



# CPIA2BA

CENTRO PROVINCIALE PER L'ISTRUZIONE DEGLI ADULTI  
VIA OFANTO, 21 - 70022 ALTAMURA (BA) - TEL. 0803114234  
BAMM29800L@ISTRUZIONE.IT - BAMM29800L@PEC.ISTRUZIONE.IT  
C.M. BAMM29800L - C.F. 91116290726 - COD. FATT. UF9Q5C  
WWW.CPIA2ALTAMURA.EDU.IT



*Ministero dell'istruzione e del merito*

## CONTRATTO COLLETTIVO INTEGRATIVO

Il giorno 30 Gennaio ore 9.30, presso la sede amministrativa del CPIA 2 BA, viene proposta la presente ipotesi di accordo, finalizzata alla stipula del Contratto Collettivo integrativo di Istituto.

I partecipanti sono i seguenti:

a) per la parte pubblica il D.S. MAINO PAOLA, assistita dal DSGA, dott.ssa Sara RASPATELLI

b) per la parte sindacale:

1. R.S.U. ins. BIANCULLI LUCIANA NICLA del sindacato UIL SCUOLA RUA
2. R.S.U. prof.ssa GIORGIO ROSANNA del sindacato SNALS-CONFALS
3. R.S.E. sig. MAULONI GIANLUCA del sindacato CISL SCUOLA
4. Terminale sindacale SNALS-CONFALS ins. Maria Chiara DICECCA
5. Terminale sindacale FLC-CGIL prof. RAFFAELE RACANELLI

c) per i Sindacati Territoriali:

FLC-CGIL ...../.....  
CISL SCUOLA ...../.....  
UIL SCUOLA RUA ...../.....  
GILDA – UNAMS ...../.....  
SNALS-CONFALS ...../.....

Si dà atto che il Dirigente Scolastico ha trasmesso alle parti l'informativa e la bozza di proposta di contratto relative alla contrattazione integrativa dell'a. s. 2022 – 2023.

Il presente contratto sarà inviato ai Revisori dei Conti per la prescritta certificazione di compatibilità finanziaria.

# INDICE

## Titolo I - PARTE NORMATIVA

### CAPO I: DISPOSIZIONI GENERALI

- Art.1 - Finalità, campo di applicazione, decorrenza e durata
- Art.2 - Procedure di raffreddamento, conciliazione ed interpretazione autentica

### CAPO II: RELAZIONI SINDACALI- CRITERI E MODALITA' DI APPLICAZIONE DEI DIRITTI SINDACALI

- Art. 3 - Bacheca sindacale e documentazione
- Art. 4 - Permessi sindacali
- Art. 5 - Agibilità sindacale
- Art. 6 - Trasparenza amministrativa – informazione
- Art. 7 - Patrocinio e diritto di accesso agli atti
- Art. 8 - Assemblee sindacali
- Art. 9 - Modalità di convocazione delle assemblee sindacali
- Art. 10 - Svolgimento delle assemblee sindacali
- Art. 11 - Sistema delle relazioni sindacali di istituto
- Art. 12 - Materie oggetto di contrattazione di istituto
- Art. 13 - Materie oggetto di confronto
- Art. 14 - Materie oggetto di informazione

### CAPO III: LA COMUNITÀ EDUCANTE

- Art. 15 - La comunità educante

### CAPO IV - DISPOSIZIONI RELATIVE AL PERSONALE ATA

- Art.16 - Incontro di inizio anno con il personale ATA
- Art. 17 – Utilizzo del personale ATA nel caso di elezioni politiche/amministrative/europee

## Titolo II - CONTRATTAZIONE DI ISTITUTO

### CAPO I: ATTUAZIONE DELLA NORMATIVA IN MATERIA DI SICUREZZA SUL LAVORO

- Art. 18 - Campo di applicazione
- Art. 19 - Obblighi in materia di sicurezza del Dirigente Scolastico
- Art. 20 – Servizio di prevenzione e protezione
- Art. 21 - Il Responsabile del servizio di prevenzione e protezione dai rischi
- Art. 22 - Sorveglianza sanitaria – Medico competente
- Art. 23 - Il Documento di valutazione dei rischi
- Art. 24 - Riunione periodica di prevenzione e protezione dei rischi (D. Lgs. 81/08 Art. 35)
- Art. 25 - I programmi di informazione e formazione dei lavoratori ai fini della sicurezza e della salute
- Art. 26 – Il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (RLS)
- Art. 26 - Referente Covid

### CAPO II: I CRITERI E LE MODALITÀ DI APPLICAZIONE DEI DIRITTI SINDACALI, NONCHÉ LA DETERMINAZIONE DEI CONTINGENTI DI PERSONALE PREVISTI DALLA L.146/90

- Art. 28 - Servizi essenziali da garantire in caso di sciopero

### CAPO III: CRITERI PER LA RIPARTIZIONE DEL FONDO PER IL MIGLIORAMENTO OFFERTA FORMATIVA

- Art. 29 - Risorse finanziarie disponibili
- Art. 30 - Analisi delle risorse finanziarie disponibili
- Art. 31 - Criteri per la ripartizione delle risorse delle risorse del Fondo di Istituto

- Art. 32 - Piano di utilizzo delle risorse complessive relative al Fondo di Istituto e Bonus per la Valorizzazione del Merito
- Art. 33 - Sostituzione dei docenti assenti.
- Art.34 - Ore eccedenti
- Art. 35 – Criteri di assegnazione eventuali compensi accessori “valorizzazione” Legge 205/2017
- Art. 36 - Modalità e criteri per l’attribuzione degli incarichi per funzioni strumentali al P.T.O.F. e per le ore eccedenti sostituzione dei colleghi assenti.
- Art. 37 - Modalità e criteri per la valorizzazione della professionalità del personale ATA, per l’attribuzione di incarichi specifici al personale e definizione dei compensi
- Art. 38 - Compensi per il DSGA
- Art. 39 - Compensi al personale nei Progetti territoriali, nazionali ed europei
- Art. 40 - Compensi al personale nei Progetti finanziati dalla Prefettura

**CAPO IV: CRITERI PER L’INDIVIDUAZIONE DI FASCE TEMPORALI DI FLESSIBILITÀ ORARIA IN ENTRATA E IN USCITA PER IL PERSONALE ATA, AL FINE DI CONSEGUIRE UNA MAGGIORE CONCILIAZIONE TRA VITA LAVORATIVA E VITA FAMILIARE**

- Art. 41 - Piano delle attività
- Art. 42- Orario di lavoro e flessibilità
- Art. 43 - Sostituzione dei colleghi assenti
- Art. 44 - Spostamento tra diversi CTP e tra sede amministrativa e CTP
- Art. 45 - Chiusura pre-festiva
- Art. 46 - Banca ore

**CAPO V: CRITERI GENERALI PER L’UTILIZZO DI STRUMENTAZIONI TECNOLOGICHE DI LAVORO IN ORARIO DIVERSO DA QUELLO DI SERVIZIO, AL FINE DI UNA MAGGIORE CONCILIAZIONE TRA VITA LAVORATIVA E VITA FAMILIARE (DIRITTO ALLA DISCONNESSIONE)**

- Art.47 - Criteri di applicazione

**CAPO VI: CRITERI GENERALI DI RIPARTIZIONE DELLE RISORSE PER LA FORMAZIONE DEL PERSONALE**

- Art. 48 - Criteri generali di ripartizione delle risorse per la formazione del personale

**CAPO VII: RIFLESSI SULLA QUALITÀ DEL LAVORO E SULLA PROFESSIONALITÀ DELLE INNOVAZIONI TECNOLOGICHE E DEI PROCESSI DI INFORMATIZZAZIONE INERENTI I SERVIZI AMMINISTRATIVI E A SUPPORTO DELL’ATTIVITÀ SCOLASTICA.**

- Art. 49 - Adozione provvedimenti

**TITOLO TERZO - DISPOSIZIONI FINALI**

**CAPO I: LIQUIDAZIONE COMPENSI**

- Art. 50 - Determinazione di residui
- Art. 51 - Liquidazione dei compensi
- Art. 52 - Certificazione di compatibilità economico/finanziaria
- Art. 53 - Disposizioni finali
- Art. 54 – Informazione sull’applicazione

## **TITOLO PRIMO - PARTE NORMATIVA**

### **CAPO I DISPOSIZIONI GENERALI**

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

1. Il presente Contratto Integrativo è finalizzato al conseguimento di risultati di qualità, efficacia ed efficienza nell'erogazione del servizio scolastico mediante una organizzazione del lavoro del personale docente ed ATA dell'istituto basata sulla partecipazione e sulla valorizzazione delle competenze professionali. L'accordo intende incrementare la qualità del servizio, sostenendo i processi innovativi in atto e garantendo l'informazione più ampia ed il rispetto dei diritti di tutti i lavoratori dell'istituzione scolastica.
2. Il presente Contratto Integrativo, sottoscritto tra il/la D.S. dell'Istituto CIA 2 BARI e la delegazione sindacale, si applica a tutto il personale docente ed ATA in servizio nell'Istituto.
3. Gli effetti hanno validità con decorrenza dal giorno della sottoscrizione e producono i loro effetti fino alla stipula di un nuovo contratto.
4. Il presente contratto ha durata triennale e si riferisce a tutte le materie indicate nell'art.22 comma 4 lettera c) del CCNL 2016/18 in coerenza con le scelte operate dal Collegio dei Docenti e dal Consiglio d'Istituto all'atto dell'elaborazione del PTOF. Ai sensi dell'art.7 del CCNL 2016/18 di comparto, all'inizio del nuovo anno scolastico la RSU potrà richiedere la negoziazione dei criteri di ripartizione delle risorse. In caso contrario, conserva la validità fino alla sottoscrizione di un successivo accordo decentrato. Resta comunque salva la possibilità di modifiche e/o integrazioni a seguito di innovazioni legislative e/o contrattuali.

#### **Art. 2 - Procedure di raffreddamento, conciliazione ed interpretazione autentica**

1. In caso di controversia sull'interpretazione e/o sull'applicazione del presente contratto, le parti si incontrano entro 5 giorni dalla richiesta di cui al successivo comma 2 presso la sede della scuola per definire consensualmente il significato della clausola contestata.
2. Allo scopo di cui al precedente comma 1, la richiesta deve essere presentata in forma scritta su iniziativa di una delle parti contraenti e deve contenere una sintetica descrizione dei fatti, al fine di definire la questione controversa, previo esperimento di un apposito tentativo di conciliazione interno alla Scuola.
3. L'eventuale accordo sostituisce la clausola controversa sin dall'inizio della vigenza contrattuale.

### **CAPO II**

#### **RELAZIONI SINDACALI**

##### **CRITERI E MODALITA' DI APPLICAZIONE DEI DIRITTI SINDACALI**

#### **Art. 3 - bacheca sindacale e documentazione**

1. Il Dirigente Scolastico assicura la predisposizione per ogni plesso dell'istituzione scolastica di una bacheca riservata all'esposizione di materiale inerente l'attività della RSU, in collocazione idonea e concordata con la RSU stessa e precisamente:
  - nella sala insegnanti di ciascuna sede associata;
  - nella bacheca digitale sul sito della scuola.

2. La RSU ha diritto di affiggere, nelle suddette bacheche, materiale di interesse sindacale e del lavoro, in conformità alla legge sulla stampa e senza preventiva autorizzazione del Dirigente scolastico. Anche la sostituzione ed eliminazione del materiale esposto è di esclusiva competenza della RSU.
3. Il Dirigente Scolastico assicura la tempestiva trasmissione alla RSU del materiale a loro indirizzato ed inviato per posta, per e-mail, ecc.
4. Stampati e documenti da esporre nelle bacheche possono essere inviati anche direttamente dalle OO.SS. di livello provinciale e/o regionale e/o nazionale e affissi alla specifica bacheca sindacale.

#### **Art. 4 - Permessi sindacali**

1. Per lo svolgimento delle proprie funzioni sindacali, sia di scuola sia esterne, la RSU si avvale di permessi sindacali, nei limiti complessivi individuali e con le modalità previste dalla normativa vigente e segnatamente dagli artt. 8 – 9 - 10 del CCNQ del 7 agosto 1998 e dal CCNQ 04/12/2017 CCNL.
2. La fruizione dei permessi sindacali di cui al precedente comma 1 è comunicata formalmente al Dirigente Scolastico dalle Segreterie Provinciali e/o Regionali delle OO.SS. e dalla RSU di scuola tramite atto scritto, unico adempimento da assolvere con un preavviso di 5 giorni.
3. Il contingente dei permessi di spettanza alla RSU è gestito autonomamente dalla RSU nel rispetto del tetto massimo attribuito, che si calcola moltiplicando 25 minuti e 30 secondi per il numero di dipendenti a tempo indeterminato. Il calcolo del monte ore spettante viene effettuato, all'inizio dell'anno scolastico, dal Dirigente che lo comunica alla RSU medesima

#### **Art. 5 - Agibilità sindacale**

1. Alla RSU ed ai Dirigenti Sindacali Territoriali è consentito di comunicare con il personale per motivi di carattere sindacale, purché non sia pregiudicata la normale attività lavorativa.
2. La comunicazione interna può avvenire per via orale o mediante scritti e stampati, sia consegnati dalla RSU e dai Dirigenti Sindacali Territoriali ad personam, sia messi a disposizione dei lavoratori interessati, ad es. in sala docenti o in segreteria.
3. Alla RSU, previa richiesta, è consentito l'uso gratuito del telefono fisso, della fotocopiatrice, nonché l'uso del personal computer con accesso ad Internet (eventualmente, indicare la localizzazione del pc) oltre che di tutti gli strumenti ed attrezzature presenti nella scuola, senza per questo impedire il regolare svolgimento delle attività scolastiche.

#### **Art. 6 - Trasparenza amministrativa – informazione**

1. Copia dei prospetti analitici relativi alla ripartizione ed attribuzione del F.I.S. viene consegnata alla RSU, nell'ambito dei diritti all'informazione ai sensi dell'art.5 CCNL 2016/18. Sarà compito e responsabilità della RSU medesima curarne l'eventuale diffusione, nel rispetto della tutela della riservatezza.

#### **Art. 7 - Patrocinio e diritto di accesso agli atti**

1. La RSU e i Sindacati territoriali hanno diritto di accesso agli atti della scuola sulle materie di informazione preventiva e successiva.
2. Il rilascio di copia degli atti avviene, di norma, entro cinque giorni dalla richiesta.

#### **Art. 8 - Assemblee sindacali**

1. La RSU, congiuntamente, può indire assemblee sindacali in orario di lavoro e fuori orario di lavoro. Le assemblee possono, altresì, essere indette dalla RSU, congiuntamente con una o più organizzazioni sindacali rappresentative del comparto, ai sensi del CCNQ 04/12/2017.
2. Ciascuna assemblea può avere la durata massima di due ore se si svolge a livello di singola istituzione scolastica o la durata di quattro ore se l'assemblea ha carattere provinciale, secondo le indicazioni del relativo contratto Regionale.

### **Art. 9 - Modalità di convocazione delle assemblee sindacali**

1. La convocazione dell'assemblea contenente la durata, la sede e l'ordine del giorno è resa nota almeno sei giorni prima, con comunicazione scritta al Dirigente Scolastico.
2. Qualora le assemblee si svolgano fuori orario di servizio o di lezione, il termine di sei giorni può essere ridotto a 3 giorni.
3. La comunicazione, relativa all'indizione dell'assemblea, deve essere trasmessa dal Dirigente Scolastico a tutto il personale interessato entro il giorno successivo in cui è pervenuta, per consentire a tutti di esprimere la propria adesione.
4. Le assemblee dei docenti coincidenti con l'orario di lezione devono essere svolte all'inizio o alla fine delle attività didattiche giornaliere e precisamente dalle ore 16,00 alle ore 18,00 oppure dalle ore 18.00 alle 20.00 .
5. Le assemblee del personale ATA possono essere indette in orario non coincidente con quello delle assemblee del personale docente, comprese le ore intermedie del servizio scolastico.
6. È obbligo del personale dichiarare la propria partecipazione all'assemblea sindacale svolta in orario di servizio. La circolare relativa alla segnalazione della partecipazione individuale all'assemblea deve rimanere disponibile, di norma, per almeno 5 giorni al fine di consentire la presa visione da parte di tutti gli interessati. La mancata firma entro il termine stabilito nella circolare verrà interpretata come non adesione all'assemblea e quindi il personale sarà considerato in servizio con gli alunni nelle classi. La dichiarazione è irrevocabile.

### **Art. 10 - Svolgimento delle assemblee sindacali**

1. Il Dirigente Scolastico, per le assemblee in cui è coinvolto il personale docente, sospende le attività didattiche delle sole classi i cui docenti hanno dichiarato di partecipare all'assemblea.
2. Non possono essere svolte assemblee sindacali in ore concomitanti con lo svolgimento degli esami e degli scrutini finali.
3. Nelle assemblee in cui è coinvolto anche il personale ATA il dirigente scolastico avrà cura di garantire il servizio con le risorse disponibili nel rispetto delle norme vigenti. Se l'adesione all'assemblea è totale si concorda che, al fine di assicurare i servizi essenziali relativi alle attività indispensabili ed indifferibili coincidenti con l'assemblea, saranno individuati n.1 collaboratore scolastico per la vigilanza all'ingresso di ogni sede associata e/o punto di erogazione e n. 1 assistente amministrativo per il centralino dell'ufficio di segreteria. Il Dirigente Scolastico, nell'individuazione del personale obbligato al servizio, verifica prioritariamente la disponibilità dei singoli; in caso contrario procede al sorteggio, seguendo comunque il criterio della rotazione nel corso dell'anno scolastico.
4. In caso di presenza nei plessi di alunni diversamente abili, sarà garantita, se necessario la presenza di un collaboratore scolastico.
5. Al di fuori dell'orario di servizio sono consentite le assemblee sindacali, senza il predetto termine di preavviso, purché siano preventivamente concordate con il dirigente scolastico circa l'uso del locale più idoneo.

### **Art. 11 - Sistema delle relazioni sindacali di istituto**

1. Il sistema delle relazioni sindacali è lo strumento per costruire relazioni stabili tra l'Amministrazione ed i soggetti sindacali, improntate alla partecipazione attiva e consapevole, alla correttezza e trasparenza dei comportamenti, al dialogo costruttivo, alla reciproca considerazione dei rispettivi diritti ed obblighi, nonché alla prevenzione ed alla risoluzione dei conflitti.
2. La partecipazione è finalizzata ad instaurare forme costruttive di dialogo tra le parti, su atti e decisioni di valenza generale, in materia di organizzazione o aventi riflessi sul rapporto di lavoro ovvero a garantire adeguati diritti di informazione sugli stessi.
3. Il sistema delle relazioni sindacali di istituto, a norma dell'art.22 del CCNL 2016/18 prevede i seguenti istituti:
  - a) Contrattazione integrativa (art. 22, comma 4, lettera c);
  - b) Confronto (art. 22, comma 8, lettera b);
  - c) Informazione (art. 22, comma 9, lettera b).Gli incontri sono convocati di intesa tra il DS e la RSU e si svolgono on line a seguito di provvedimenti delle competenti autorità che impediscano lo svolgimento di riunioni in presenza. Al di fuori di tali casi la modalità on line può comunque essere adottata, previo accordo tra le parti.
4. Il Dirigente Scolastico provvede a convocare la RSU e le Organizzazioni Sindacali firmatarie del CCNL con un preavviso, di norma, di almeno 5 giorni.
5. Il Dirigente Scolastico e la RSU possono chiedere il rinvio della trattativa con l'obbligo di aggiornarla nel più breve tempo possibile, qualora nel corso della contrattazione emerga la necessità di approfondimento delle materie oggetto di contrattazione.
6. Il testo definitivo dell'accordo viene pubblicato sul sito dell'istituzione scolastica entro cinque giorni dalla firma. Le parti, comunque, hanno facoltà, all'atto della sottoscrizione, di apporre dichiarazioni a verbale, che sono da ritenersi parti integranti del testo contrattuale.

#### **Art. 12 - Materie oggetto di contrattazione di istituto**

1. Oggetto della contrattazione di istituto, ai sensi del richiamato art.22 CCNL 2016/18 sono:
  - l'attuazione della normativa in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro;
  - i criteri per la ripartizione delle risorse del fondo di istituto, ivi comprese di quelle relative all'art.1, comma 126, della Legge 107/2015 (ex bonus docente), confluite nel fondo per il miglioramento dell'offerta formativa a favore del personale scolastico senza ulteriore vincolo di destinazione (L.160/2020)
  - i criteri per l'attribuzione di compensi accessori al personale docente ed ATA, incluso la quota delle risorse relative all'alternanza scuola lavoro e delle risorse relative ai progetti nazionali e comunitari (qualora sia prevista la retribuzione del personale);
  - i criteri e le modalità di applicazione dei diritti sindacali, nonché la determinazione dei contingenti di personale previsti dalla L.146/90;
  - i criteri per l'individuazione di fasce temporali di flessibilità oraria in entrata e in uscita per il personale ATA, al fine di conseguire una maggiore conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare;
  - i criteri generali di ripartizione delle risorse per la formazione del personale nel rispetto degli obiettivi e delle finalità definiti a livello nazionale;



- i criteri generali per l'utilizzo di strumentazioni tecnologiche di lavoro in orario diverso da quello di servizio, al fine di una maggiore conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare (diritto alla disconnessione). Nel caso in cui per disposizioni delle autorità competenti venga disposta la sospensione delle attività didattiche in presenza dovrà darsi piena attuazione a quanto previsto dall'Ipotesi di CCNI sulla Didattica Digitale Integrata sottoscritto in data 25 ottobre 2020 ed in particolare all'art. 3, comma 3
- i riflessi sulla qualità del lavoro e sulla professionalità delle innovazioni tecnologiche e dei processi di informatizzazione inerenti ai servizi amministrativi e a supporto dell'attività scolastica.

### **Art. 13 - Materie oggetto di confronto**

1. Oggetto del confronto a livello di istituto sono:
  - L'articolazione dell'orario di lavoro del personale docente, educativo ed ATA (nei casi di attivazione della DDI in seguito alla sospensione delle attività didattiche in presenza disposta dalle autorità competenti, anche con riferimento ai criteri per l'individuazione del personale
  - destinato a prestare il proprio servizio in modalità agile, con particolare riguardo alle situazioni di fragilità), nonché i criteri per l'individuazione del medesimo personale da utilizzare nelle attività retribuite con il MOF.;
  - I criteri riguardanti le assegnazioni alle sedi di servizio all'interno dell'istituzione scolastica del personale docente ed ATA
  - I criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento;
  - La promozione della legalità, della qualità del lavoro e del benessere organizzativo, in particolar modo, dove venisse prevista la prestazione del servizio in modalità agile, e l'individuazione delle misure di prevenzione dello stress lavoro-correlato e di fenomeni di burn-out.
2. Il confronto si avvia mediante la trasmissione alla RSU degli elementi conoscitivi sulle misure da adottare. Il confronto è attivato qualora, entro 5 giorni dalla trasmissione delle informazioni, venga richiesto dalla RSU o dalle OO.SS. firmatarie del CCNL 2016/18. L'incontro può essere, altresì, proposto dal Dirigente Scolastico contestualmente all'invio delle informazioni.
3. Il calendario degli incontri di confronto non può protrarsi oltre quindici giorni. Gli incontri si svolgono on line a seguito di provvedimenti delle competenti autorità che impediscano lo svolgimento di riunioni in presenza. Al di fuori di tali casi la modalità on line può comunque essere adottata, previo accordo tra le parti.
4. Al termine del confronto viene redatta una sintesi dei lavori, con esplicitazione delle posizioni emerse.

### **Art. 14 - Materie oggetto di informazione**

1. Fermi restando gli obblighi in materia di trasparenza previsti dalle disposizioni di legge vigenti e dal CCNL 2016/18, l'informazione consiste nella trasmissione di dati ed elementi conoscitivi, da parte del Dirigente Scolastico, ai soggetti sindacali al fine di consentire loro di prendere conoscenza delle questioni inerenti alle materie di confronto e di contrattazione.

2. Sono oggetto di informazione, a livello di istituto, oltre agli esiti del confronto e della contrattazione integrativa:
3. La proposta di formazione delle classi e degli organici;
4. I criteri di attuazione dei progetti nazionali ed europei.
5. Il Dirigente Scolastico fornisce alla RSU l'informazione in ottemperanza a quanto previsto dal CCNL 2016/18 in tempi congrui rispetto alle operazioni propedeutiche all'avvio dell'inizio dell'anno scolastico. In particolare, la documentazione contenente tutti gli elementi necessari a svolgere la contrattazione decentrata, sarà consegnata nei tempi il più rapidamente possibile.

### **CAPO III**

#### **La comunità educante**

##### **Art. 15 - La comunità educante**

1. La scuola è una comunità educante di dialogo, di ricerca, di esperienza sociale, improntata ai valori democratici e volta alla crescita della persona in tutte le sue dimensioni. In essa, ognuno, con pari dignità e nella diversità dei ruoli, opera per garantire la formazione alla cittadinanza, la realizzazione del diritto allo studio, lo sviluppo delle potenzialità di ciascuno ed il recupero delle situazioni di svantaggio.
2. Appartengono alla comunità educante il Dirigente Scolastico, il personale docente ed educativo, il D.S.G.A. ed il personale ATA, gli studenti e le famiglie o i tutori dei corsisti minorenni che partecipano alla comunità nell'ambito degli organi collegiali previsti dal D.Lgs.297/94.
3. Ai sensi dell'art.3, comma 2, dell'Ipotesi di CCNI sulla DDI nel caso di sospensione delle attività didattiche in presenza gli impegni dei docenti restano quelli afferenti al piano delle attività deliberato al collegio dei docenti

### **CAPO IV**

#### **DISPOSIZIONI RELATIVE AL PERSONALE ATA**

##### **Art.16 - Incontro di inizio anno con il personale ATA**

1. Ai sensi dell'art.41 comma 3 del CCNL 2016/18 *"All'inizio dell'anno scolastico, il DSGA formula una proposta di piano delle attività inerente alla materia del presente articolo, in uno specifico incontro con il personale ATA.*
2. *Il personale ATA individuato dal dirigente scolastico anche sulla base delle proposte formulate nel suddetto incontro, partecipa ai lavori delle commissioni o dei comitati per le visite ed i viaggi di istruzione, per l'assistenza agli alunni con disabilità, per la sicurezza, nonché all'elaborazione del PEI ai sensi dell'articolo 7, comma 2, lettera a) del D. lgs. n. 66 del 2017".*

##### **Art. 17 – Utilizzo del personale ATA nel caso di elezioni (politiche/amministrative/europee)**

Il personale docente e ATA in servizio nella sede che rimane chiusa non è obbligato ad adempiere a prestazioni lavorative nella sede centrale o nelle altre sedi del CPIA, salvo sussistano effettive e straordinarie esigenze di funzionamento e per il tempo strettamente necessario, previa disponibilità del dipendente cui si richiede lo spostamento.

## TITOLO SECONDO – CONTRATTAZIONE DI ISTITUTO

### CAPO I

#### Attuazione della normativa in materia di sicurezza sul lavoro

##### **Art. 18 - Campo di applicazione**

1. Il presente capo riguarda l'applicazione del D.lgs. 81/2008 e dell'intera normativa in materia di sicurezza. Per quanto non espressamente indicato, si fa riferimento alle vigenti norme legislative e contrattuali.
2. I soggetti tutelati sono tutti coloro che nella scuola prestano servizio con rapporto di lavoro a tempo indeterminato e a tempo determinato; ad essi sono equiparati tutti gli studenti della scuola per i quali 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 fornite di videoterminali; sono, altresì, da comprendere ai fini della gestione delle ipotetiche emergenze, anche gli studenti presenti a scuola in orario curricolare ed extracurricolare per iniziative complementari previste nel PTOF.
3. Gli studenti non sono numericamente computati nel numero del personale impegnato presso l'istituzione scolastica, mentre sono numericamente computati ai fini degli obblighi di legge per la gestione e la revisione annuale del Piano d'emergenza.
4. Sono parimenti tutelati tutti i soggetti che, avendo a qualsiasi titolo diritto di presenza presso i locali della scuola, si trovino all'interno di essa (a titolo esemplificativo: ospiti, ditte incaricate, genitori, fornitori, pubblico in genere, rappresentanti, utenti, insegnanti corsisti).

##### **Art. 19 -Obblighi in materia di sicurezza del Dirigente Scolastico**

Il Dirigente Scolastico, in qualità di datore di lavoro individuato ai sensi del D.M. 292/96, integrato nel D. Lgs. 81/08, art. 2, deve:

- a) adottare misure protettive per i locali, gli strumenti, i materiali, le apparecchiature, i videoterminali;
- b) valutare i rischi esistenti e, conseguentemente, elaborare il documento nel quale sono esplicitati i criteri di valutazione seguiti, le misure e i dispositivi di prevenzione adottati, consultando il medico competente e il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza;
- c) designare il personale incaricato di attuare le misure;
- d) organizzare iniziative di pubblicizzazione e di informazione rivolte agli studenti ed al personale scolastico;
- e) organizzare attività di formazione del personale sia come aggiornamento periodico che come formazione iniziale dei nuovi assunti. I contenuti minimi della formazione sono quelli individuati dal Dl lavoro/sanità del 16/1/97, richiamato dall'Art. 37, comma 9 del D. Lgs. 81/08. Il calendario degli stessi viene portato a conoscenza degli interessati mediante circolare interna;
- f) assicurare ai lavoratori la possibilità di richiedere l'attivazione di adeguate misure di sorveglianza sanitaria, in ragione del rischio connesso all'esposizione dal Covid-19, anche nel caso in cui non sia prevista la nomina del "medico competente" per l'effettuazione della sorveglianza sanitaria obbligatoria. In questo caso, fermo restando la possibilità di nomina

del medico competente, ai fini della massima tutela dei lavoratori fragili, su richiesta del lavoratore, il Dirigente scolastico potrà attivare la sorveglianza sanitaria presso gli Enti competenti alternativi: INAIL, Aziende Sanitarie Locali, dipartimenti di medicina legale e di medicina del lavoro delle Università (nota 1585 Ministero Istruzione dell'11 settembre 2020);

- g) esporre presso gli ambienti aperti al pubblico o di maggiore affollamento e transito le informazioni sulle misure di prevenzione igienico sanitarie (DPCM 3 novembre, art.5, comma 1, lettera d);
- h) mettere a disposizione dei lavoratori, nonché degli utenti e dei visitatori, soluzioni disinfettanti per l'igiene delle mani;
- i) rispettare tutte le misure indicate nel "Protocollo per la sicurezza nelle scuole" Ministero dell'Istruzione e OO.SS. sottoscritto il 6 agosto 2020 ed eventuali successivi aggiornamenti;
- j) garantire che la prestazione di lavoro in modalità DDI sia svolta in piena conformità con le normative vigenti in materia di ambiente, sicurezza e salute dei lavoratori che prevedono informazione e formazione come previsto dagli artt. 36 e 37 del decreto legislativo n. 81/2008
- k) assicurarsi che siano state predisposte e vengano scrupolosamente osservate, da tutto il personale presente in istituto, le misure di prevenzione e protezione disposte dall'autorità sanitaria al fine di contenere il rischio contagio da Sars Covid 19;
- l) Nell'ipotesi di scenario di massima gravità di diffusione del contagio da Covid 19, a livello rischio alto, limitare la presenza del personale nei luoghi di lavoro per assicurare esclusivamente le attività che ritengono indifferibili e che richiedono necessariamente tale presenza, anche in ragione di gestione dell'emergenza.

#### **Art. 20 – Servizio di prevenzione e protezione**

1. Il Dirigente Scolastico, in quanto datore di lavoro, deve organizzare il servizio di prevenzione e protezione designando per tale compito, previa consultazione del rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, una o più persone tra i dipendenti (figure sensibili) secondo la dimensione della scuola e addetti alle emergenze, al primo soccorso, all'evacuazione e all'antincendio. Il Dirigente Scolastico predispone il Servizio di prevenzione e protezione, individuando a tal fine i seguenti incaricati, come da tabella seguente:

FIGURA	UNITA'
ASPP	1
Preposti	10
Addetti primo soccorso	10
Addetti antincendio	10
Preposti antifumo	10
RLS	1

Alle figure sensibili indicate competono tutte le funzioni previste dalle norme di sicurezza.

2. I lavoratori individuati, docenti o ATA, devono essere in numero sufficiente, possedere le capacità necessarie e disporre di mezzi e di tempo adeguati allo svolgimento dei compiti

assegnati. Essi non possono subire pregiudizio a causa dell'attività svolta nell'espletamento del loro incarico.

3. Il Dirigente Scolastico individuerà oltre il personale, tempi e modalità del servizio di Protezione e prevenzione, e determinerà i fondi per il funzionamento, le spese ed i compensi, avvalendosi anche della collaborazione della RSU;
4. La partecipazione all'organizzazione ed al coordinamento delle prove di evacuazione ed ogni altra attività di ausilio alla sicurezza, costituendo un diritto-dovere del singolo lavoratore non comporta il diritto ad una retribuzione a carico del fondo dell'istituzione scolastica. È compito del Dirigente scolastico, di concerto con il RSPP, tendere ad attribuire a ciascun lavoratore compiti in modo da assicurare che le attività fondamentali siano certamente esplicate superando eventuali assenze e curare la rotazione dei compiti negli anni sia per assicurare un'equa distribuzione sia per garantire una diffusione delle competenze in tutto il personale.

#### **Art. 21 - Il Responsabile del servizio di prevenzione e protezione dai rischi**

Il Dirigente Scolastico designa il responsabile del servizio di prevenzione e protezione dai rischi.

Questi deve frequentare o aver frequentato apposito corso di formazione.

Per l'a.s. 2022/23 il Responsabile SPP è la Soc. LISEA S.C.A.R.L.

#### **Art. 22 - Sorveglianza sanitaria – Medico competente**

I lavoratori addetti ad attività per le quali il documento di valutazione dei rischi ha evidenziato un rischio per la salute sono sottoposti alla sorveglianza sanitaria.

Essa è obbligatoria quando i lavoratori sono esposti a rischi specifici individuati dalla legge come particolarmente pericolosi per la salute, quali l'uso sistematico di videoterminali, per almeno venti ore settimanali, dedotte le interruzioni, o, in fase emergenziale, l'individuazione dei lavoratori fragili ed espressione del giudizio di idoneità o inidoneità temporanea.

Il medico che svolge la sorveglianza sanitaria viene individuato tra i medici competenti in Medicina del Lavoro. Per l'anno scolastico 2022/23 è il Dott. Pierluigi BOLOGNESE.

#### **Art. 23 - Il Documento di valutazione dei rischi**

Il Dirigente Scolastico elabora il Documento di valutazione dei rischi, avvalendosi della collaborazione del Responsabile della prevenzione e protezione dai rischi, del medico competente, degli esperti dell'Ente locale tenuto alla fornitura degli edifici e, eventualmente, della consulenza di esperti della sicurezza dei lavoratori, dopo aver consultato il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza.

Il Dirigente scolastico procede, con il coinvolgimento del relativo responsabile del servizio prevenzione e protezione e del medico competente e nel rispetto delle competenze del RLS, ad integrare il documento di valutazione rischi di cui al decreto legislativo 9 aprile 2008, n. 81 con le misure necessarie al contenimento dell'epidemia come indicato dal Protocollo sulla sicurezza sottoscritto il 6 agosto 2020 e secondo le indicazioni di eventuali successivi aggiornamenti.

#### **Art. 24 - Riunione periodica di prevenzione e protezione dei rischi (D. Lgs. 81/08 Art. 35)**

Il Dirigente Scolastico indice, almeno una volta all'anno, una riunione di protezione/prevenzione dai rischi, alla quale partecipano lo stesso Dirigente o un suo rappresentante, che la presiede, il RSPP, il medico competente ove previsto e il Rappresentante dei Lavoratori per la sicurezza.

Nella riunione il Dirigente Scolastico sottopone all'esame dei partecipanti:

- il DVR e il piano dell'emergenza;
- l'idoneità dei mezzi di protezione individuale;
- i programmi di informazione e formazione dei lavoratori ai fini della sicurezza e della salute.

La riunione di cui al primo comma non ha carattere deliberativo e decisionale, ma solo consultivo. Per ogni riunione va redatto un verbale su apposito registro. Il Dirigente Scolastico deciderà autonomamente se accogliere o meno, in tutto o in parte, i suggerimenti scaturiti dalla riunione, assumendosi, in caso di non accoglimento, la responsabilità di tale decisione.

#### **Art. 25 - I programmi di informazione e formazione dei lavoratori ai fini della sicurezza e della salute**

Il Dirigente Scolastico realizza attività di formazione e di informazione nei confronti dei dipendenti lavoratori e, ove necessario, degli studenti, con i mezzi ritenuti più opportuni.

L'Attività di formazione verso i dipendenti deve prevedere almeno i sottoelencati contenuti minimi individuati dal D.l. Lavoro/Sanità del 16/01/1997:

- il quadro normativo sulla sicurezza;
- la responsabilità penale e civile;
- gli organi di vigilanza;
- la tutela assicurativa;
- i rapporti con il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza;
- la valutazione dei rischi;
- i principali rischi e le misure di tutela;
- la prevenzione incendi;
- la prevenzione sanitaria;
- la formazione dei lavoratori.

#### **Art. 26 – Il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (RLS)**

1. Il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza è designato dalla RSU al suo interno o eletto dall'assemblea del personale dell'istituto al suo interno che sia disponibile e possieda le necessarie competenze (in alternativa, sia disponibile ad acquisirle attraverso la frequenza di un apposito corso).
2. Al Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza è garantito il diritto all'informazione per quanto riguarda tutti gli atti che afferiscono al Sistema di prevenzione e di protezione dell'istituto.
3. Al Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza viene assicurato il diritto alla formazione attraverso l'opportunità di frequentare un corso di aggiornamento specifico.
4. Il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza può accedere liberamente agli ambienti di lavoro per verificarne le condizioni di sicurezza e presentare osservazioni e proposte in merito.
5. Il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza è consultato sulla designazione del responsabile e degli addetti al servizio di prevenzione, e del medico competente. La

consultazione del rappresentante dei lavoratori per la sicurezza da parte del Dirigente Scolastico, prevista dal D. Lgs 81/08, Articoli 47, 48 e 50, si deve svolgere in modo tempestivo e nel corso 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 e di programmazione, realizzazione e verifica della prevenzione nella scuola; è altresì consultato in merito all'organizzazione della formazione di cui agli Art. 36, 37 del D. Lgs. 81/08;

6. Il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza ha diritto di ricevere:
  - a. le informazioni e la documentazione relativa alla valutazione dei rischi e alle misure di prevenzione;
  - b. le informazioni e la documentazione inerenti alle sostanze e ai preparati pericolosi, alle macchine, agli impianti, all'organizzazione del lavoro e agli ambienti di lavoro;
  - c. la certificazione relativa all'idoneità degli edifici, agli infortuni e alle malattie professionali nel rispetto della privacy;
  - d. le informazioni provenienti dai servizi di vigilanza.
7. Relativamente alla designazione dell'RLS, la RSU lo ha individuato nella persona della prof.ssa Nicla Luciana BIANCULLI. Alla stessa sono garantite le ore previste dal CCNL vigente per l'espletamento della funzione (40 ore individuali).
8. Il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza rimane in carica fino a diversa comunicazione della RSU.
9. Entro 30 giorni dall'inizio dell'anno scolastico, la RSU comunica al Dirigente le modalità di esercizio delle prerogative e delle libertà sindacali di cui titolare.

## **CAPO II**

### **I criteri e le modalità di applicazione dei diritti sindacali, nonché la determinazione dei contingenti di personale previsti dalla L.146/90**

#### **Art. 28 - Servizi essenziali da garantire in caso di sciopero**

1. I servizi minimi indispensabili in caso di sciopero, sono individuati e disciplinati dal Protocollo d'intesa, che in data 8/02/2021 si è provveduto a sottoscrivere, di intesa con le OO.SS., presso l'istituzione scolastica e dal relativo Regolamento Prot. 1099 DEL 10/02/2021 stipulato, presso l'istituzione scolastica dal dirigente scolastico e dalle organizzazioni sindacali rappresentative, in quanto ammesse alle trattative nazionali ai sensi dell'art. 43 del d. lgs. n. 165/2001, sulla base dell'Accordo nazionale sulle norme di garanzia dei servizi pubblici essenziali e sulle procedure di raffreddamento e di conciliazione in caso di sciopero nel Comparto Istruzione e Ricerca, sottoscritto dall'ARAN e dalle Organizzazioni sindacali FLC CGIL, CISL FSUR, UIL SCUOLA RUA, GILDA UNAMS, SNALS CONFSAL e ANIEF in data 2 dicembre 2020.
2. In occasione di ogni sciopero il DS invita il personale, in forma scritta, per e-mail o attraverso la compilazione di moduli on line, a manifestare la propria intenzione (entro il quarto giorno dalla proclamazione dello sciopero); la dichiarazione di adesione è irrevocabile, salvo il caso in cui il lavoratore sia individuato nel contingente di personale destinato a garantire le prestazioni indispensabili.

3. Almeno 5 giorni prima dell'inizio dello sciopero, il dirigente fornisce all'utenza, nelle forme ritenute più idonee (sito internet, e-mail, appositi avvisi sul registro elettronico, ecc.) le seguenti informazioni:
- ✓ indicazione delle Organizzazioni Sindacali che hanno proclamato lo sciopero;
  - ✓ le motivazioni inerenti alla vertenza;
  - ✓ i dati relativi:
    - alla rappresentatività a livello nazionale delle OO.SS. che hanno proclamato lo sciopero;
    - alle % di voti ottenuti dalle stesse organizzazioni nelle ultime elezioni RSU avvenute a livello di singola istituzione scolastica;
    - alle % di adesione registrate, sempre a livello di istituzione scolastica, agli scioperi proclamati nell'anno scolastico e in quello precedente, con l'indicazione delle sigle sindacali che vi hanno aderito;
  - ✓ l'elenco dei servizi che saranno comunque garantiti;
  - ✓ l'elenco dei servizi di cui si prevede l'erogazione sulla base delle comunicazioni rese dal personale.

### **CAPO III**

#### **Criteria per la ripartizione del Fondo per il Miglioramento Offerta Formativa**

##### **Art. 29 - Risorse finanziarie disponibili**

1. Le risorse finanziarie disponibili per l'attribuzione del salario accessorio sono costituite da:
  - a. finanziamenti previsti per l'attivazione delle funzioni strumentali al piano dell'offerta formativa;
  - b. finanziamenti previsti per l'attivazione degli incarichi specifici al personale ATA;
  - c. finanziamenti del Fondo dell'Istituzione Scolastica annualmente stabiliti dal MIUR compresi i fondi relativi alla valorizzazione docenti (ex art.1, comma 126, L.107/2015 e confluiti, per disposizione della L.160/2019, nel FIS);
  - d. ore eccedenti in sostituzione colleghi assenti;
  - e. Compensi al personale nei Progetti territoriali, nazionali ed europei
  - f. eventuali residui anni precedenti.

##### **Art. 30 - Analisi delle risorse finanziarie disponibili**

Il Dirigente Scolastico comunica la seguente disponibilità del Fondo per il Miglioramento dell'Offerta Formativa per l'anno scolastico 2022/2023, calcolata sulla base dei parametri che sono stati definiti in base al vigente contratto integrativo nazionale, dei valori comunicati dal MIUR con nota prot. n. 46445 del 4 Ottobre 2022.



**Disponibilità degli Istituti contrattuali che confluiscono nel Fondo unico per il Miglioramento dell'Offerta Formativa:**

<b>Istituti contrattuali</b>	Lordo dipendente	Lordo Stato
<b>Fondo di istituto</b>		
Finanziamento a.s. 2022/2023	41.802,60	55.472,05
Economie a.s. 2021/2022	3.247,48	4.309,41
Indennità DSGA	3.360,00	4.458,72
Indennità sostituto del DSGA	608,75	807,81
<b>Totale</b>	<b>41.081,33</b>	<b>54.514,92</b>
<b>Funzioni strumentali</b>		
Finanziamento a.s. 2022/2023	7.845,10	10.410,45
Economie a.s. 2021/2022	0,00	0,00
<b>Totale</b>	<b>7.845,10</b>	<b>10.410,45</b>
<b>Incarichi specifici</b>		
Finanziamento a.s. 2022/2023	2.384,85	3.164,70
Economie a.s. 2021/2022	0,00	0,00
<b>Totale</b>	<b>2.384,85</b>	<b>3.164,70</b>
<b>Ore eccedenti sostituzione colleghi assenti</b>		
Finanziamento a.s. 2022/2023	2.032,44	2.697,05
Economie a.s. 2021/2022	4.531,65	6.013,50
<b>Totale</b>	<b>6.564,09</b>	<b>8.710,55</b>
<b>Fondo per la Valorizzazione</b>		
Finanziamento a.s. 2022/2023	9.296,79	12.336,84
Economie a.s. 2021/2022	0,00	0,00
<b>Totale</b>	<b>9.296,79</b>	<b>12.336,84</b>

Come si evince dalla tabella sopra esposta, l'importo lordo dipendente del Fondo di Istituto è pari a **€ 41.802,60**;

La quota da accantonare per l'indennità di direzione al Direttore S.G.A., calcolata secondo i parametri fissati nella sequenza contrattuale del 25 luglio 2008 è pari ad **€ 3.360,00**, mentre l'indennità di direzione da corrispondere al sostituto del DSGA è di **€ 608,75**, importo calcolato per una *sostituzione presunta pari a 50 giorni*. Pertanto, la somma totale da accantonare è pari ad **€ 3.968,75** e la **somma disponibile per la contrattazione è pari ad € 37.833,85**.

Le **economie** rinvenienti dall'a.s. 2021/2022, per un totale di **€ 7.779,13**, sono così costituite:

- Economia del Fondo dell'istituzione scolastica: **€ 3.247,48**, così suddivise:
  - Contrattualizzate a.s. 2021/2022– Reparto ATA: **€ 1.360,00 + € 15,67** (non distribuite in sede di contrattazione a.s. 21/22) = **1.375,67 €**
  - Contrattualizzate a.s. 2020/2021– Reparto Docenti: **€ 1.470,00 + € 171,69** (non distribuite in sede di contrattazione) = **1.641,69 €**
  - Sostituzione D.S.G.A. a.s. 2020/2021: **€ 230,12**;
- Economia del Fondo per la remunerazione delle ore eccedenti per la sostituzione colleghi assenti: **€ 4.531,65** (di cui **€ 1.632,25** non contrattualizzate a.s. 2021/2022 e **€ 2.899,40** provenienti da esercizi precedenti).

Si specifica che, come stabilito dal Contratto d'Istituto a.s. 2021/2022, le economie contrattualizzate rinvenienti dai reparti ATA e docenti confluiscono nel FIS a.s. 2022/2023, mantenendo la medesima destinazione. Ne consegue che al reparto docenti sono destinati € 1.641,69 (rinvenienti dalle economie contrattualizzate a.s. 2021/2022) e al reparto ATA, invece, € 1.605,79 (rinvenienti dalla somma delle economie contrattualizzate relative al reparto ATA a.s. 2021/2022 e alla sostituzione DSGA a.s. 2021/2022).

Inoltre, si decide di far confluire nel FIS a.s. 2022/2023 la somma di € 1.172,00 proveniente dalle economie delle ore eccedenti rinvenienti da anni precedenti, definalizzandole e ripartendole per il reparto docenti per € 726,64 e per il reparto ATA per € 445,36.

Infine, in continuità con il precedente anno scolastico, si concorda, che laddove vi fossero nuove ed eventuali economie contrattualizzate per singolo reparto nell'a.s. corrente, le stesse confluiscono nel prossimo anno all'interno del medesimo reparto docenti o A.T.A., mantenendo la medesima destinazione.

### **Art. 31 - Criteri per la ripartizione delle risorse delle risorse del Fondo di Istituto**

Tenuto conto che le economie relative al fondo per la remunerazione delle ore eccedenti per la sostituzione colleghi assenti, in quanto tali, risultano senza vincolo di destinazione nell'anno scolastico in corso e che le disposizioni di cui alla L. 160/2019 prevedono che le risorse relative alla valorizzazione del personale docente, già confluite nel fondo per il miglioramento dell'offerta formativa, sono utilizzate dalla contrattazione integrativa in favore di tutto il personale scolastico (a tempo indeterminato ed anche a tempo determinato) senza ulteriore vincolo di destinazione, si stabilisce che le stesse siano così assegnate:

- Al personale Docente è destinata una quota pari al **62%** del *Fondo di Istituto e del Bonus per la valorizzazione del merito del personale docente*, destinata alla realizzazione di attività e progetti deliberati nell'ambito del PTOF e per la realizzazione degli interventi di recupero e di sostegno, cui si aggiunge la quota prevista per l'anno scolastico in corso per la *valorizzazione del personale scolastico*.
- Al personale ATA è destinata una quota pari al **38%** del *Fondo di Istituto e del Bonus per la valorizzazione del merito del personale docente*, comprensiva del fabbisogno per la partecipazione del personale ATA ai progetti e alle attività deliberate nell'ambito del PTOF e finalizzate a migliorare qualità, efficacia ed efficienza nell'erogazione del servizio, cui si aggiunge la quota prevista per l'anno scolastico in corso per la *valorizzazione del personale scolastico*.

<i>Istituti contrattuali</i>	<i>% di reparto</i>	<i>Importi lordo dipendente</i>	<i>Importi lordo Stato</i>
<b>Fondo dell'istituzione scolastica</b>		37.833,85	50.205,52
Reparto docenti	62%	23.456,99	31.127,42
Reparto ATA	38%	14.376,86	19.078,10
<b>Fondo per la Valorizzazione del merito</b>		9.296,79	12.336,84
Reparto docenti	62%	5.764,01	7.648,84
Reparto ATA	38%	3.532,78	4.688,00
<b>Economie contrattualizzate a.s. 2021/2022 + economie ore eccedenti anni precedenti</b>		4.419,48	5.864,65
Reparto docenti		2.368,33	3.142,77
Reparto ATA		2.051,15	2.721,88
<b>Totale disponibilità Reparto Docenti</b>		<b>31.589,33</b>	41.919,04
<b>Totale disponibilità Reparto ATA</b>		<b>19.960,79</b>	26.487,97

- Lo svolgimento delle attività aggiuntive dà diritto alla remunerazione secondo il compenso orario definito dalle tabelle 5 e 6, allegate al CCNL del 29/11/2007;
- Il compenso per le attività aggiuntive è erogato di norma per le ore effettivamente prestate, in aggiunta al normale orario di lavoro, previa verifica del lavoro svolto;
- Per il personale ATA le prestazioni aggiuntive che richiedono maggiore impegno sono considerate come intensificazione dell'attività lavorativa e quindi possono svolgersi non necessariamente oltre l'orario d'obbligo;
- Le ore di straordinario rese dal personale ATA possono essere retribuite nell'ambito delle risorse stanziare;
- Per il personale docente, ove non sia possibile una quantificazione oraria dell'impegno, sono previsti compensi forfettari, su una base oraria di riferimento;
- Il compenso previsto per qualsivoglia incarico è ridotto di 1/10 per ogni mese di assenza continuativa, escluse le ferie. Le frazioni inferiori a 30 giorni non sono computate; tale riduzione non opera qualora si accertasse che anche tale compenso è soggetto alle riduzioni previste dalla Legge n. 133/2008;
- Il calcolo per la retribuzione delle ore eccedenti in sostituzione dei colleghi assenti sarà effettuato sulla base di 1/65 dello stipendio tabellare iniziale della qualifica di appartenenza per i docenti della scuola secondaria di 1° e di 1/87 dello stipendio tabellare iniziale della qualifica di appartenenza per i docenti della scuola primaria;
- Il Dirigente scolastico, nell'attribuzione degli incarichi che prevedono compensi forfettari, indicherà i criteri che presiedono alla effettiva liquidazione dei compensi medesimi tenendo conto del conseguimento degli obiettivi assegnati e dell'effettivo impegno personale profuso nello svolgimento delle attività necessarie alla realizzazione degli stessi;
- Per il personale docente e ATA, l'attività lavorativa svolta nel giorno festivo garantisce il diritto al riposo compensativo pari alle ore svolte, nonché al compenso aggiuntivo pari al 50% della retribuzione ordinaria esclusivamente al personale ATA, ove sussistente capienza economica.

**Art. 32 - Piano di utilizzo delle risorse complessive relative al Fondo di Istituto e Bonus per la Valorizzazione del Merito**

## **A. Reparto Docenti**

Per il personale docente il tipo di attività è in relazione alle esigenze di gestione della scuola ed al Piano Triennale dell'Offerta formativa, deliberati dagli OO.CC. Salvo diversa indicazione, i compensi devono intendersi attribuiti in maniera forfettaria ad eccezione delle ore di docenza per le quali viene determinato l'impegno richiesto.

Nel caso in cui un incarico sia assunto da più docenti contemporaneamente o da più docenti successivamente, il compenso forfetario è suddiviso in modo proporzionale tra gli stessi, sulla base delle loro relazioni.

Per quanto concerne il Reparto Docenti, la disponibilità, come sopra calcolata, è pari ad **€ 31.589,33** (FIS a.s. 2022/23 € 23.463,83 + Valorizzazione € 5.764,01 + economie contrattualizzate a.s. 2021/22 € 1.641,69 + economie ore eccedenti rinvenienti da anni precedenti € 726,64), che viene così ripartita:

Totale contratto Reparto docenti	31.587,50	41.916,61
Totale disponibilità	31.589,33	41.919,04
Fondo di riserva/economia	1,83	2,43

### **Art. 33 - Sostituzione dei docenti assenti**

Fermo restando quanto previsto dall'art. 28 comma 1 del CCNL 2016/18, in caso di assenza breve, il referente di sede individua il sostituto dei docenti assenti, utilizzando i seguenti criteri:

- a) Docenti in compresenza della stessa classe
- b) Docenti in compresenza di altra classe
- c) Docenti che hanno debiti orari per fruizione di permessi brevi
- d) Docente che nelle sue ore non ha classe presente a scuola

### **Art. 34 - Ore eccedenti**

I docenti a tempo indeterminato esprimono la disponibilità alla sostituzione dei colleghi assenti per un numero ore settimanali a scelta dell'interessato, da espletare durante le ore libere. Sulla base della disponibilità espressa il docente sarà utilizzato in sostituzioni, a rotazione, dopo aver esaurito le disponibilità di cui ai criteri dell'art. 33 cc a) – b) – c) – d), utilizzando prioritariamente:

1. Docenti della stessa disciplina
2. Docenti della stessa classe
3. Docenti di altre classi
4. Docenti di altra sede

### **Art. 35 – Criteri di assegnazione eventuali compensi accessori “valorizzazione” Legge 205/2017**

Stante l'emanazione del D.M. N. 258 del 30 settembre 2022 *“Individuazione dei criteri per l'attribuzione delle risorse per la valorizzazione del personale docente ai sensi dell'art. 1 comma 593-bis, della legge 27 dicembre 2017, n. 205, per le finalità specificamente previste dall'art.1, comma 593, lettere b-bis) e b-ter) della medesima legge, così come modificata dall'art 45, comma 1, del decreto-legge 30 aprile 2022, n. 36, convertito, con modificazioni, dalla legge 29 giugno 2022, n. 79”* che definisce i criteri e le modalità per la ripartizione tra le istituzioni scolastiche statali delle risorse finanziarie riservate alla valorizzazione del personale docente, in attesa del decreto di ripartizione, si confermano i seguenti requisiti, non cumulabili tra loro, indicati dal Decreto stesso:

- Per il 70% ai docenti **che garantiscano la continuità didattica non avendo richiesto la mobilità nell'ultimo quinquennio** (assegnazione provvisoria, utilizzazione e che non abbiano accettato il conferimento di supplenza per l'intero anno scolastico per altra tipologia o classe di concorso, fatta eccezione per i docenti sovranumerari);
- Per il 30% docenti che prestano servizio da almeno cinque anni- risiedendo al di fuori della provincia in cui è ubicata la scuola - in zone caratterizzate da rischio di spopolamento e da valori critici degli indicatori di status sociale, economico e culturale e di dispersione scolastica (scuole inserite nell'elenco di cui all'art. 5 comma 5 del decreto del Ministro dell' Istruzione di concerto con il Ministro dell'economia di attuazione dell'art. 1, comma 345 della legge 30 dicembre 2021, n. 234 ai sensi della lettera b-ter) del medesimo comma 593).

A seguito di assegnazione dei fondi il presente contratto sarà integrato da una sequenza contrattuale che conterrà anche eventuali ulteriori criteri.



**Art. 36 - Modalità e criteri per l'attribuzione degli incarichi per funzioni strumentali al P.T.O.F. e per le ore eccedenti sostituzione dei colleghi assenti.**

Per l'a.s. 2022/23, sulla base della delibera del Collegio dei docenti, vengono attivate le seguenti *funzioni strumentali*, in coerenza con il PTOF, da compensare in misura forfetaria, in relazione alle assegnazioni ministeriali.

Criteri per l'assegnazione degli incarichi:

- Dichiarata disponibilità;
- Ipotesi progettuale in linea con il PTOF;
- Competenze specifiche documentate

AREE	FUNZIONI STRUMENTALI	N. DOCENTI	COMPENSO Pro-capite	COMPENSO Totale
Area 1	Gestione del Piano dell'Offerta Formativa	1	€ 2.615,04	€ 2.615,04
Area 2	Sostegno Attività Docenti	1	€ 2.615,04	€ 2.615,04
Area 3	Gestione e coordinamento degli interventi di sostegno agli alunni Realizzazione progetti formativi con Enti e Istituzioni esterni alla scuola	2	€ 1.307,51	€ 2.615,02
<b>Totale contrattato</b>				<b>€ 7.845,10</b>
<b>Totale disponibilità</b>				<b>€ 7.845,10</b>
<b>Economie</b>				<b>€ 0,00</b>

Ai docenti che ricoprono le funzioni strumentali al PTOF non è attribuito ulteriore compenso per incarichi ricoperti nell'area di propria competenza.

I destinatari delle funzioni, di cui al presente articolo, sono tenuti al termine dell'anno scolastico a presentare una dettagliata relazione delle attività svolte al Collegio dei docenti, che ne valuterà l'efficacia, anche al fine di orientare le azioni future.

**B. Reparto ATA**

Per quanto concerne il Reparto ATA, la disponibilità complessiva, come sopra calcolata, pari ad € **19.960,79** (FIS a.s. 2022/23 € 14.381,05 + Valorizzazione € 3.532,78 + economie contrattualizzate a.s. 2021/22 € 1.605,79 + economie rinvenienti da ore eccedenti anni precedenti € 445,36).

Al personale ATA sono dovuti i compensi per le attività specificate in dettaglio nel prospetto sotto indicato, secondo il tipo ed il livello di responsabilità connesse al profilo.

Le attività aggiuntive del personale ATA dei servizi amministrativi e dei servizi generali sono a supporto delle iniziative curriculari ed extracurricolari programmate dall'Istituto volte al miglioramento dell'efficacia dell'azione didattica e amministrativa, sia all'interno che al di fuori dell'orario di servizio del personale stesso.

Va inoltre compensato il maggiore impegno derivanti dall'assunzione di responsabilità ulteriori e dallo svolgimento di compiti di particolare peso.

COLLABORATORI SCOLASTICI							
Tipo di attività/incarico		n. unità	n. ore pro-capite	Totale ore	Imp. Orario	Imp. Totale pro-capite	spesa lordo dipendent
Prestazioni aggiuntive rese durante l'orario di servizio: intensificazione	- Sostituzione e turnazione su sede amministrativa nei periodi di sospensione delle attività didattiche	2	20	40	12,50	250,00	500,00
	- Flessibilità oraria	13	20	260	12,50	250,00	3.250,00
	- servizio esterno all'istituzione scolastica	13	5	65	12,50	62,50	812,50
Prestazioni aggiuntive rese oltre l'orario di servizio: straordinario		13	25	325	12,50	312,50	4.062,50
<b>Totale contrattato</b>							<b>8.625,00</b>



ASSISTENTI AMMINISTRATIVI							
Tipo di attività/incarico		n. unità	n. ore pro-capite	Totale ore	Imp. Orario	Imp. Totale pro-capite	Totale spesa lordo dip.
Prestazioni aggiuntive rese oltre l'orario di servizio: straordinario		11	25	275	14,50	362,50	3.987,50
Prestazioni aggiuntive rese durante l'orario di servizio: intensificazione	- Flessibilità oraria e sostituzione collega assente	11	15	165	14,50	217,50	2.392,50
	- Elezione organi collegiali	1	15	15	14,50	217,50	217,50
	- Supporto al docente referente per gli esami di certificazione CELI	1	5	5	14,50	72,50	72,50
	- Supporto al D.S.G.A. nella gestione dell'inventario e tenuta registro facile consumo	1	25	25	14,50	362,50	362,50
	- Rilevazione annuale delle assenze L. 104/92; - Rilevazione scioperi al SIDI e comunicazione decurtazioni a NOIPA-MEF; - Rilevazione mensile assenze sul SIDI	1	27	27	14,50	391,50	391,50
	- Ricostruzioni di carriera - convalida dei punteggi dichiarati in graduatoria dal personale supplente	1	50	50	14,50	725,00	725,00
	-Pratiche relative ai pensionamenti ed inquadramenti economici	1	15	15	14,50	217,50	217,50
	Supporto gestione acquisti	1	8	8	14,50	116,00	116,00
	Gestione dello stato giuridico ed economico del personale, in particolare: - convocazioni del personale e stipula dei contratti a tempo determinato e indeterminato, nonché comunicazioni C.O.B.; - Pubblicazione all'albo delle graduatorie del personale; - Pratiche inerenti la convocazione del personale neo-assunto in ruolo; - Inserimento e controllo dati al SIDI per la retribuzione del personale in cooperazione applicativa (personale annuale e supplente temporaneo)	1	75	75	14,50	1.087,50	1.087,50
	- Gestione del protocollo, scarico, protocollazione e smistamento della posta elettronica PEO e PEC istituzionale	1	103	103	14,50	1.493,50	1.493,50
	- Anagrafe delle prestazioni	1	15	15	14,50	217,50	217,50
<b>Totale contrattato</b>				<b>503</b>		<b>5.118,50</b>	<b>11.281,00</b>

<b>Totale Fondo di riserva/Economia Reparto ATA</b>	<b>€ 54,79</b>
---	----------------

Lo straordinario è strettamente legato all'esigenza di garantire un efficiente servizio all'utenza dell'Istituzione scolastica. Pertanto, le ore di straordinario, modulate secondo le effettive esigenze di servizio e in relazione all'attuazione del PTOF, saranno distribuite nell'arco dell'anno scolastico tra tutto il personale a seguito di dichiarata disponibilità. Gli interessati dichiarano anche la propria preferenza per la retribuzione a carico del Fondo d'Istituto, compatibilmente con le risorse a ciò destinate, oppure o il recupero in riposi compensativi, alle condizioni prescritte nel paragrafo "Banca delle ore", compatibilmente con le esigenze di servizio.

In caso di economie, derivanti da opzioni espresse di parte del personale per il recupero in luogo del pagamento, o da attività programmate e non svolte, le somme residue verranno redistribuite tra gli altri colleghi di reparto che abbiano maturato ore di straordinario eccedenti la quota pro-capite.

**Art. 37 – Modalità e criteri per la valorizzazione della professionalità del personale ATA, per l'attribuzione di incarichi specifici al personale e definizione dei compensi**

Tenuto conto che nella scuola vi sono solo 2 unità di C.S. titolari di 1^ posizione economica e nessun A.A. titolare di 1^ o 2^ posizione economica, prevista dall'art. 2 della sequenza contrattuale ATA, si prevede la seguente assegnazione di compiti.

1. L'assegnazione per gli incarichi specifici per l'a.s. 2022/23 è pari ad **€ 2.384,85**. Il Dirigente scolastico, su proposta del Direttore S.G.A., attribuisce per l'a.s. 2022/2023 i seguenti incarichi specifici, di cui all'art. 47, comma 1, lett. b), del CCNL 29/11/2007, come sostituito dall'art.1 della sequenza contrattuale ATA del 25/07/2008, distinti per Profilo professionale:

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI			
n. incarichi	Obiettivi	COMPENSO Pro-capite	COMPENSO Totale lordo dip.
n. 1	Attività di supporto al Dirigente e al D.S.G.A. coordinamento delle sedi associate, rapporti con Enti per accordi di Rete, protocolli di intesa, convenzioni	€ 500,00	€ 500,00
n. 1	Coordinamento e assistenza agli A.A. nella gestione del registro elettronico SOGI e applicativi ARGO Software	€ 500,00	€ 500,00
n. 1	Pratiche TFR	€ 300,00	€ 300,00
n. 1	Esecuzione sentenze nell'ambito delle ricostruzioni di carriera	€ 500,00	€ 500,00
n. 1	Graduatorie interne del personale Docente ed ATA	€ 334,85	€ 334,85
<b>Totale contrattato</b>			<b>€ 2.134,85</b>

COLLABORATORI SCOLASTICI			
n. incarichi	Obiettivi	COMPENSO Pro-capite	COMPENSO Totale lordo dip.
n. 1	Supporto alla segreteria centrale e ricognizione/smistamento materiale di pulizie e di consumo per le sedi associate	€ 250,00	€ 250,00
<b>Totale contrattato</b>			<b>€ 250,00</b>

<b>Totale residuo incarichi specifici Personale ATA</b>	<b>€ 0,00</b>
---	---------------

2. Gli incarichi sono conferiti al personale con rapporto a tempo indeterminato che non risulti assegnatario di una delle posizioni economiche previste dalla sequenza contrattuale 25 luglio 2008 ed al personale a t.d. con nomina annuale, fino al termine delle attività didattiche ed al personale convocato ai sensi del D.L. 34/2020 art. 231bis.

3. Il compenso per gli incarichi specifici è ridotto di 1/10 per ogni mese di assenza continuativa, escluse le ferie. Le frazioni inferiori a 30 giorni non sono computate; tale riduzione non opera qualora si accertasse che anche tale compenso è soggetto alle riduzioni previste dalla Legge 133/2008.

#### **Art. 38 - Compensi per il D.S.G.A.**

Al Direttore SGA, fatto salvo quanto disposto dall'art. 88 c.2 lettera j) del CCNL 29/11/2007 vengono corrisposti esclusivamente compensi per attività e prestazioni aggiuntive connessi a progetti finanziati da UE, enti pubblici o soggetti privati, tenuto conto di quanto stabilito dall'art. 3 della sequenza contrattuale ATA del 25/07/08 che modifica l'art. 89 del CCNL 29/11/2007.

#### **Art. 39 - Compensi al personale nei Progetti territoriali, nazionali ed europei**

Per quanto concerne le altre risorse relative a progetti territoriali, nazionali ed europei che possono essere destinate alla remunerazione delle attività del personale docente e ATA si evidenzia che, al momento, la scuola è assegnataria di n. 1 PON indicato di seguito:

- Avviso n. 33956 del 18/05/2022 - FSE - Apprendimento e socialità-Azione 10.3.1A – Percorsi per Adulti.

Per tali progetti si procederà secondo i seguenti criteri:

- Per i *Compensi all'interno dell'area formativa* si procede all'attribuzione al personale docente degli incarichi di tutor e figure aggiuntive mediante individuazione diretta del collegio docenti con apposita delibera; per gli incarichi di esperti esterni mediante formale presentazione di candidatura come da avviso/bando pubblicato dalla scuola, con priorità al personale interno;
- Per i *compensi all'interno dell'Area gestionale*, data la gestione finanziaria dei suddetti progetti cd. "*a costi standard*", le somme per la remunerazione del Dirigente scolastico, del DSGA e del personale ATA non possono essere definite in maniera puntuale in quanto potranno essere oggetto di decurtazione in misura proporzionale al pianificato. In linea di massima si prevede di assegnare circa il 6% sia al Dirigente, per l'attività di direzione e coordinamento, che al DSGA, per l'attività di gestione amministrativo-contabile-finanziaria e coordinamento amministrativo delle sedi; circa l'8% al personale amministrativo, e circa il 5,50% al personale collaboratore scolastico. Più in dettaglio:
  - assegnazione ai collaboratori scolastici per lo svolgimento di attività di vigilanza, pulizia, apertura e/o chiusura dei locali, sulla base di disponibilità dichiarata come da avviso pubblicato dalla scuola, *in via prioritaria* al personale assegnato sul relativo CTP ove il singolo modulo si svolge;
  - assegnazione agli assistenti amministrativi:
    - per lo svolgimento di attività di supporto all'attività didattica (2,67%), sulla base di disponibilità dichiarata e/o mediante formale presentazione di candidatura come da avviso/bando pubblicato dalla scuola, *in via prioritaria al personale assegnato sul relativo CTP ove il singolo modulo si svolge*;
    - per lo svolgimento di attività di supporto nell'area protocollo, contratti, personale e acquisti (2,67%) e per lo svolgimento di attività di supporto nell'area finanziaria e gestione piattaforma (2,67%) esclusivamente sulla base di disponibilità dichiarata e/o mediante formale presentazione di candidatura come da avviso/bando pubblicato dalla

scuola. In caso di pluralità di candidature l'incarico sarà assegnato sulla base della valutazione delle esperienze pregresse e delle specifiche aree di competenza.

Le spese di gestione sono distribuite come segue

SPESE DI GESTIONE				Budget		24.984,00			
Spesa per	Lordo dip.	Lordo Stato	Oneri	GG/Ore	Totale	GG o ORE per Modulo	%		
Dirigente Scolastico	25	33,18	32,70%	105	3.483,90	7	4,98%		
Direttore S. G. A.	18,5	24,55	32,70%	142	3.486,10	9,4666667	4,98%		
Pers. Doc. - supporto operativo	17,5	23,22	32,70%	90	2.089,80	6	2,99%		
Valutatore	17,5	23,22	32,70%	0	-	0	0,00%		
Assistente Amministrativo	14,5	19,24	32,70%	360	6.926,40	24	9,90%		
Assistente Tecnico	14,5	19,24	32,70%	0	-	0	0,00%		
Collaboratore Scolastico	12,5	16,59	32,70%	250	4.147,50	16,666667	5,93%		
TOTALE Spese di personale					<b>20.133,70</b>		<b>28,77%</b>		

12 A.A. da 12 ore ciascuno; 2 A.A. da 90 ore ciascuno.

8 C.S. per 30 ore ciascuno e 1 C.S. per 10 ore.

Il personale impegnato nelle suddette attività progettuali sarà remunerato, a consuntivo dell'attività svolta e previo accreditamento delle somme da parte del Ministero.

#### **Art. 40 - Compensi al personale nei Progetti finanziati dalla Prefettura**

Accanto alle attività curricolari la scuola promuove, in collaborazione con la Prefettura, attività per lo svolgimento dei test di conoscenza della Lingua italiana e di Formazione Civica.

Le attività prestate dal personale docente e ATA sono remunerate con fondi specifici e sono di importo definito per ogni sessione, sulla base delle prescrizioni della stessa Prefettura.

Anche per tale progetto, il personale è individuato a seguito di disponibilità dichiarata.

### **CAPO IV**

#### **Criteri per l'individuazione di fasce temporali di flessibilità oraria in entrata e in uscita per il personale ATA, al fine di conseguire una maggiore conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare**

#### **Art. 41 - Piano delle attività**

All'inizio dell'anno scolastico il Direttore S.G.A. convoca una riunione con tutto il personale Ata al fine di acquisire pareri, proposte e disponibilità per l'articolazione degli orari e della ripartizione dei carichi di lavoro e finalizzata alla predisposizione del Piano delle attività.

Il Piano dispone l'organizzazione del lavoro, il personale cui assegnare le mansioni e gli orari, tenendo conto delle esigenze di servizio e di funzionamento dell'istituzione scolastica.

#### **Art. 42 - Orario di lavoro e flessibilità**

L'orario di lavoro del personale Ata è di 36 ore, di norma suddiviso in 6 ore continuative dal lunedì al venerdì, con due rientri pomeridiani di 3 ore, oppure di 7,12 ore continuative al giorno dal lunedì al venerdì.

In particolare, per le sedi, amministrativa e associata, di Altamura, per la sede di Gravina in Puglia e per la sede di Santeramo in Colle si stabilisce la seguente organizzazione:

- Sede amministrativa e associata di Altamura:

- C.S. Vita Maria Maino: sede amministrativa;
- C.S. Rosa Marvulli: sede associata, turno pomeridiano;
- C.S. Marisa Carulli: sede associata, turno antimeridiano;
- Sede di Gravina in Puglia:
  - C.S. Michele Quirino: turno pomeridiano e turno antimeridiano il Mercoledì e il Giovedì;
  - C.S. Marisa Carulli: turno antimeridiano il Lunedì;
- Sede associata di Santeramo in Colle:
  - C.S. Carrasso Francesco Vito: turno antimeridiano;
  - C.S. Plantamura Pasqua: turno pomeridiano.

In presenza di motivate esigenze personali o familiari e per consentire una maggiore conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare è consentito, per il personale amministrativo, lo scambio del turno di lavoro antimeridiano/pomeridiano. Tuttavia, e più in generale per tutto il personale ATA, l'individuazione delle fasce temporali di flessibilità oraria in entrata e in uscita, è necessario che si verifichino le seguenti condizioni:

- le unità di personale ATA interessate ne facciano formale richiesta debitamente motivata;
- la richiesta sia compatibile con la garanzia della continuità e della qualità dei servizi.

I criteri per individuare le fasce temporali sono i seguenti:

- l'orario di entrata non potrà essere successivo all'orario di inizio delle lezioni;
- l'orario di uscita non potrà essere precedente alla mezz'ora successiva all'orario di conclusione delle lezioni.

#### **Art. 43 - Sostituzione dei colleghi assenti**

Per gli Assistenti Amministrativi, la sostituzione del collega assente è effettuata di norma dal collega assegnato allo stesso settore o con diversa redistribuzione dei carichi di lavoro.

Per il personale Collaboratore Scolastico, date le modalità di assegnazione degli organici ATA, ovvero data la presenza di un solo collaboratore scolastico per ogni sede associata, tale sostituzione di norma non è possibile, con serie difficoltà di garanzia del servizio di apertura e chiusura della sede, sorveglianza e pulizia degli ambienti in caso di assenza. Tuttavia, qualora ne ricorrano le condizioni, p. es. anticipo o posticipo delle lezioni, chiusura o sospensione delle lezioni in uno dei CTP, potrà essere disposta la sostituzione sui diversi CTP.

Il maggiore impegno è compensato come da contratto di utilizzazione del Fondo d'Istituto.

#### **Art. 44 - Spostamento tra diverse sedi/punti di erogazione, tra sede amministrativa e sedi associate/punti di erogazione e dalla residenza alla sede amministrativa o altra sede/punto di erogazione**

In caso di spostamento, tra diversi Comuni, dalla sede di servizio o dalla propria residenza a quella amministrativa o ad altra sede associata/punto di erogazione diversa/o da quella di titolarità, è prevista l'assegnazione di ore da utilizzare a recupero e/o a pagamento, in funzione della reale capienza delle ore di straordinario contrattate per il Personale ATA, secondo le diverse fasce che tengono conto della distanza chilometrica tra le sedi o dalla residenza alla sede.

In particolare:

- 2 ore per spostamenti tra sedi/residenza fino a 30 km;

- 3 ore per spostamenti tra sedi/residenza distanti nell'intervallo 30 km – 60 km;
- 4 ore per spostamenti tra sedi/residenza distanti oltre 60 km.

Nel caso in cui la sede di titolarità si trovi nel percorso tra la residenza e la sede di servizio giornaliero, verrà calcolata la percorrenza tra la sede di titolarità e la sede di servizio giornaliero

#### **Art. 45 - Chiusura pre-festiva**

La chiusura pre-festiva, nei periodi di interruzione dell'attività didattica e in mancanza di altre attività programmate dagli organi collegiali, è disposta in sede di determinazione del calendario scolastico acquisendo il parere non vincolante della RSU.

#### **Art. 46 - Banca ore**

Ogni lavoratore è titolare di un conto in ore di lavoro costituito da straordinario autorizzato e non retribuito, dalle ore di formazione autorizzate dall'amministrazione e aggiuntive all'orario di lavoro, dalle ore accumulate per gli spostamenti tra sedi.

Il credito può essere utilizzato per riposi compensativi in giorni di sospensione delle attività didattiche o in periodi di minor carico di lavoro, per recuperare ritardi o permessi o per giorni di chiusura pre-festiva.

### **CAPO V**

#### **Criteri generali per l'utilizzo di strumentazioni tecnologiche di lavoro in orario diverso da quello di servizio, al fine di una maggiore conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare (diritto alla disconnessione)**

##### **Art. 47- Criteri di applicazione**

1. Tenuto conto di quanto stabilito dal CCNL Scuola 2016/18 all'art.22 comma 4 punto c8) e delle esigenze di funzionamento dell'istituto si individuano le seguenti modalità di applicazione.
2. **Individuazione degli strumenti utilizzabili.** L'istituzione scolastica, per motivi comprovati di urgenza, invierà le comunicazioni di servizio rivolte ai docenti ufficialmente tramite circolari inviate a mezzo mail o registro elettronico, con un preavviso di almeno 2 giorni, ma anche, in caso di estrema urgenza, attraverso l'utilizzo della messaggistica whatsapp o SMS;
3. **Figure autorizzate ad utilizzare tali strumenti.** Si concorda che esclusivamente il/la Dirigente o, per suo tramite, il referente di sede per i docenti e il DSGA o suo sostituto per il personale ATA possono utilizzare lo strumento di comunicazione per inviare comunicazioni al personale.
4. **Orari cui far ricorso a tali strumenti per contattare il personale.** Le figure indicate al punto 3 possono utilizzare gli strumenti informatici individuati come segue:
  - A partire dalle ore 20.00 di ciascuna giornata e fino alle 8.00 del giorno lavorativo successivo, tenuto conto dei periodi di sospensione delle attività didattiche e delle ferie, tutti i lavoratori dell'Istituzione scolastica non hanno ordinariamente titolo a essere interpellati al telefono dall'Ufficio o dalla Dirigenza e potranno legittimamente ignorare qualsiasi richiesta di contatto sincrono.
  - Durante il medesimo arco temporale, tutti i lavoratori dell'Istituzione scolastica non hanno l'obbligo di leggere le comunicazioni in qualsiasi modo pervenute dall'Ufficio o

dalla Dirigenza e riguardante richieste o obblighi di servizio e potranno legittimamente ignorare qualsiasi richiesta di contatto asincrono.

- Durante tale periodo di "*disconnessione*", i lavoratori che dovessero essere fatti oggetto di comunicazioni in forma asincrona (mail, messaggi, ecc.) hanno il diritto di ignorarli, senza che nulla possa essere loro imputato in proposito.
- Il Dirigente scolastico e i suoi Collaboratori hanno la facoltà di inviare in qualsiasi momento della giornata, sulla base della loro disponibilità di tempo, mail e comunicazioni che potranno essere lette dai lavoratori secondo i tempi e i criteri suesposti.
- In caso di urgenza, il personale è contattato tramite telefono o messaggi telefonici.
- Le riunioni degli organi collegiali, secondo il piano delle attività già deliberato, potranno essere convocate non prima delle 8,30 e non oltre le ore 18.00 dei giorni dal lunedì al venerdì, salvo casi di comprovata urgenza;
- Il personale ATA impiegato in modalità agile rispetta il proprio orario di servizio, come previsto dall'annuale piano delle attività del personale ATA.

5. **Attivazione della DDI.** Nel caso in cui le autorità competenti, al fine di contenere il rischio di contagio, dispongano l'attivazione della DDI, le parti rimandano all'apposito Contratto Collettivo Nazionale Integrativo, trasmesso con nota M.I. n.2002 del 09/11/2020.

## CAPO VI

### Criteria generali di ripartizione delle risorse per la formazione del personale

#### **Art. 48 - Criteria generali di ripartizione delle risorse per la formazione del personale**

Visti gli artt. 6 comma 2 lett. d) e 64, comma 13, del CCNL vigente, si stabiliscono i seguenti criteri per la fruizione dei permessi relativi alla formazione e all'aggiornamento del personale docente:

- a) La fruizione da parte dei docenti di 5 giorni nel corso dell'anno scolastico per la partecipazione ad iniziative di formazione e di aggiornamento con l'esonero dal servizio, è concessa prioritariamente per attività di formazione previste dal Piano annuale delle attività di aggiornamento e formazione coerenti con il contenuto delle attività previste nel Piano dell'Offerta Formativa;
- b) L'iniziativa di formazione in servizio e/o aggiornamento deve essere promossa e gestita dall'Amministrazione centrale e periferica, da soggetti qualificati (Università degli Studi, Consorzi universitari, interuniversitari, istituti pubblici di ricerca e l'Agenzia di cui all'art. 1, comma 610, della legge n. 296/1996) o accreditati;
- c) Qualora per lo stesso periodo o corso di formazione vi siano più richieste di partecipazione in tutto o in parte coincidenti, che non permettono di garantire il normale svolgimento delle attività di insegnamento, secondo l'orario delle lezioni in vigore, si darà priorità nell'ordine:
  - 1) ad attività di formazione su contenuti disciplinari o d'area disciplinare
  - 2) ai docenti che devono completare attività di formazione iniziate nell'a.s. precedente
  - 3) ai docenti che nell'a.s. precedente non hanno fruito di permessi

La scelta del docente che fruisce delle iniziative organizzate dall'Amministrazione scolastica centrale e/o periferica è operata dal Dirigente scolastico, tenuto conto dell'incarico ricoperto dal docente nell'Istituto, sentito il referente di sede o il coordinatore;

- d) Nel limite di cinque giorni per anno scolastico, e ricorrendo i presupposti di cui alla precedente lett. a), possono essere esonerati dal servizio i docenti che partecipano ad attività di formazione in qualità di formatore, esperto o animatore ad attività organizzate dai soggetti indicati nella lett. b);
- e) La partecipazione ad iniziative di formazione in servizio e di aggiornamento come discente o come docente non sono cumulabili;
- f) La domanda deve essere presentata al Dirigente scolastico almeno 5 giorni prima dell'inizio dell'attività che rilascia l'autorizzazione o l'eventuale motivato diniego;
- g) Al rientro in sede il docente è tenuto a presentare al Dirigente scolastico l'attestato di partecipazione;
- h) Su richiesta del Coordinatore del Dipartimento disciplinare di appartenenza, il docente che ha usufruito del permesso, è tenuto a comunicare ai colleghi l'attività svolta e gli esiti;

I criteri per la fruizione dei permessi per la formazione e l'aggiornamento del **personale A.T.A.**, sono i seguenti:

- a) Il personale ATA, previa autorizzazione del Dirigente scolastico, può partecipare ad iniziative di formazione e di aggiornamento, in relazione al funzionamento del servizio, promosse e gestite dai soggetti indicati alla precedente lett. b);
- b) La partecipazione alle iniziative avviene nel limite delle ore necessario alla realizzazione del processo formativo e all'attuazione dei profili professionali, salvaguardando la piena funzionalità dei servizi dell'Istituto.  
La partecipazione ad iniziative di aggiornamento e formazione, organizzate o/e autorizzate dall'amministrazione, se svolta al di fuori dell'orario di servizio, dà diritto al recupero, a domanda, delle ore prestate in eccedenza, in periodi di sospensione dell'attività didattica, previa esibizione dell'attestato di partecipazione al corso con l'indicazione del numero delle ore effettivamente svolte. Negli altri casi, la formazione avviene al di fuori dell'orario di servizio e dalle attività comunque programmate e senza oneri per l'amministrazione;
- c) Qualora per lo stesso periodo o corso di formazione vi siano più richieste di partecipazione in tutto o in parte coincidenti, si darà priorità:
  - 1) adottando il criterio dell'alternanza, per la partecipazione a corsi di formazione sulla sicurezza e primo soccorso;
  - 2) adottando il criterio dell'alternanza, per la partecipazione ad iniziative di formazione, in ragione delle mansioni svolte, per il miglior funzionamento del servizio e l'attuazione del proprio profilo professionale;
  - 3) al personale neo immesso in ruolo
- d) Il personale A.T.A. esonerato dal servizio dovrà presentare l'attestato di partecipazione al corso con l'indicazione delle ore effettivamente svolte;
- e) La **formazione on line** dei corsi ministeriali sarà svolta in orario di servizio. Nei periodi con un maggior impegno lavorativo, previa autorizzazione, potrà essere al di fuori dell'orario di servizio.

## CAPO VII



## **Riflessi sulla qualità del lavoro e sulla professionalità delle innovazioni tecnologiche e dei processi di informatizzazione inerenti i servizi amministrativi e a supporto dell'attività scolastica**

### **Art. 49 - Adozione provvedimenti**

1. Le conseguenze riferibili ai nuovi processi di innovazione richiedono al personale ATA una preparazione ed una disponibilità sempre più qualificata per poter adempiere ai nuovi compiti.
2. Le attività che rientrano nella categoria dei nuovi processi di innovazione possono ricondursi a:
  - esecuzione dei progetti comunitari;
  - adempimenti relativi agli obblighi di legge;
  - assistenza all'utenza per le iscrizioni on line degli alunni;
  - supporto al piano PNSD;
  - supporto informatico ai docenti in occasione degli esami di Stato;
  - supporto informatico ai docenti sull'utilizzo del registro elettronico
3. Il personale incaricato di tali attività potrà essere autorizzato, di volta in volta, a modificare, secondo proprie richieste e compatibilmente con le esigenze di servizio, il proprio orario, mantenendo il diritto alla retribuzione eventualmente a carico dei progetti.
4. In alternativa al pagamento, il personale di cui sopra, potrà accumulare eventuali ore prestate in orario eccedente ed utilizzare le stesse a richiesta come recupero, tenuto conto delle esigenze dell'istituzione scolastica.
5. Al personale coinvolto nelle attività sopra indicate dovrà essere garantita uno specifico addestramento del personale interessato. Tale addestramento va inteso come arricchimento della professionalità del personale docente e ATA.

## **TITOLO TERZO DISPOSIZIONI FINALI CAPO I Liquidazione compensi**

### **Art. 50 - Determinazione di residui**

Nel caso in cui, nel corso dell'anno scolastico, vengano a determinarsi economie per attività non realizzate o realizzate solo parzialmente, il tavolo negoziale potrà essere riconvocato entro la fine delle attività didattiche (30/06) al fine di destinare le risorse non utilizzate.

### **Art. 51 - Liquidazione dei compensi**

I compensi saranno liquidati con il sistema del Cedolino Unico dalla Ragioneria Territoriale dello Stato servizio VI stipendi, entro il 30/06 e, comunque, entro e non oltre il 31/08 dell'anno scolastico di riferimento.

### **Art. 52 - Certificazione di compatibilità economico/finanziaria**

La presente ipotesi di Contratto Integrativo di istituto verrà sottoposta al parere del Collegio dei Revisori dei Conti per ottenere la certificazione di compatibilità economico-finanziaria corredata dalla relazione tecnico-finanziaria redatta dal DSGA e dalla relazione illustrativa del Dirigente Scolastico.

**Art. 53 – Disposizioni finali**

Per quanto non previsto dal presente Contratto Integrativo di Istituto valgono le norme generali del CCNL 2006/09 e 2016/18 in vigore.

**Art. 54– Informazione sull’applicazione delle disposizioni contrattuali**

- Le parti si impegnano, in un rapporto reciproco di correttezza e trasparenza, ad un uso esclusivo ed attento dei dati. L’informazione degli esiti della contrattazione ha lo scopo di garantire alla parte contraente la verifica della piena applicazione del Contratto Integrativo di Istituto sottoscritto.
- Il Dirigente Scolastico rendiconta annualmente in modo analitico tutti i compensi del salario accessorio liquidati al personale (docente, educatore ed Ata) sia dai fondi contrattuali che non contrattuali.
- La comunicazione alla RSU ed alle OO.SS. provinciali di tutti i prospetti analitici indicanti le attività, gli impegni orari e gli importi liquidati ai singoli lavoratori oggetto della presente contrattazione, in quanto previsti da precise norme contrattuali in materia di lavoro, non costituisce violazione della riservatezza, purché sia rispettato l’obbligo di non divulgazione e pubblicizzazione dei documenti forniti.

*Altamura, 30/01/2023*

Il contratto viene sottoscritto da:

Per la parte pubblica

Per le OO.SS.

Dirigente Scolastico  
Dott.ssa Paola MAINO

\_\_\_\_\_  
Direttore SS.GG.AA.

Ufficiale Rogante

Dott.ssa Sara RASPATELLI  
\_\_\_\_\_

Il presente file è conforme all’originale analogico in possesso di questa Amministrazione al prot. 1094 del 31/01/2023 e firmato dalle parti in data 30/01/2023.  
Altamura, 08/02/2023

Il Dirigente Scolastico  
Dott.ssa Paola Maino  
*Documento firmato digitalmente*

