipendenti.

### **Art. 38 Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza**

Nell'unità scolastica viene designato, nell'ambito del personale in servizio, il *rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (RLS)*.

Con riferimento alle attribuzioni del rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, disciplinate agli artt. 18, 19, 20 e 21 del D.Lgs 626/94, le parti concordano quanto segue:

- a) il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza ha diritto di accesso ai luoghi di lavoro nel rispetto dei limiti previsti dalla legge; egli segnala preventivamente al Dirigente Scolastico le visite che intende effettuare negli ambienti di lavoro; tali visite possono svolgersi congiuntamente con il responsabile del servizio di prevenzione e protezione o dal suo sostituto;
- b) la consultazione da parte del Dirigente Scolastico, prevista dal D.Lgs 626/94 e successive modificazioni ed integrazioni, si deve svolgere in modo tempestivo.
- c) in occasione della consultazione il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza ha facoltà di formulare proposte e opinioni che devono essere verbalizzate; inoltre, il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza è consultato sulla designazione del responsabile e degli addetti del servizio di prevenzione, sul piano di valutazione dei rischi, programmazione, realizzazione e verifica della prevenzione nell'istituzione scolastica; è altresì consultato in merito all'organizzazione della formazione di cui all'art. 22, comma 5, del D.Lgs 626/94;



DIREZIONE DIDATTICA STATALE 1° CIRCOLO "DE AMICIS"  
P.zza Di Vagno, 18 – 70021 ACQUAVIVA DELLE FONTI (BA)  
Tel. 080 - 761314 Fax 080 – 3051357  
[www.deamicis.ba.it](http://www.deamicis.ba.it) e-mail [BAEE03600L@ISTRUZIONE.IT](mailto:BAEE03600L@ISTRUZIONE.IT)  
[BAEE03600L@PEC.ISTRUZIONE.IT](mailto:BAEE03600L@PEC.ISTRUZIONE.IT)



FONDI  
STRUTTURALI  
EUROPEI

pon  
2007-2013



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) - AMBIENTI PER L' APPRENDIMENTO (FESR)

- d) il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza ha diritto di ricevere le informazioni e la documentazione relativa alla valutazione dei rischi e alle misure di prevenzione, nonché quelle inerenti alle sostanze e ai preparati pericolosi, alle macchine, agli impianti, all'organizzazione del lavoro e agli ambienti di lavoro, la certificazione relativa all'idoneità degli edifici, agli infortuni e alle malattie professionali; riceve, inoltre, informazioni provenienti dai servizi di vigilanza;
- e) il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza è tenuto a fare delle informazioni e della documentazione ricevuta un uso connesso alla sua funzione;
- f) il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza ha diritto alla formazione prevista dall'art. 19, comma L, letto g) del D.Lgs 626/94 che deve prevedere un programma base minimo di 32 ore. I contenuti della formazione sono quelli previsti dal D.Lgs 626/94 e dal D.L. lavoro/sanità del 16/1/97 con possibilità di percorsi formativi aggiuntivi in considerazione di particolari esigenze;
- g) il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza non può subire pregiudizio alcuno a causa dello svolgimento della propria attività e nei suoi confronti si applicano le tutele previste dalla legge per le rappresentanze sindacali;
- h) per l'espletamento dei compiti di cui all'art. 19 del D.Lgs 626/94, il rappresentante per la sicurezza, oltre ai permessi già previsti per le rappresentanze sindacali, utilizza appositi permessi orari pari a 40 ore annue. Per l'espletamento e gli adempimenti previsti dai punti b); c); d); g); i); ed l) dell'art 19 del D.Lgs 626/94 non viene utilizzato il predetto monte ore e l'attività è considerata tempo di lavoro ed il tempo impiegato è quindi soggetto a retribuzione o recupero.

## TITOLO VI DIRITTI SINDACALI

### *Art. 39 Attività sindacale*

- 1) La RSU e i rappresentanti delle OO.SS. rappresentative dispongono di un Albo sindacale proprio, situato al piano terra di ogni plesso e sono responsabili dell'affissione in esso dei documenti relativi all'attività sindacale.
- 2) Ai membri della R.S.U e delle organizzazioni sindacali è consentito di comunicare con il personale per motivi di carattere sindacale, purché non sia pregiudicata la normale attività. La comunicazione interna può avvenire brevemente per via orale o mediante scritti e stampati, sia consegnati personalmente sia messi a disposizione dei lavoratori interessati in sala docenti ed in segreteria.
- 3) Ogni documento affisso all'Albo di cui al comma 1 deve essere chiaramente firmato dalla persona che lo affigge, ai fini dell'assunzione della responsabilità legale.
- 4) La RSU e le OO.SS. rappresentative possono utilizzare, a richiesta, per la propria attività sindacale, il locale biblioteca situato al piano terra del Plesso De Amicis, concordando con il Dirigente le modalità per la gestione, il controllo e la pulizia del locale. Il Dirigente pone a disposizione, altresì l'uso del telefono, del fotocopiatore e della linea ADSL per l'accesso ad Internet.
- 5) Il Dirigente trasmette alla RSU e ai terminali associativi delle OO.SS. rappresentative le notizie di natura sindacale provenienti dall'esterno.

	<p><b>DIREZIONE DIDATTICA STATALE 1° CIRCOLO "DE AMICIS"</b>  P.zza Di Vagno, 18 – 70021 ACQUAVIVA DELLE FONTI (BA)  Tel. 080 - 761314 Fax 080 – 3051357  <a href="http://www.deamicis.ba.it">www.deamicis.ba.it</a> e-mail <a href="mailto:BAEE03600L@ISTRUZIONE.IT">BAEE03600L@ISTRUZIONE.IT</a>  <a href="mailto:BAEE03600L@PEC.ISTRUZIONE.IT">BAEE03600L@PEC.ISTRUZIONE.IT</a></p>	
<p>COMPETENZE PER LO SVILUPPO (FSE) - AMBIENTI PER L' APPRENDIMENTO (FESR)</p>		

**Art. 40 Assemblea in orario di lavoro**

- 1) Lo svolgimento delle assemblee sindacali è disciplinato dall'articolo 8 del vigente CCNL di comparto, cui si rinvia integralmente, nonché dal C.D.R. dell'8/09/2008, art.8.
- 2) La richiesta di assemblea da parte di uno o più soggetti sindacali (RSU e OO.SS. rappresentative) deve essere inoltrata al Dirigente con almeno sei giorni di anticipo. Ricevuta la richiesta, il Dirigente informa gli altri soggetti sindacali presenti nella scuola, che possono entro due giorni a loro volta richiedere l'assemblea per la stessa data ed ora.
- 3) Nella richiesta di assemblea vanno specificati l'ordine del giorno, la data, l'ora di inizio e di fine, l'eventuale intervento di persone esterne alla scuola.
- 4) L'indizione dell'assemblea viene comunicata al personale tramite circolare; l'adesione va espressa con almeno due giorni di anticipo, in modo da poter avvisare le famiglie in caso di interruzione delle lezioni. La mancata comunicazione implica la rinuncia a partecipare e l'obbligo di rispettare il normale orario di lavoro.
- 5) Il personale ATA che partecipa all'assemblea, deve riprendere il lavoro alla scadenza prevista nel settore di competenza. Nel caso l'assemblea sia promossa fuori sede, il personale ATA dovrà richiedere un permesso per il tempo residuale, restituendo lo stesso la mattina successiva, prima dell'inizio delle attività didattiche, per il collaboratore scol.co e nel tempo pomeridiano per il personale amm.vo. Per quanto riguarda il personale Docente, si rinvia a quanto stabilito dal C.D.R. dell'8/09/2008, art. 8 comma 6.
- 6) 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 il funzionamento del centralino telefonico, nonché la pulizia dei locali, per cui n. 1 unità di personale ausiliario per plesso e n. 1 unità di personale amministrativo saranno in ogni caso addette a tali attività. La scelta del personale che deve assicurare i servizi minimi essenziali viene effettuata dal Direttore dei servizi generali ed amministrativi tenendo conto della disponibilità degli interessati e, se non sufficiente, del criterio della rotazione secondo l'ordine alfabetico, fatta salva la partecipazione dell'iscritto appartenente alla Organizzazione sindacale richiedente l'assemblea. La domanda di adesione è irrevocabile.

**Art. 41 Permessi retribuiti e non retribuiti**

- 1) Spettano alla RSU: permessi sindacali retribuiti in misura pari a 25 minuti e 30 secondi per ogni dipendente in servizio con rapporto di lavoro a tempo indeterminato e permessi a carico delle Segreterie regionali. All'inizio dell'anno scolastico, il Dirigente provvede al calcolo del monte ore spettante che, per il corrente anno scolastico è di n.33 ore complessive, ed alla relativa comunicazione alla RSU.
- 2) I permessi sono gestiti autonomamente dalla RSU, con obbligo di preventiva comunicazione al Dirigente con almeno due 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. La comunicazione per la fruizione del diritto va inoltrata, di norma, tre giorni prima dall'organizzazione sindacale al Dirigente.

	<p><b>DIREZIONE DIDATTICA STATALE 1° CIRCOLO "DE AMICIS"</b>  P.zza Di Vagno, 18 – 70021 ACQUAVIVA DELLE FONTI (BA)  Tel. 080 - 761314 Fax 080 – 3051357  <a href="http://www.deamicis.ba.it">www.deamicis.ba.it</a> e-mail <a href="mailto:BAEE03600L@ISTRUZIONE.IT">BAEE03600L@ISTRUZIONE.IT</a>  <a href="mailto:BAEE03600L@PEC.ISTRUZIONE.IT">BAEE03600L@PEC.ISTRUZIONE.IT</a></p>	
<p>COMPETENZE PER LO SVILUPPO (FSE) - AMBIENTI PER L' APPRENDIMENTO (FESR)</p>		

#### **Art. 42 Referendum**

- 1) Prima della stipula del Contratto Integrativo d'istituto, la RSU può indire il referendum tra tutti i dipendenti della Istituzione Scolastica.
- 2) Le modalità per l'effettuazione del referendum, che non devono pregiudicare il regolare svolgimento del servizio, sono definite dalla RSU. Il Dirigente assicura il necessario supporto materiale ed organizzativo.

#### **Art. 43 Scioperi**

- 1) I lavoratori che intendono aderire o meno ad uno sciopero possono dare volontariamente preavviso al Dirigente Scolastico se lo richiede, ciò al fine di consentire una ponderata valutazione della situazione da parte del Dirigente Scolastico per la comunicazione, almeno 5 giorni prima dell'effettuazione dello sciopero, all'utenza e all'Ufficio territoriale competente relativa alle modalità di erogazione del servizio ovvero alla sospensione dello stesso.
- 2) Gli insegnanti che intendono aderire allo sciopero e che fruiscono del giorno libero settimanale devono comunicare all'amministrazione la loro adesione; ad essi non viene effettuata nessuna ritenuta.
- 3) Il Dirigente Scolastico, al fine di assicurare le prestazioni indispensabili in caso di sciopero, valutate le necessità derivanti dalla posizione di servizio e dall'organizzazione dello stesso, individua il contingente necessario ad assicurare le prestazioni indicate negli artt. 2 e 3 della Intesa sui servizi pubblici essenziali e sulle procedure di raffreddamento e conciliazione in attuazione della L. 146/90 e della L. 93/2000; pertanto, per garantire la vigilanza sui minori durante lo sciopero del personale docente, verificate le esigenze di servizio, i docenti in servizio dovranno garantire innanzitutto la sorveglianza dei minori presenti in Istituto e, in secondo luogo, se la situazione lo permette, garantire il corretto svolgimento delle lezioni.
- 4) Il diritto di sciopero del personale ATA deve conciliarsi con l'espletamento dei servizi minimi essenziali. Per garantire tali servizi, si stabilisce di assicurare la presenza di n. 1 collaboratore scolastico per la sede centrale, il DSGA o 1 un assistente amministrativo nell'ufficio di segreteria. Per reperire il personale A.T.A che dovrà garantire i servizi essenziali, si farà comunque riferimento al criterio della disponibilità e successivamente alla rotazione.

#### **Art. 44 Patrocinio e diritto di accesso agli atti**

La R.S.U. ed i Sindacati territoriali, fatte salve le norme vigenti in materia di riservatezza, su delega degli interessati da acquisire agli atti della scuola, hanno il diritto di accesso agli atti in ogni fase dei procedimenti che riguardano il personale coinvolto.

#### **Art. 45 Procedure di conciliazione ed interpretazione autentica**

- 1) Qualora insorgano controversie sull'interpretazione del presente contratto, la parte interessata inoltra richiesta scritta all'altra parte, con l'indicazione delle clausole che è necessario interpretare.
- 2) Le parti si incontrano entro i dieci giorni successivi alla richiesta, di cui al comma 1, per definire consensualmente l'interpretazione delle clausole controverse. La procedura si deve concludere entro quindici giorni.



DIREZIONE DIDATTICA STATALE 1° CIRCOLO "DE AMICIS"  
P.zza Di Vagno, 18 – 70021 ACQUAVIVA DELLE FONTI (BA)  
Tel. 080 - 761314 Fax 080 – 3051357  
[www.deamicis.ba.it](http://www.deamicis.ba.it) e-mail [BAEE03600L@ISTRUZIONE.IT](mailto:BAEE03600L@ISTRUZIONE.IT)  
[BAEE03600L@PEC.ISTRUZIONE.IT](mailto:BAEE03600L@PEC.ISTRUZIONE.IT)



- 3) Ogni richiesta di interpretazioni autentica, di verifica, di integrazione e modifica del presente contratto, su richiesta delle parti, sarà effettuata dai soggetti indicati al punto 3 dell'art. 7 CCNL.
- 4) Nel caso in cui si raggiunga l'accordo, questo ha efficacia retroattiva dall'inizio della vigenza contrattuale.

Il Dirigente Scolastico

Prof. ssa Annalisa Bellino \_\_\_\_\_

• **PARTE SINDACALE RSU DI ISTITUTO:**

Casucci Marzia Maria Rosaria GILDA – UNAMS \_\_\_\_\_  
Difonzo Rosa C.G.I.L. – SCUOLA \_\_\_\_\_  
Masiello Giulia C.I.S.L. – SCUOLA \_\_\_\_\_

• **R.S.A.** Cisl-Scuola: //

• **OO.SS. TERRITORIALI** U.I.L. – SCUOLA: //  
C.I.S.L. – SCUOLA: //  
GILDA – UNAMS: \_\_\_\_\_// \_\_\_\_\_  
C.G.I.L. – SCUOLA: \_\_\_\_\_// \_\_\_\_\_  
SNALS : \_\_\_\_\_// \_\_\_\_\_