



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE
"G. CAIATI - DON TONINO BELLO"
BITONTO - PALOMBAIO - MARIOTTO
Cod. Fisc. 93360210723

Via Tommaso Traetta, 99 Bitonto (BA) tel. 080.3740919
Via Sen. Sylos Labini, s.n. 70032 Palombaio (BA) tel. 080.3735980
e-mail: baic80800a@istruzione.it - pec: baic80800a@pec.istruzione.it
- www.icdantoninobello.edu.it
Codice Univoco IPA: UFKOWW



Cofinanziato
dall'Unione europea



MIM
Ministero dell'Istruzione
e del Merito

Ipotesi di Contratto Collettivo Integrativo di Istituto anno scolastico 2025-2026

Il giorno 27-11-2025 presso la sede Plesso Infanzia Sylos-Palombaio dell'Istituto Comprensivo Statale "Caiati-Don Tonino Bello" di Bitonto-Mariotto-Palombaio, previa regolare convocazione delle parti, viene sottoscritta la presente ipotesi di accordo, finalizzata alla stipula del Contratto Collettivo Integrativo di Istituto.

La presente ipotesi sarà inviata ai Revisori dei Conti, corredata della Relazione tecnico-finanziaria e della relazione Illustrativa, per il previsto parere.

L'ipotesi di accordo viene sottoscritta tra:

Parte Pubblica

Il Dirigente Scolastico, in qualità di Rappresentante Legale dell'Istituto Comprensivo Statale "Caiati-Don Tonino Bello" di Bitonto, Prof.ssa Filomena Di Rella.....

Parte Sindacale

RSU

Bonasia Maria Antonia.....

Palmieri Maria Rosaria.....

Boccuto Patrizia.....ASSENTE.....

TAS

Murolo RosannaASSENTE.....

Grasso Raffaella.....

Maiorano Rosanna.....

Vino Paola Chiara.....

Sindacati Scuola Territoriali

FLC/CGIL.....

CISL/SCUOLA.....DE SIATO ANTONIO.....

UIL/SCUOLA.....

SNALS/CONFSAL.....

GILDA/UNAMS.....



[Handwritten signatures and initials]

SOMMARIO

PARTE PRIMA: NORMATIVA - TITOLO I: NORME PRELIMINARI-CAPO I: DISPOSIZIONI GENERALI

Articolo 1 Finalità del contratto.....	p.4
Articolo 2 Campo di applicazione, decorrenza e durata, tempi, modalità e procedura di verifica di attuazione del contratto.....	p.4
Articolo 3 Interpretazione autentica delle norme contrattuali e procedura di raffreddamento.....	p.4

PARTE PRIMA: NORMATIVA - TITOLO II: DIRITTI SINDACALI - CAPO I: RELAZIONI SINDACALI

Articolo 4 Obiettivi e strumenti delle Relazioni Sindacali - Confronto.....	p.5
Articolo 5 Rapporti fra RSU e DS.....	p.5
Articolo 6 Oggetto, modalità e iter dell' Informazione, del Confronto e della Contrattazione integrativa d'istituto.....	p.6
Articolo 7 Referendum.....	p.8
Articolo 8 Permessi sindacali.....	p.8
Articolo 9 Agibilità sindacale all'interno della scuola.....	p.9
Articolo 10 Assemblee di scuola.....	p.9
Articolo 11 Servizi essenziali e diritto di sciopero.....	p.10
Articolo 12 Trasparenza, semplificazione, patrocinio ed accesso agli atti.....	p.11
Articolo 13 Informazione preventiva e successiva.....	p.12

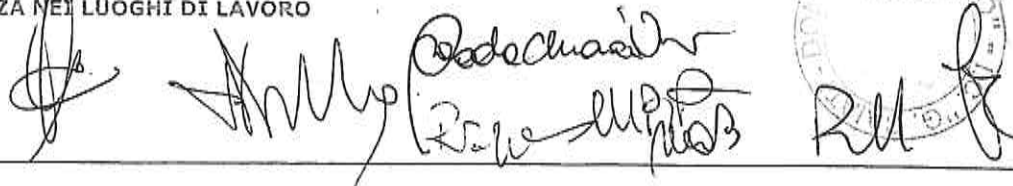
PARTE PRIMA NORMATIVA - TITOLO III: PERSONALE - CAPO I: PERSONALE A.T.A.

Articolo 14 Distribuzione compiti e mansioni di inizio anno con il personale ATA.....	p.13
Articolo 15 Utilizzo del Personale ATA nel caso di elezioni (politiche/amministrative/europee).....	p.13
Articolo 16 Orario di lavoro del personale A.T.A.....	p.13
Articolo 17 Criteri di assegnazione del personale A.T.A. ai diversi plessi.....	p.13
Articolo 18 Flessibilità.....	p.14
Articolo 19 Orario di lavoro e turnazione del personale di segreteria.....	p.15
Articolo 20 Sostituzione dei colleghi assenti (assistenti amministrativi).....	p.15
Articolo 21 Lavoro straordinario del personale di segreteria.....	p.21
Articolo 22 Sostituzione colleghi assenti (collaboratori scolastici).....	p.16
Articolo 23 Prestazioni aggiuntive: intensificazione e lavoro straordinario dei collaboratori scolastici.....	p.16
Articolo 24 Orario di lavoro del DSGA.....	p.17
Articolo 25 Chiusura prefestiva e didattica.....	p.17
Articolo 26 Disposizioni comuni e generali per ferie e permessi personale ATA.....	p.17
Articolo 27 Permessi per motivi familiari o personali (art.67 CCNL 2019/2021).....	p.17
Articolo 28 Permessi e congedi previsti da particolari disposizioni di legge (L.104/92).....	p.18
Articolo 29 Permessi per espletamento di visite e terapie o esami diagnostici (art.69 CCNL 2019/2021).....	p.18
Articolo 30 Permessi brevi.....	p.18
Articolo 31 Modalità per la fruizione delle ferie del personale ATA.....	p.18
Articolo 32 Crediti di lavoro.....	p.19
Articolo 33 Collaborazione alla realizzazione del PTOF: attività aggiuntive e incarichi specifici.....	p.19
Articolo 34 Criteri per la fruizione dei permessi per la formazione e l'aggiornamento del personale ATA.....	p.20
Articolo 35 Sicurezza sul posto di lavoro, riflessi sulla qualità del lavoro e sulla professionalità delle innovazioni tecnologiche e dei processi di informatizzazione.....	p.20

PARTE PRIMA: NORMATIVA - TITOLO III: PERSONALE - CAPO II: PERSONALE DOCENTE

Articolo 36 Assegnazione dei docenti alle classi e alle funzioni dell'organico dell'autonomia.....	p.21
Articolo 37 Attività funzionali all'insegnamento e attività documentali-comunicative.....	p.22
Articolo 38 Orario delle lezioni.....	p.23
Articolo 39 Orario delle riunioni.....	p.23
Articolo 40 Casi particolari di utilizzazione.....	p.24
Articolo 41 Attività con le famiglie.....	p.24
Articolo 42 Individuazione delle figure di realizzazione della programmazione PON.....	p.24
Articolo 43 Flessibilità e permessi orari.....	p.25
Articolo 44 Ore di recupero: precisazioni.....	p.26
Articolo 45 Sostituzione dei docenti assenti.....	p.26
Articolo 46 Ferie, permessi retribuiti, permessi brevi e ritardi.....	p.27

PARTE PRIMA: NORMATIVA - TITOLO IV: SICUREZZA E LEGALITA' - CAPO I: ATTUAZIONE DELLA NORMATIVA IN MATERIA DI SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO



Articolo 47 Campo di applicazione.....	p.28
Articolo 48 Obblighi in materia di sicurezza del dirigente scolastico.....	p.28
Articolo 49 Servizio di prevenzione e protezione e figure sensibili.....	p.28
Articolo 50 Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza.....	p.29
Articolo 51 Il Responsabile del Sistema di Prevenzione e Protezione.....	p.30
Articolo 52 Medico Competente e Sorveglianza Sanitaria.....	p.30
Articolo 53 Valutazione dei rischi.....	p.30
Articolo 54 Prove di Evacuazione.....	p.30
Articolo 55 I programmi di informazione e formazione dei lavoratori ai fini della sicurezza e della salute.....	p.30
Articolo 56 Sorveglianza sanitaria, benessere organizzativo-relazionale-comunicativo e qualità del lavoro.....	p.30
Articolo 57 Utilizzo di strumentazioni tecnologiche di lavoro in orario diverso da quello di servizio e diritto alla disconnessione (cfr supra).....	p.31
Articolo 58 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.....	p.31
Articolo 59 Rapporti con gli enti locali proprietari.....	p.31

PARTE PRIMA: NORMATIVA – TITOLO IV: SICUREZZA E LEGALITA' – CAPO UU: ATTUAZIONE DELLA NORMATIVA IN MATERIA DI LEGALITA', PRIVACY, TRASPARENZA, ANTICORRUZIONE

Articolo 60 Premessa.....	p.32
Articolo 61 Tutela della Privacy e adeguamento al GDPR Regolamento Europeo sulla Protezione dei Dati Personali 679/2016.....	p.32
Articolo 62 Tutela della Trasparenza.....	p.32
Articolo 63 Anticorruzione, Codice del Pubblico Impiego ed etica professionale.....	p.33

PARTE PRIMA: NORMATIVA – TITOLO V: RESPONSABILITA' DISCIPLINARE

Articolo 64 Responsabilità disciplinare.....	p.33
--	------

PARTE SECONDA: FINANZIARIA – TITOLO I: RISORSE FINANZIARIE – CAPO I: TRATTAMENTO ECONOMICO ACCESSORIO

Articolo 65 Risorse finanziarie disponibili.....	p.34
Articolo 66 Analisi delle risorse finanziarie disponibili.....	p.34
Articolo 67 Criteri per la ripartizione delle risorse delle risorse del Fondo di Istituto.....	p.34
Articolo 68 Funzioni strumentali.....	p.35
Articolo 69 Incarichi specifici personale ATA.....	p.35
Articolo 70 Ripartizione delle risorse del Fondo dell'Istituzione scolastica.....	p.36
Articolo 71 Compensi per le attività di educazione fisica.....	p.36
Articolo 72 Ore eccedenti l'orario settimanale d'obbligo per sostituire i colleghi assenti.....	p.36
Articolo 73 Compensi per Aree a rischio.....	p.37
Articolo 74 Valorizzazione dei docenti – ex comma 126 art.1 L.107/15.....	p.37
Articolo 75 Formazione del personale.....	p.37
Articolo 76 Accesso ed assegnazione degli incarichi.....	p.37

PARTE TERZA: DISPOSIZIONI FINALI – TITOLO I: NORME TRANSITORIE E FINALI – CAPO I: CLAUSOLE DI SALVAGUARDIA

Articolo 77 Procedura per la liquidazione del salario accessorio e dei compensi.....	p.38
Articolo 78 Riassegnazione di risorse in caso di indisponibilità del personale o di nuove disponibilità o di riarticolazioni di piani di lavoro e determinazione del residuo.....	p.38
Articolo 79 Risorse specifiche per la Formazione e per l'Orientamento.....	p.38
Articolo 80 Certificazione di compatibilità economico-finanziaria.....	p.38
Articolo 81 Norme relative al corrente anno scolastico.....	p.38
Articolo 82 Nullità ed inapplicabilità di clausole difformi o contrastanti le norme vigenti.....	p.38
Articolo 83 Informazione sull'applicazione delle disposizioni contrattuali.....	p.38
Articolo 84 Clausola per l'attuazione dell'intesa.....	p.39
Articolo 85 Disposizioni finali.....	p.39

PARTE PRIMA NORMATIVA - TITOLO I NORME PRELIMINARI

CAPO I: DISPOSIZIONI GENERALI

Articolo 1 Finalità del contratto

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, nonché le famiglie, gli alunni e gli studenti che partecipano alla comunità nell'ambito degli organi collegiali previsti dal D.Lgs.297/94.
3. Il presente Contratto intende disciplinare, a livello di scuola, il rapporto di lavoro di tutto il personale in servizio, docente e ATA, ed ha come finalità prioritaria la realizzazione del Piano dell'Offerta Formativa e il perseguimento di risultati complessivi di qualità, efficacia ed efficienza nell'erogazione del servizio scolastico, per garantire all'utenza un reale esercizio del diritto allo studio in un ambiente accogliente e idoneo, anche sul piano della sicurezza, nonché 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.
4. Tali finalità devono essere perseguite attraverso una organizzazione del lavoro fondata sulla concreta partecipazione e collaborazione di tutto il personale in servizio e sulla valorizzazione delle competenze professionali di ogni dipendente.

Articolo 2 Campo di applicazione, decorrenza e durata, tempi, modalità e procedura di verifica di attuazione del contratto

5. Il presente Contratto Integrativo d'Istituto è sottoscritto fra Istituto Comprensivo Statale "Caiati-Don Tonino Bello" di Bitonto, di seguito denominata "scuola" o "istituto", le RSU e i rappresentanti delle organizzazioni sindacali di cui in epigrafe e in calce.
6. Gli effetti hanno validità con decorrenza dalla data di sottoscrizione e fino alla stipula di un nuovo contratto, fermo restando che quanto stabilito nel presente Contratto Integrativo d'Istituto s'intenderà tacitamente disapplicato da eventuali successivi atti normativi e/o contrattuali nazionali gerarchicamente superiori, qualora incompatibili.
7. Ove ricorrano le disapplicazioni di cui al comma precedente, il presente contratto dovrà essere sottoposto a verifica.
8. La parte normativa del presente Contratto Integrativo d'Istituto conserva validità fino alla sottoscrizione di un successivo accordo; la parte inerente alle scelte finanziarie e ai benefici economici, strettamente subordinata all'organico, ai contributi e ai finanziamenti propri dei singoli Anni Scolastici, invece, deve essere verificata e aggiornata ogni anno.
9. Rispetto a quanto non espressamente indicato nel presente Contratto Integrativo d'Istituto, la normativa di riferimento primaria in materia è costituita dalle norme legislative e contrattuali in vigore.
10. Entro cinque giorni dalla sottoscrizione, il Dirigente Scolastico provvede all'affissione di copia integrale del presente Contratto Integrativo d'Istituto negli albi sindacali della scuola e all'invio all'ARAN e al CNEL.
11. Ai sensi dell'art.8 del CCNL 2019/2021 del 18.01.2024 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 salva in ogni caso la modificabilità e/o integrazione in qualunque momento o per accordo scritto tra le parti o a seguito di necessità di adeguamento a norme imperative ed innovazioni legislative e/o contrattuali.
12. La verifica dell'attuazione della contrattazione collettiva integrativa d'istituto ha luogo in occasione di una seduta a ciò espressamente dedicata da tenersi entro l'ultimo giorno dell'anno scolastico di riferimento.
13. Il presente Contratto Integrativo d'Istituto ha durata triennale e viene predisposto sulla base ed entro i limiti previsti dalla normativa vigente e, in particolare modo, si riferisce a tutte le materie indicate nell' art.30 comma 4 lettera c) del CCNL 2019/2021 del 18.01.2024, in coerenza con le scelte operate dal Collegio Docenti e dal Consiglio di Istituto all'atto dell'elaborazione del PTOF.
14. Per quanto non previsto dal presente contratto, si fa espresso riferimento a precedenti contratti integrativi dell'istituzione scolastica de qua e al contratto collettivo nazionale e/o a specifiche norme di settore per quanto compatibili.

Articolo 3 Interpretazione autentica delle norme contrattuali e procedura di raffreddamento

1. In caso di controversia sull'interpretazione e/o sull'applicazione del presente Contratto Integrativo d'Istituto, le parti firmatarie del Contratto, su iniziativa di una di esse, si incontrano entro dieci giorni dalla richiesta di cui al successivo comma, presso la sede della scuola per definire consensualmente il significato e l'interpretazione della clausola contestata.
2. Allo scopo di cui al precedente comma, la richiesta deve essere formulata dalla parte interessata in forma scritta e deve contenere una sintetica descrizione dei fatti, con espressa indicazione delle clausole che è necessario integrare, modificare o riformulare. La procedura deve concludersi entro trenta giorni dall'avvio.
3. L'eventuale accordo sostituisce la clausola controversa sin dall'inizio della vigenza contrattuale.
4. Si concorda di adottare la stessa procedura del comma 1 per affrontare, in qualsiasi momento, nuove esigenze di lavoro o di ripartizione non previste al momento della sottoscrizione del presente contratto, al fine di conseguire l'efficienza e l'efficacia della gestione del personale e dell'intero servizio scolastico.


Don LUCA
MOS RU

PARTE PRIMA: NORMATIVA - TITOLO II: DIRITTI SINDACALI

CAPO I: RELAZIONI SINDACALI

Articolo 4 Obiettivi e strumenti delle Relazioni Sindacali - Confronto

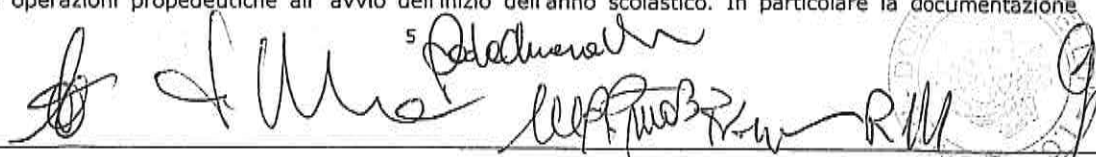
1. Il sistema delle relazioni sindacali è lo strumento per costruire relazioni stabili tra l'Amministrazione ed i soggetti sindacali, improntate alla partecipazione attiva e consapevole, finalizzata alla reciproca considerazione dei rispettivi diritti ed obblighi, alla prevenzione ed alla risoluzione dei conflitti, nonché 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.
2. Il sistema delle relazioni sindacali di Istituto, nel rispetto dei reciproci ruoli e della correttezza e trasparenza dei comportamenti, persegue l'obiettivo di contemperare l'interesse professionale dei lavoratori con l'esigenza di migliorare l'efficacia e l'efficienza del servizio.
3. Il sistema delle relazioni sindacali di Istituto si realizza nelle attività di partecipazione e contrattazione integrativa, articolate secondo i seguenti modelli relazionali:
 - a) Confronto
 - b) Informazione preventiva;
 - c) Informazione successiva;
 - d) Contrattazione integrativa;
 - e) Interpretazione autentica
4. I modelli relazionali si realizzano, a norma dell'art.30 del CCNL 2019/2021, attraverso i seguenti istituti: a) contrattazione integrativa (art.30 comma 4 lettera C); b) Confronto (art.30 comma 9 lettera b); c) Informazione (art.30 comma 10 lettera b).
 - 4.1. per la Contrattazione Integrativa:
 - attraverso la sottoscrizione dei contratti aventi per oggetto le materie di cui all'art.22 del CCNL 2018;
 - 4.2. per il Confronto:
 - attraverso un dialogo approfondito sulle materie oggetto del confronto al fine di consentire alle organizzazioni sindacali di partecipare costruttivamente alla definizione delle azioni che l'amministrazione intende intraprendere;
 - 4.3. per Informazione preventiva e/o successiva, a seconda della natura della materia:
 - attraverso specifici incontri ed esibizione della relativa documentazione;
 - 4.4. per l' Interpretazione autentica:
 - attraverso l'impegno a non assumere iniziative unilaterali nelle more dell'interpretazione
 - attraverso clausole di raffreddamento e tentativi di risoluzione bonaria delle controversie ai fini della Conciliazione.
5. In tutti i momenti delle relazioni sindacali, le parti possono usufruire dell'assistenza di esperti di loro fiducia, senza oneri per l'Amministrazione.

Articolo 5 Rapporti fra RSU e DS

1. Fermo quanto previsto dalle norme di legge in materia di sicurezza sul lavoro, la RSU designa il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza RLS e comunica il nominativo al Dirigente Scolastico; Il rappresentante rimane in carica fino a diversa comunicazione della RSU.
2. Entro quindici giorni dall'inizio di ogni anno scolastico, la RSU comunica al Dirigente Scolastico le modalità di esercizio delle prerogative e delle libertà sindacali di cui è titolare.
3. Il Dirigente Scolastico indice le riunioni per lo svolgimento della contrattazione e della interpretazione in forma scritta; la convocazione da parte del Dirigente Scolastico va effettuata con almeno cinque giorni di anticipo.
4. La parte sindacale ha facoltà di avanzare richiesta di incontro e la stessa deve essere soddisfatta entro cinque giorni, salvo elementi ostativi che rendano impossibile il rispetto dei termini indicati.
5. L'indizione di ogni riunione deve essere effettuata in forma scritta e deve indicare le materie su cui verte l'incontro, nonché il luogo e l'ora dello stesso.

Articolo 6 Oggetto, modalità e iter dell'Informazione, del Confronto e della Contrattazione integrativa d'Istituto

1. Fermi restando gli obblighi in materia di trasparenza e correttezza, l'informazione è disciplinata dalle disposizioni di legge vigenti e dal CCNL 2019/2021 del Comparto Istruzione e ricerca, al quale si rinvia integralmente, e 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. Costituiscono oggetto di informazione, oltre agli esiti del confronto e della contrattazione integrativa, le seguenti materie, in conformità con le previsioni del CCNL del comparto istruzione e ricerca 2019-2021, indicate ad ogni voce:
 - a. tutte le materie oggetto di contrattazione
 - b. tutte le materie oggetto di confronto
 - c. la proposta di formazione delle classi e degli organici
 - d. i criteri di attuazione dei progetti nazionali ed europei
3. Il Dirigente Scolastico fornisce alla RSU l'informazione in ottemperanza a quanto previsto dal CCNL 2019/2021 in tempi congrui rispetto alle operazioni propedeutiche all'avvio dell'inizio dell'anno scolastico. In particolare la documentazione

The bottom of the page features several handwritten signatures in black ink. To the right, there is a circular official stamp, partially obscured by the signatures. The signatures appear to be from various officials, including one that looks like 'P. Schiavone'.

contenente tutti gli elementi necessari a svolgere la contrattazione decentrata, sarà consegnata nei tempi possibilmente più celeri.

4. Il confronto è la modalità attraverso la quale si instaura un dialogo approfondito sulle materie rimesse a tale livello di relazione, al fine di consentire ai tutti i soggetti di esprimere valutazioni esaustive e di partecipare costruttivamente alla definizione delle misure che sono oggetto possibile di adozione
5. Il **confronto** è disciplinato dall'art.6 del CCNL del Comparto Istruzione e ricerca 2016-2018 al quale si rinvia integralmente.
6. Costituiscono oggetto di confronto le seguenti materie, in accordo con le previsioni del CCNL del Comparto Istruzione e Ricerca vigente, indicate accanto ad ogni voce:
 - a. L'articolazione dell'orario di lavoro del personale docente ed ATA, nonché i criteri per l'individuazione del medesimo personale da utilizzare nelle attività retribuite con il Fondo d'Istituto-MOF
 - b. I criteri riguardanti le assegnazioni alle sedi di servizio all'interno dell'Istituzione Scolastica del personale docente e ATA
 - c. I criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento
 - d. La promozione della legalità, della qualità del lavoro e del benessere organizzativo e l'individuazione delle misure di prevenzione dello stress lavoro-correlato e di fenomeni di burn-out
7. Il confronto si avvia mediante l'invio alla parte sindacale degli elementi conoscitivi sulle misure da adottare, con le modalità previste per la informazione.
8. Il confronto è attivato qualora, a seguito della trasmissione delle informazioni, sia richiesto dalla RSU o dalle OO.SS. firmatarie del CCNL 2019/2021, anche singolarmente. L'incontro può anche essere proposto dal Dirigente Scolastico contestualmente all'invio dell'informazione.
9. Il periodo di calendario degli incontri di confronto non può protrarsi oltre quindici giorni. Al termine del confronto, è redatta una sintesi dei lavori e delle posizioni emerse.
10. Sono materie oggetto di **contrattazione integrativa** d'istituto, ai sensi del richiamato art.30 del CCNL 2019/2021, in combinato disposto dal DL 150/2009 in materia di organizzazione degli uffici:
 - a) l'attuazione della normativa in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro;
 - b) i criteri per la ripartizione delle risorse del fondo d'istituto;
 - c) i criteri per l'attribuzione di compensi accessori, ai sensi dell'art. 45, comma 1 del d.lgs. n. 165/2001 al personale docente, educativo ed ATA, inclusa la quota delle risorse relative all'alternanza scuola-lavoro e delle risorse relative ai progetti nazionali e comunitari, eventualmente destinate alla remunerazione del personale;
 - d) i criteri generali per la determinazione dei compensi finalizzati alla valorizzazione del personale, ivi compresi quelli riconosciuti al personale docente ai sensi dell'art. 1, comma 127, della legge n. 107/2015;
 - e) i criteri e le modalità di applicazione dei diritti sindacali, nonché la determinazione dei contingenti di personale previsti dall'accordo sull'attuazione della legge n. 146/1990 (sciopero nei servizi pubblici essenziali)
 - f) 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;
 - g) criteri generali di ripartizione delle risorse per la formazione del personale nel rispetto degli obiettivi e delle finalità definiti a livello nazionale con il Piano nazionale di formazione dei docenti;
 - h) 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);
 - i) 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.
11. Il Dirigente Scolastico provvede a convocare la RSU e le OO.SS. firmatarie del CCNL con un preavviso di almeno 5 giorni, per la presentazione dell'Ipotesi di Contrattazione Integrativa d' Istituto
12. Gli incontri sono convocati di intesa tra il DS e la RSU
13. 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.
14. **Le materie a cui si applica l'art. 7 (contrattazione integrativa), comma 6, fermi restando i principi dell'autonomia negoziale e quelli di comportamento indicati dall'art. 8, qualora, decorsi trenta giorni dall'inizio delle trattative, eventualmente prorogabili fino ad un massimo di ulteriori trenta giorni, non si sia raggiunto l'accordo, le parti riassumono le rispettive prerogative e libertà di iniziativa e decisione sulle materie indicate nelle specifiche sezioni,** sono quelle di cui ai punti a1, a2, a3, a4, b1, b3, b4, b5, c1, c5, c6, c7, c8, c9.
 - a1) **le procedure e i criteri generali per la mobilità professionale e territoriale fatte salve le disposizioni di legge;** al fine di perseguire il principio della continuità didattica, i docenti possono presentare istanza volontaria non prima di tre anni dalla precedente, qualora abbiano ottenuto l'istituzione scolastica richiesta volontariamente; la contrattazione dovrà tener conto del vincolo dei posti vacanti e disponibili nell'ambito della dotazione organica dell'autonomia e dei posti da rendere disponibili alle graduatorie ad esaurimento (docenti), a quelle permanenti (ATA) nonché dei concorsi e delle autorizzazioni ad assumere, per questi ultimi nell'ambito della relativa programmazione pluriennale;
 - a2) **criteri generali per le assegnazioni provvisorie** ed utilizzazioni annuali del personale docente, educativo ed ATA;
 - a3) **criteri generali di ripartizione delle risorse per la formazione** del personale docente educativo ed ATA;
 - a4) **i criteri per l'esercizio dei diritti e dei permessi sindacali** ai sensi dell'art. 30 del CCNQ 4/12/2017



- b1)** le linee di indirizzo ed i criteri per la tutela della salute nell'ambiente di lavoro;
- b3)** i criteri, le modalità e la durata massima delle assemblee territoriali ai sensi dell'art. 23;
- b4)** i criteri per la fruizione dei permessi per il diritto allo studio;
- b5)** le materie di cui ai punti a1), a2), a3), a4) ove delegate dal contratto di livello nazionale e nei limiti ivi previsti;
- c1)** l'attuazione della normativa in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro;
- c5)** i criteri e le modalità di applicazione dei diritti sindacali, nonché la determinazione dei contingenti di personale previsti dall'accordo sull'attuazione della legge n. 146/1990;
- c6)** 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;
- c7)** criteri generali di ripartizione delle risorse per la formazione del personale nel rispetto degli obiettivi e delle finalità definiti a livello nazionale con il Piano nazionale di formazione dei docenti;
- c8)** 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);
- c9)** 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.

15. Le materie a cui si applica l'art. 7 (contrattazione integrativa), comma 7 (Qualora non si raggiunga l'accordo sulle materie indicate nelle specifiche sezioni ed il protrarsi delle trattative determini un oggettivo pregiudizio alla funzionalità dell'azione amministrativa, nel rispetto dei principi di comportamento di cui all'art. 8, l'amministrazione interessata può provvedere, in via provvisoria, sulle materie oggetto del mancato accordo, fino alla successiva sottoscrizione e prosegue le trattative al fine di pervenire in tempi celeri alla conclusione dell'accordo), sono quelle di cui ai punti a5, b2, c2, c3, c4

- a5) criteri di riparto del fondo di cui all'art. 39-bis sulla base dei parametri indicati al comma 7 di tale articolo.
- b2) i criteri di allocazione e utilizzo delle risorse, provenienti dall'Ente Regione e da Enti diversi dal MIUR, a livello d'istituto per la lotta contro l'emarginazione scolastica e per gli interventi sulle aree a rischio e a forte processo immigratorio;
- c2) i criteri per la ripartizione delle risorse del fondo d'istituto;
- c3) i criteri per l'attribuzione di compensi accessori, ai sensi dell'art. 45, comma 1 del d.lgs. n. 165/2001 al personale docente, educativo ed ATA, inclusa la quota delle risorse relative all'alternanza scuola-lavoro e delle risorse relative ai progetti nazionali e comunitari, eventualmente destinate alla remunerazione del personale;
- c4) i criteri generali per la determinazione dei compensi finalizzati alla valorizzazione del personale, ivi compresi quelli riconosciuti al personale docente ai sensi dell'art. 1, comma 127, della legge n. 107/2015;

16. Il termine minimo di durata delle sessioni negoziali di cui all'art. 40, comma 3-ter del d.lgs. n. 165/2001 è fissato in **45 giorni**, eventualmente prorogabili di ulteriori 45 se sono quelle di cui ai punti **a5, b2, c2, c3, c4**:

17. La contrattazione integrativa di istituto tiene conto di quanto stabilito nelle norme contrattuali di livello superiore, purché compatibili con le vigenti norme legislative imperative nonché dei vincoli e limiti stabiliti dalle norme di legge, con particolare riferimento a quanto definito dal D. lgs. 165/2001 in merito a:

- a) disciplina della ripartizione tra materie sottoposte alla legge e oggetto di contrattazione;
- b) modifica dei rapporti fra fonti normative;
- c) ambiti previsti dalla contrattazione collettiva e contrattazione integrativa.

18. La contrattazione integrativa non può in ogni caso prevedere impegni di spesa superiori ai fondi a disposizione della scuola, né risultanze in contrasto con i vincoli derivanti da contratti collettivi nazionali. Le clausole difformi o nulle ovvero le previsioni contrattuali discordanti non sono efficaci e non possono essere applicate ai sensi dell'art. 40 del D.lgs. 165/2001 e danno luogo all'applicazione della clausola di salvaguardia di cui al successivo art. 43 e più in generale all'art. 48 co. 3 del D. lgs. 165/2001.

19. Al termine di ogni incontro sarà redatto apposito verbale, sottoscritto dalle parti, a cui provvederà un componente della RSU.

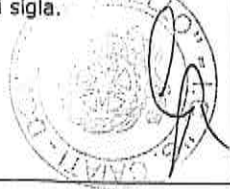
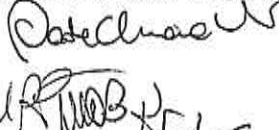
20. In caso di mancato accordo, il verbale riporterà le diverse posizioni emerse.

21. 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.

3. Spettano alla RSU permessi sindacali retribuiti il cui monte orario è pari a **25 minuti e 30 secondi** per dipendente in servizio a tempo indeterminato; il calcolo del monte ore spettante viene effettuato, all'inizio dell'anno scolastico, dal Dirigente Scolastico che lo comunica alla RSU medesima. Per il corrente anno scolastico ammonta a 40 ore e 08 min.
4. Il contingente dei permessi attribuito, nonché la eventuale distribuzione tra i componenti della RSU, sono gestiti autonomamente dalla RSU con obbligo di preventiva e formale comunicazione (almeno due giorni prima, salvo imprevisti), al Dirigente Scolastico e nel rispetto del tetto massimo loro attribuito e delle norme pattizie sopra richiamate.
5. Spettano, inoltre, alla RSU, oltre il monte ore annuo, **permessi sindacali non retribuiti (otto giorni all'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 Scolastico.
6. Alla luce delle **novità introdotte dal CCNQ del 4/12/2017, -nota 5584 del 16 febbraio 2018** del MIUR (indicazioni in merito all'utilizzo dei permessi per motivi sindacali da parte del personale scolastico per il periodo 1/9/2017-31/8/2018) ai dirigenti delle OO.SS. rappresentative, non collocati in distacco o aspettativa sindacale, spettano **permessi sindacali giornalieri ed orari retribuiti** per:
 - espletamento del loro mandato
 - partecipazione a trattative sindacali
 - partecipazione a convegni e congressi di natura sindacale.**Tali permessi non possono superare bimestralmente**, per ogni **dirigente sindacale** tenuto ad assicurare la continuità didattica, i **5 giorni lavorativi** e in ogni caso i **12 giorni nel corso di tutto l'anno scolastico**.

Articolo 9 Agibilità sindacale all'interno della scuola

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 esempio in sala docenti o in segreteria.
3. Le strutture sindacali territoriali possono inviare comunicazioni e/o materiali alla R.S.U. ed ai rappresentanti delle organizzazioni sindacali di cui in calce al presente Contratto Integrativo d'Istituto tramite lettera scritta, fonogramma, telegramma e posta elettronica. Il Dirigente Scolastico assicura la tempestiva trasmissione alla R.S.U. ed ai rappresentanti delle organizzazioni sindacali di cui in calce al presente Contratto Integrativo d'Istituto di tutte le comunicazioni e di tutto il materiale che a queste viene inviato dalle rispettive strutture sindacali territoriali.
4. Alla RSU, previa richiesta, al fine di garantire l'esercizio delle libertà sindacali, è consentito l'uso gratuito di un computer con connessione Internet, del telefono fisso, della fotocopiatrice in tutti i plessi di pertinenza dell'istituto, oltre a tutti gli strumenti ed attrezzature presenti nella scuola, fermo restando il non impedimento o intralcio al regolare svolgimento delle attività e servizio scolastico.
5. La componente RSU e i terminali associativi possono, a richiesta, utilizzare per la propria attività sindacale gli androni siti al piano terra dei **Plessi Scuola Primaria Caiati di Bitonto e Scuola dell'Infanzia Sylos di Palombaio o altro ambiente ritenuto idoneo**. La richiesta va effettuata almeno 7 giorni prima consentendo alla scuola di organizzare opportunamente in modo coordinato altre attività eventualmente previste e programmate.
6. Il Dirigente Scolastico assicura la predisposizione in tutti i plessi dell'istituto e nello spazio digitale destinato sul sito della scuola (tramite il personale di segreteria), di un'apposita bacheca sindacale riservata all'esposizione di materiale inerente l'attività della RSU, ai fini dell'esercizio del diritto di affissione di cui all'art.25 della Legge 300/1970, in collocazione idonea e concordata con la RSU stessa e comunque in un luogo accessibile, visibile e di facile consultazione. Di detta bacheca e della sua allocazione, deve avere contezza, tramite informazione curata dalla RSU, tutto il personale.
7. La R.S.U. ed i rappresentanti delle organizzazioni sindacali di cui in calce al presente Contratto Integrativo d'Istituto sono responsabili dell'affissione e hanno diritto di affiggere nelle Bacheche di cui al precedente comma 4, materiale di interesse sindacale, professionale e di lavoro, in conformità alla normativa vigente sulla stampa, e senza preventiva autorizzazione del Dirigente Scolastico. Anche la sostituzione e la eliminazione del materiale esposto è di esclusiva competenza della RSU.
8. Ogni documento affisso alla bacheca di cui al comma 1 deve essere chiaramente firmato dalla persona che lo affigge, ai fini dell'assunzione della responsabilità legale.
9. 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.
10. Il Dirigente Scolastico assicura la tempestiva trasmissione alla RSU del materiale a loro indirizzato ed inviato per posta, per e-mail o in altre forme.
11. Fermo restando l'obbligo del puntuale adempimento dei propri doveri contrattuali, senza compromettere il normale svolgimento del lavoro, all'interno della scuola a lavoratrici e lavoratori è consentito raccogliere contributi e svolgere attività sindacale per la propria Organizzazione Sindacale, secondo quanto disposto dall'art. 26 della L. 300/70.
12. I lavoratori facenti parte della RSU hanno il diritto di comunicare con gli altri lavoratori della propria Istituzione Scolastica per motivi di interesse sindacale; per gli stessi motivi possono usufruire, in caso di necessità e previa richiesta, dei servizi della scuola quali fotocopiatrici, telefono, posta elettronica, reti telematiche, fermo restando l'utilizzabilità di materiali e strumenti della scuola da parte delle RSU esclusivamente per motivi sindacali, con esclusione di ogni propaganda di sigla.



Articolo 10 Assemblee di scuola

1. La materia è disciplinata dall'art. 23 del CCNL del 19.04.2018, a cui si deve far riferimento per tutto quanto non previsto nel presente Contratto.
2. Indipendentemente dal tipo di contratto individuale di lavoro, i dipendenti hanno diritto a partecipare, durante l'orario di lavoro, ad assemblee sindacali, per n.10 ore pro-capite in ciascun anno scolastico, senza decurtazione della retribuzione. Tra le 10 ore annuali rientrano anche quelle inerenti alle eventuali assemblee di scuola richieste dalla RSU per consultare o informare i dipendenti della scuola su problemi di ordine sindacale.
3. La RSU può indire assemblee sindacali, in orario di lavoro o fuori orario di lavoro, autonomamente o congiuntamente con una o più organizzazioni sindacali rappresentative del comparto, ai sensi del CCNQ 04.12.2017.
4. Ciascuna assemblea può avere la durata massima di due ore, se si svolge a livello di singola istituzione scolastica, o la durata di tre ore (tenuto conto dei tempi necessari per il raggiungimento della sede di assemblea e per il ritorno alla sede di servizio) se l'assemblea ha carattere provinciale, secondo le indicazioni del relativo contratto Regionale.
5. Nel caso di assemblee in orario di servizio che coinvolgono i dipendenti di un'unica Istituzione scolastica la durata massima è fissata in due ore, da collocarsi all'inizio o alla fine delle attività didattiche giornaliere, e nella richiesta di assemblea vanno specificati l'ordine del giorno, la data, l'ora di inizio e di fine, l'eventuale partecipazione dei Dirigenti Sindacali. In ciascuna scuola e per ciascuna categoria di personale (ATA e docenti) non possono essere tenute più di due assemblee al mese.
6. Le assemblee sindacali vanno svolte in locali concordati tra OOSS e amministrazioni che, sulla base di una articolazione territoriale, siano idonei ossia che siano tali da consentire l'agevole partecipazione di tutto il personale. Pertanto nelle ore di assemblea vanno inclusi i tempi di percorrenza per lo spostamento e il raggiungimento.
7. Non possono essere svolte assemblee sindacali in ore concomitanti con lo svolgimento degli esami e degli scrutini finali.
8. Al fine di evitare situazioni difficili da gestire sul piano della vigilanza e della sicurezza, le assemblee coincidenti con l'orario di lezione si svolgono all'inizio o al termine delle attività didattiche giornaliere.
9. Il personale che partecipa all'assemblea deve riprendere servizio alla scadenza prevista nella classe o nel settore di competenza. Il docente che aderisce formalmente all'assemblea, non può revocare la sua adesione in quanto la dichiarazione di adesione, determinando modifiche nell'orario delle lezioni ovvero l'uscita anticipata delle classi coinvolte, viene comunicata alle famiglie.
10. La dirigenza scolastica in ragione di circostanze sopravvenute e di contingenze che lo richiedano connesse alla necessità di effettuare l'assemblea sindacale, può predisporre modifiche all'orario di servizio annuale al fine di tutelare unitamente al diritto del docente partecipante all'assemblea, anche il diritto del docente che non vi aderisce.
11. La richiesta di assemblea da parte di uno o più soggetti sindacali (RSU e sindacati rappresentativi), contenente la data, durata, sede e ordine del giorno, va inoltrata, con comunicazione scritta, al Dirigente Scolastico **almeno sei giorni prima**.
12. Qualora le assemblee si svolgano fuori orario di servizio o di lezione, il termine di 6 giorni può essere ridotto.
13. L'indizione dell'assemblea viene comunicata al personale tramite circolare del Dirigente Scolastico il giorno successivo a quello in cui è pervenuta e comunque non oltre tre giorni prima della data di assemblea, per consentire a tutti di esprimere in tempi congrui la propria adesione o meno. L'adesione va espressa con almeno due giorni di anticipo, in modo da poter organizzare il servizio e avvisare le famiglie in caso di interruzione delle lezioni e/o assestamento orario delle stesse.
14. E' obbligo del personale dichiarare se intende partecipare all'assemblea sindacale svolta in orario di servizio. La circolare relativa alla comunicazione 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 comunicazione di partecipazione con relativa firma entro il termine stabilito nella circolare verrà interpretata come non adesione all'assemblea e quindi il personale sarà considerato in servizio a tutti gli effetti di legge. La dichiarazione è irrevocabile.
15. Il personale dell'istituto è distribuito nelle sedi di Bitonto, Mariotto e Palombaio. Pertanto, il personale in servizio che partecipa all'assemblea potrà usufruire di 15 minuti, prima o dopo l'assemblea stessa, per raggiungere la sede presso cui l'assemblea si svolge ove sia ubicata in paese diverso da quello in cui presta servizio, al fine di consentirne la puntuale partecipazione.
16. Il Dirigente Scolastico per le assemblee in cui è coinvolto il personale docente sospende le attività didattiche delle soli classi i cui docenti hanno dichiarato di partecipare all'assemblea e procede eventualmente all'assestamento orario delle lezioni dei docenti non partecipanti.
17. Le assemblee del personale ATA posso essere indette in orario non coincidente con quello delle assemblee del personale docente.
18. 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 di ciascun plesso e il funzionamento del centralino telefonico. La scelta del personale che deve assicurare 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. Il personale individuato rimane in servizio rispettando l'orario in vigore.
19. Nelle assemblee in cui è coinvolto anche il personale ATA, se l'adesione è totale per quest'ultimo e non per i docenti, si assicurano i servizi essenziali: la sorveglianza dell'ingresso e il funzionamento del centralino telefonico. L'individuazione del personale da cooptare viene effettuata dal DSGA, tenendo conto della disponibilità degli interessati e, se non sufficiente, del criterio della rotazione secondo l'ordine alfabetico.



20. Si concorda che in occasioni di assemblee che coinvolgano il personale ATA sia garantita la presenza in servizio di almeno 1 Assistente Amministrativo e 1 Collaboratore scolastico per ogni plesso.
21. La dichiarazione preventiva individuale di partecipazione, espressa in forma scritta presso la sede di servizio, da parte del Personale in servizio nell'orario dell'assemblea sindacale, fa fede ai fini del computo del monte ore individuale annuale.

Articolo 11 Servizi essenziali e diritto di sciopero

- Lo sciopero è un diritto garantito dalla Costituzione della Repubblica Italiana a tutti i lavoratori e lavoratrici.
- I lavoratori e le lavoratrici che intendono aderire allo sciopero possono darne **volontariamente preavviso scritto al Dirigente Scolastico**.
- Al fine di assicurare la tutela dei minori, nel caso in cui il Dirigente abbia accertato preventivamente che non possono essere garantite le regolari lezioni, i docenti non scioperanti saranno invitati con circolare interna ad essere presenti sin dalla prima ora di lezione, per consentire un adattamento dell'orario didattico. Tali docenti presteranno un monte ore totale pari, in ogni caso, alle ore di servizio di quel giorno.
- Sulla base dei dati conoscitivi disponibili, il Dirigente Scolastico comunicherà alle famiglie le modalità di funzionamento o di sospensione del servizio.
- La scuola effettua on line la rilevazione riepilogativa dello sciopero, con la relativa percentuale di adesione, ai sensi della normativa vigente. La comunicazione viene fatta anche in caso di non adesioni. Copia di questa comunicazione viene fornita, su richiesta, alla RSU ed ai rappresentanti delle organizzazioni sindacali.
- Nel caso di sciopero da parte dei Docenti, i colleghi in servizio saranno chiamati a far presenza nelle classi con compiti esclusivi di assistenza disciplinare e vigilanza. Tale precisazione sarà fatta in forma scritta nell'atto dell'ordine di servizio.
- Sono considerati scioperanti coloro che non si presentano all'inizio del turno di servizio senza alcuna comunicazione. I dipendenti individuati ufficialmente per l'espletamento dei servizi minimi di cui al precedente comma 6, vanno computati fra coloro che hanno aderito allo sciopero, ma devono essere esclusi dalle trattenute stipendiali.
- La gestione organizzativa-procedurale, l'iter comunicativo e la modulistica relativi allo sciopero sono stati aggiornati nel rispetto dell'Accordo Aran sulle norme di garanzia dei servizi pubblici essenziali e sulle procedure di raffreddamento e conciliazione e di individuazione dei connotati necessari in caso di sciopero del personale del Comparto Istruzione e Ricerca, sottoscritto il 2 dicembre 2020 (valutato idoneo dalla Commissione di Garanzia con delibera 303 del 17 dicembre 2020), pubblicato nella G.U. Serie generale n.8 del 12 gennaio 2021, della Nota Ministeriale n.1275 del 13 gennaio 2021 e del Protocollo d'Intesa d'Istituto sottoscritto in data 4 febbraio 2021.
- Ai sensi della Legge 146/1990, della Legge 83/2000 e dell'art.6 CCNL Scuola 15.03.2001 e 29.11.2007 per come non modificato dal CCNL 19.04.2018, tenendo conto della nuova modalità stabilita ai sensi dell'art.3 comma 2 dell'Accordo sulle norme di garanzia dei servizi pubblici essenziali e sulle procedure di raffreddamento e conciliazione in caso di sciopero, sopra indicato, si conviene che in caso di sciopero del Personale A.T.A. il servizio deve essere garantito esclusivamente in presenza delle particolari e specifiche situazioni elencate nella sottostante tabella:

ISTRUZIONE	FIGURE PROFESSIONALI	NUMERO	CRITERI DI INDIVIDUAZIONE
a1) attività, dirette e strumentali, riguardanti lo svolgimento degli scrutini finali*, degli esami finali nonché degli esami di idoneità *N.B. nei soli casi degli scrutini di ammissione agli esami conclusivi dei cicli di istruzione (art. 10, c. 6, lettera e)	Collaboratore scolastico	IN CASO DI ESAMI DI IDONEITÀ: n. 1 presso la sede centrale IN CASO DI SCRUTINI FINALI per l'ammissione agli esami conclusivi del ciclo: n. 1 presso la sede centrale IN CASO DI SVOLGIMENTO DEGLI ESAMI CONCLUSIVI DEL CICLO: n. 2 collaboratori (1 per ogni sede d'esame - Cinzano e Pocapaglia)	Volontarietà e, in subordine, rotazione a partire dall'ultima posizione nella graduatoria d'istituto per il personale a T.D., proseguendo dall'ultima posizione della graduatoria interna di Istituto per quanto riguarda il personale a T.I.
	Assistente amministrativo	n. 1	Volontarietà e, in subordine, rotazione a partire dall'ultima posizione nella graduatoria interna di Istituto.

[Handwritten signatures and stamps]

[Circular stamp: ANTONINO BELLOTTI, DIRETTORE GENERALE, MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, UNIVERSITÀ E RICERCA]

a2) vigilanza sui minori durante i servizi di refezione, ove funzionanti, nei casi in cui non sia possibile un'adeguata sostituzione del servizio	- Collaboratore scolastico	1 collaboratore per plessoinfanzia (n.4)	Volontarietà e, in subordine, rotazione a partire dall'ultima posizione nella graduatoria d'istituto per il personale a T.D., proseguendo dall'ultima posizione della graduatoria interna di istituto per quanto riguarda il personale a T.I.
D EROGAZIONE ASSEgni INDENNITA'	FIGURE PROFESSIONALI	NUMERO	CRITERI DI INDIVIDUAZIONE
d1) adempimenti necessari per assicurare il pagamento degli stipendi e delle pensioni per il periodo di tempo strettamente necessario in base alla organizzazione delle singole istituzioni scolastiche, ivi compreso il versamento dei contributi previdenziali e i connessi adempimenti.	- DSGA - Assistente amministrativo* - Collaboratore scolastico*	n.1 n.1 n.1	* Volontarietà e, in subordine, rotazione a partire dall'ultima posizione nella graduatoria interna di istituto

10. I precettati saranno individuati in base ai seguenti criteri:

- volontarietà;
- rotazione secondo ordine alfabetico.

11. I dipendenti individuati ufficialmente per l'espletamento dei servizi minimi di cui al precedente comma 1, vanno computati tra coloro che hanno aderito allo sciopero, ma devono essere esclusi dalle trattenute stipendiali

Articolo 12 Trasparenza, semplificazione, patrocinio ed accesso agli atti

- 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.
- Il Dirigente Scolastico e la RSU hanno libera facoltà di rendere pubblica la documentazione prodotta e/o ricevuta a supporto delle trattative sindacali anche di scuola
- Il D.S. assicura la tempestiva trasmissione alla RSU ed ai rappresentanti interni delle organizzazioni sindacali, delle comunicazioni e del materiale che viene inviato dalle rispettive strutture sindacali territoriali
- La R.S.U. e i rappresentanti delle Organizzazioni Sindacali firmatarie del **CCNL Comparto Istruzione e Ricerca 19.04.2018** hanno diritto di accesso agli atti della scuola su tutte le materie di informazione preventiva e successiva
- La richiesta di accesso agli atti di cui al comma precedente deve avvenire in forma scritta, anche da parte di uno solo dei rappresentanti della RSU ed anche per vie brevi.
- Il rilascio di copia degli atti avviene, di norma, entro 5 giorni dalla richiesta, con gli oneri previsti dalla vigente normativa.
- Per quanto non previsto dall'art. 6 del ex CCNL Scuola 29/11/2007 per quanto non modificato dal **CCNL Comparto Istruzione e Ricerca 19.04.2018**, si richiede specifica istanza di accesso agli atti in considerazione del fatto che **la materia è normata dal Dlgs. 97/2016 (F.O.I.A. Freedom Of Information Act)** che ha modificato sia il Dlgs. 33/2013, recante disposizioni in materia di trasparenza che la Legge 241/1990 agli artt. 22 e seguenti.
- A tutto il personale è garantito il diritto di accesso agli atti nell'osservanza della normativa vigente e nel rispetto delle disposizioni in materia di tutela della privacy ai sensi del Regolamento (UE) n. 2016/679 - Regolamento Generale sulla Protezione dei Dati o GDPR (General Data Protection Regulation)

Articolo 13 Informazione preventiva e successiva

- Sono oggetto di informazione preventiva e successiva le materie previste dall'art. 5 del CCNL Comparto Istruzione e Ricerca 19.04.2018
- Le informative sono fornite nel corso di appositi incontri, unitamente alla relativa documentazione, alla delegazione trattante di parte sindacale.
- Il dirigente scolastico fornisce alla R.S.U. tutta la documentazione relativa agli argomenti in discussione negli incontri almeno due giorni prima degli incontri medesimi.

11







PARTE PRIMA NORMATIVA - TITOLO III PERSONALE

CAPO I: PERSONALE A.T.A.

Con riferimento a quanto disciplinato dal Dlgs 165/2001 in merito a:

- riparto di competenze fra fonte legale e fonte negoziale;
- inderogabilità dei vincoli di legge da parte della contrattazione;
- attribuzione di competenze esclusive in materia di organizzazione degli uffici e gestione dei rapporti di lavoro

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

Articolo 14 Distribuzione compiti e mansioni di inizio anno con il personale ATA

Ai sensi dell' art.63 comma 1 del CCNL 2019/2021 "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"

Articolo 15 Utilizzo del Personale ATA nel caso di elezioni (politiche/amministrative/europee)

Nel caso in cui singoli plessi dell' Istituto siano sede di elezioni, il personale ivi impiegato potrà assolvere ai propri obblighi di servizio secondo le seguenti modalità:

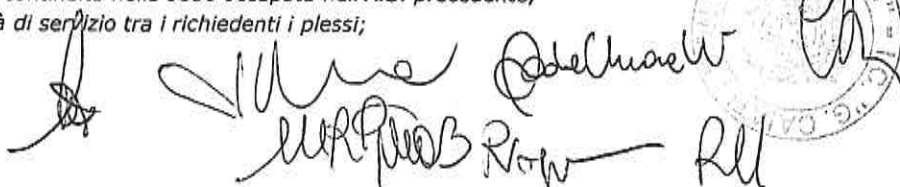
- cambio sede di servizio
- utilizzo giorni di ferie/recupero

Articolo 16 Orario di lavoro del personale A.T.A.

1. Tenuto conto delle condizioni dell' art.55 del CCNL 29.11.2007, delle note USR Emilia Romagna 16098/C2 del 6.12.2006 e USR Lombardia 3056 del 13.2.2007 e della nota n.73072 del 6.6.2006 della Ragioneria Generale dello Stato, al personale ATA in servizio presso l' Istituto non si applica la riduzione oraria a 35 ore settimanali
2. L'orario ordinario di lavoro del personale ATA è fissato dall'art. 51, comma 1, del ex CCNL 2006/2009 *per quanto non modificato dal CCNL Comparto Istruzione e Ricerca 2019/2021* in 36 ore settimanali, di norma antimeridiane, per ogni giorno lavorativo della settimana (da lunedì a sabato), fatta salva la diversa distribuzione in caso di adozione del regime di "settimana corta", ovvero 5 giorni lavorativi
3. L'articolazione dell' orario di lavoro del personale ATA ha di norma durata annuale ed è declinata nel piano delle attività del personale ATA
4. L'orario di lavoro del Personale ATA viene articolato per effetto del Piano annuale delle attività proposto dal DSGA a seguito di recepimento delle esigenze di servizio ed organizzative trasmesse dal Dirigente Scolastico e di accertamento di esigenze e disponibilità del personale; tale Piano è inerente *alle* prestazioni da svolgere nel detto orario di lavoro, *alla* attribuzione degli incarichi di natura organizzativa e di quelli specifici, *alla* intensificazione delle prestazioni lavorative e di quelle eccedenti l'orario d'obbligo e alle attività di formazione, ai sensi art. 53 ex CCNL 2006-09 per quanto non modificato dal CCNL Comparto Istruzione e Ricerca 19.04.2018. Il Piano può prevedere, per un numero variabile di unità di personale, secondo la richiamata flessibilità :
 - *anticipi della presa di servizio giornaliera connessi ad anticipi della cessazione del servizio giornaliera*
 - *posticipi della presa di servizio giornaliera connessi a posticipi della cessazione del servizio giornaliera*
 - *rientri pomeridiani con parziale recupero delle ore settimanali e quota rimanente da considerare come lavoro straordinario;*
 - *limiti della adozione della articolazione dell'orario di servizio dipendenti dal modello orario*
 - *condizione di applicabilità al solo periodo di erogazione del servizio di refezione scolastica;*
5. Tutti i dipendenti, appartenenti all'area dei servizi generali tecnici e amministrativi (personale A.T.A. a tempo Indeterminato e determinato) in servizio presso l'istituto hanno obbligo di effettuare individualmente l'accertamento della presenza in servizio mediante Procedura di Rilevazione Obiettiva con Dispositivo Automatico (marcatempo ad hardware elettronico e software digitale) osservando il relativo Regolamento al fine di consentire, tra l'altro, l'inserimento nel relativo programma informatico dei parametri necessari alla gestione delle presenze in ottemperanza alle norme vigenti.
6. Per Rilevazione Obiettiva delle presenze si intende la certificazione dell'orario di ingresso ed uscita dal luogo di lavoro tramite il Riconoscimento di apposito Tesserino personale o badge da parte del dispositivo elettronico rilevatore delle presenze.
7. Detti dipendenti sono tenuti a far acquisire al terminale di rilevazione, giornalmente e personalmente, l'entrata e l'uscita dal luogo di lavoro mediante l'utilizzo del badge

Articolo 17 Criteri di assegnazione del personale A.T.A. ai diversi plessi

1. Il personale ATA viene assegnato ai plessi sulla base delle esigenze dell'organizzazione scolastica, verificando la disponibilità dei singoli dipendenti, la professionalità e la compatibilità degli stessi con i servizi da espletare.
2. Nell'assegnazione ai plessi si tiene conto:
 - *delle esigenze di distribuzione organizzativa ottimale;*
 - *della necessità di garantire la sicurezza;*
 - *del mantenimento della continuità nella sede occupata nell'A.S. precedente;*
 - *della maggiore anzianità di servizio tra i richiedenti i plessi;*



- della disponibilità del personale stesso a svolgere funzioni aggiuntive da attivarsi nelle sedi in argomento ovvero conseguenti alle differenze di configurazione organizzativa degli stessi plessi;
- della eventuale formazione specifica del personale

3. Considerati i suddetti parametri e tenuto conto che gli uffici amministrativi, con sforzo non indifferente, sono presenti sia nella sede di Palombara che in quella di Bitonto, per cui l'assegnazione ai plessi riguarda i soli collaboratori scolastici, in applicazione della norma prevista dall' art.2 CCNI sulla mobilità, il personale titolare presso l'istituto sarà destinato ai plessi secondo i seguenti criteri:

- Personale in particolari situazioni di salute, disabilità oppure che debbano prestare assistenza a familiari in gravi situazioni patologiche, secondo le disposizioni della L.104/92;
- Graduatoria interna d' istituto, aggiornata con i titoli posseduti;
- Continuità del servizio;
- Domanda dell'interessato con formale richiesta al Dirigente Scolastico entro il 30 giugno dell' anno scolastico in corso.

Nel caso di più richieste sulla stessa sede si fa riferimento alla graduatoria interna di istituto, se non sono applicabili i criteri in precedenza citati, si terrà conto di:

- Personale che è stato escluso dalle preferenze indicate per ragioni motivate
- Condizioni derivanti dall' applicazione di altre leggi (es. maternità)
- Richiesta dell'interessato con formale istanza al Dirigente Scolastico
- Graduatoria d' Istituto

Il personale ATA supplente sarà destinato nelle varie sedi vacanti, possibilmente e prioritariamente confermando la sede se già assegnata l'anno precedente e, successivamente secondo l'ordine della graduatoria, salvo diverse comprovate esigenze.

Il Dirigente si riserva in ogni caso di assegnare eventuali sedi o plessi, concordando il trasferimento con il dipendente, docente ed ATA, in relazione a particolari condizioni che richiedano competenze professionali specifiche o realizzazione di progetti educativi già avviati o motivando le sopravvenute esigenze di servizio.

4. Il Dirigente Scolastico, sentito il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi, all'atto della ricezione volontaria delle domande dei dipendenti, comunica tempestivamente ai dipendenti stessi in quale succursale, sezione staccata o plesso della scuola è necessario l'espletamento delle funzioni aggiuntive, le quali saranno assegnate in base alle esigenze dei diversi plessi.

5. A fronte di più disponibilità sullo stesso plesso e sulla stessa funzione, si rispetterà l'ordine della Graduatoria di Istituto.

Articolo 18 Flessibilità

1. Le modalità di articolazione della flessibilità oraria sono disciplinate dall'art. ex 53, comma 2, punto a) del CCNL 2006/2009 non modificate dal CCNL Comparto Istruzione e Ricerca Triennio 2016-2018 del 19 aprile 2018. La flessibilità dell'orario è permessa su richiesta motivata e giustificata degli interessati, se non contrasta e/o se favorisce l'erogazione del servizio.

2. E' possibile adottare l'orario flessibile di lavoro giornaliero, una volta stabilito l'orario di servizio.

3. L'orario flessibile consiste, di norma, nell'anticipare o posticipare l'entrata e l'uscita del personale secondo le necessità connesse alle finalità e agli obiettivi previsti nel PTOF Piano Triennale dell'Offerta Formativa e al Pdm Piano di Miglioramento e specificatamente a:

- la funzionalità dell'orario di servizio e di apertura all'utenza;
- l'ottimizzazione dell'impiego delle risorse umane;
- il miglioramento della qualità delle prestazioni;
- l'ampliamento della fruibilità dei servizi da parte dell'utenza;
- il miglioramento dei rapporti funzionali con altri uffici ed altre amministrazioni;
- la programmazione su base plurisettimanale dell'orario

4. Per l'individuazione delle 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, è necessario che si verifichino entrambe le seguenti condizioni:

- I singoli dipendenti o unità di personale ATA che, trovandosi in particolari e documentate situazioni personali e familiari, intendono usufruire della flessibilità oraria ne facciano specifica e motivata richiesta scritta al Dirigente Scolastico, con l'indicazione delle modalità di servizio preferite.
- La richiesta sia compatibile con la garanzia della continuità e della qualità dei servizi

5. La valutazione dell'opportunità di concedere la flessibilità oraria, a seguito della richiesta di cui al comma precedente, è di competenza del Dirigente Scolastico, che - sentito il parere della Direttrice dei SGA - decide in base ai principi individuati nel C.I.I. e in funzione del buon andamento complessivo dei servizi scolastici.

6. L'eventuale periodo non lavorato verrà recuperato mediante rientri pomeridiani, di completamento dell'orario settimanale.

7. Il numero di personale da ammettere alla fruizione dell'orario flessibile sarà in relazione alle esigenze di servizio, assicurando comunque la presenza congrua di Assistenti Amministrativi e Collaboratori Scolastici in ogni giorno lavorativo della settimana.

8. I criteri per individuare le predette fasce temporali sono i seguenti:

[Handwritten signatures and stamps at the bottom of the page]

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

Articolo 19 Orario di lavoro e turnazione del personale di segreteria

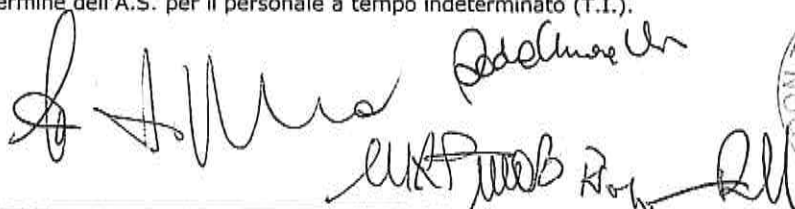
1. L'orario ordinario di lavoro del personale ATA (Profilo Coll. Scol.) è fissato dall'art. 51, comma 1, del CCNL 2006/2009 - *non modificate dal CCNL Comparto Istruzione e Ricerca Triennio 2016-2018 del 19 aprile 2018* - in 36 ore suddivise in 7 ore e 12 minuti continuative, di norma antimeridiane, per ogni giorno lavorativo della settimana (da lunedì a venerdì).
2. Il personale di segreteria presta in 6 ore e 36 minuti continuative dalle 7:30.00 alle 14:06 dal lunedì al venerdì e 3 ore continuative il martedì pomeriggio dalle 14:30 alle 17:30
3. Il personale di segreteria in servizio registra l'ora di inizio e l'ora di fine del servizio prestato mediante la Procedura di Rilevazione Obiettiva con Dispositivo Automatico ovvero, nella indisponibilità tecnica dello stesso, apponendo la firma in apposito registro cartaceo sostitutivo predisposto unitamente alla indicazione dell'ora di inizio e l'ora di fine del servizio prestato.
4. Eventuali modifiche occasionali delle prestazioni di lavoro pomeridiano per esigenze organizzative vengono predisposte dalla DSGA e dopo essere state comunicate al Dirigente Scolastico vengono esposte in bacheca.
5. Gli straordinari devono essere tutti anticipatamente autorizzati; se per circostanze impreviste e imprevedibili si rendesse necessario il prolungamento dell'orario di servizio, il personale potrà farlo, dandone comunicazione alla DSGA immediatamente o entro e non oltre il giorno successivo

Articolo 20 Sostituzione dei colleghi assenti (assistenti amministrativi)

1. In base all'articolo 1, comma 602, della legge finanziaria 2019, possano essere nominati i supplenti brevi e saltuari in sostituzione degli assistenti amministrativi a decorrere dal trentesimo giorno di assenza, in deroga all'art. 1, comma 332, della legge 190/2014 (legge stabilità 2015).
2. Qualora ricorrano le condizioni di reale compromissione della funzionalità della scuola il Dirigente Scolastico può sostituire l'assente tramite determina di nomina fin dal primo giorno.
3. L'assistente amministrativo assente per uno o più giorni - di norma, fino ad un massimo di 30 gg - deve essere sostituito dai colleghi in servizio in altro settore che devono farsi carico di portare a termine gli adempimenti amministrativi di competenza del collega assente, evitando l'accumulo di pratiche da istruire.
4. Per la sostituzione, si osserverà la rotazione - in base all'anzianità di servizio - previa acquisizione della disponibilità da parte dei dipendenti. A parità di anzianità di servizio, si farà riferimento alla Graduatoria di Istituto.
5. Per le assenze superiori a 30 giorni (assistenti amministrativi) si provvederà alla sostituzione mediante l'utilizzo delle graduatorie di terza fascia del personale ATA

Articolo 21 Lavoro straordinario del personale di segreteria

1. Per portare a termine adempimenti di rilievo e con scadenze perentorie, al personale di Segreteria può essere autorizzata, dalla DSGA, la prestazione di un numero di ore di lavoro proporzionato alla consistenza dell'adempimento da portare a termine.
2. La determinazione del monte di ore di straordinario massimo attribuito a ciascun assistente amministrativo - che risponderà al criterio della equa distribuzione e rotazione - sarà stabilita non appena sarà reso noto l'ammontare esatto del FIS.
3. Le ore di straordinario verranno autorizzate di volta in volta in relazione agli impegni di una considerevole consistenza e con scadenze immediate. Le ore di straordinario possono essere prestate solo dopo l'avvenuta autorizzazione.
4. Non è possibile ricorrere ad ore di straordinario per effettuare adempimenti di routine rientranti nei compiti propri del profilo di appartenenza.
5. Le ore di straordinario, a discrezione del dipendente, possono essere retribuite, compatibilmente con l'entità del Fondo di Istituto del personale ATA, oppure possono essere oggetto di recupero compensativo da parte del personale che le ha prestate.
6. Il recupero compensativo di cui al comma precedente è da effettuarsi, di norma, nei giorni di interruzione dell'attività didattica.
7. La DSGA deve concordare con il Dirigente Scolastico l'eventuale prestazione di lavoro straordinario, prevedendo il momento della prestazione, la sua durata e il lavoro da svolgere.
8. Mensilmente, di norma, verrà reso pubblico per affissione all'albo o per inserimento in area del sito WEB, il prospetto generale delle ore di straordinario prestato e i debiti orari da recuperare, in forma aggregata
9. Le ore prestate eccedenti l'orario d'obbligo e cumulate sono retribuite compatibilmente con la disponibilità prevista nel FIS o recuperate, su richiesta del dipendente e compatibilmente con il numero minimo di personale in servizio, di preferenza nei periodi di sospensione dell'attività didattica e comunque non oltre il termine del contratto per il personale a tempo determinato (T.D.) e il termine dell'A.S. per il personale a tempo indeterminato (T.I.).





10. Nel caso di prestazioni di lavoro straordinario del personale di segreteria non preventivamente autorizzate è legittima una ratifica delle attività comunque svolte solo se le prestazioni sono state espletate per improcrastinabili ed inderogabili esigenze di servizio che nell'atto di ratifica devono essere specificamente indicate.

Articolo 22 Sostituzione colleghi assenti (collaboratori scolastici)

1. La sostituzione del personale ATA assente è disciplinata dall'art. 7, comma 2, della legge 426/1988 e successive integrazioni, che prevede la possibilità di ricorrere a supplenti esterni solo in caso di assenze per periodi lunghi.
2. Data la complessità di questo Istituto, per periodo lungo si intendono, ai sensi dell'art. 1, comma 332, della legge 190/2014 sotto comma c) 8 giorni lavorativi. "...i dirigenti scolastici non potranno conferire le supplenze a personale appartenente al profilo di collaboratore scolastico, per i primi sette giorni di assenza..."
3. Per le assenze superiori a 7 giorni (collaboratori scolastici) si provvederà alla sostituzione mediante l'utilizzo delle graduatorie di terza fascia del personale ATA
4. In assenza delle predette condizioni, i collaboratori in servizio devono provvedere alla sostituzione dei colleghi assenti.
5. In caso di assenza per malattia di un collega (collaboratore scolastico), la sostituzione potrà avvenire nei seguenti modi:
 - Collaboratore in servizio nel medesimo plesso
 - Altro personale in servizio con riconoscimento del diritto di recupero delle ore di lavoro effettuate in più
 - In caso di estrema necessità, valutata dalla DSGA sentiti i collaboratori presenti, la sostituzione avverrà con colleghi di altro plesso, secondo il principio della turnazione, per il medesimo numero di giorni a partire dall'ultimo in graduatoria con riconoscimento del diritto di recupero delle ore di lavoro effettuate in più
6. In caso di assenze contemporanee di due o più collaboratori scolastici, dal secondo collaboratore assente in poi, al fine di creare le condizioni organizzative che favoriscano una sostituzione reale ed efficace, l'incarico di vigilare il reparto scoperto e pulire gli ambienti residui assegnati a ciascun collaboratore scolastico è affidato, ogni volta in cui sia possibile, ad un altro collaboratore dello stesso plesso.
7. L'obbligo di lavare i locali del reparto assegnati al collega assente scatta dopo il terzo giorno di assenza, mentre i servizi igienici e gli spazi comuni vanno lavati anche per un solo giorno di assenza.
8. Nessun collaboratore scolastico può effettuare contestualmente più sostituzioni, tranne che per particolari esigenze di servizio connesse alla straordinaria e contemporanea assenza di molti colleghi.
9. Al collaboratore scolastico prioritariamente utilizzato per le sostituzioni giornaliere dei colleghi assenti (di cui al precedente comma 2) verrà riconosciuta 1/2 ora (o 45 minuti) di lavoro intensivo per ogni giorno di sostituzione effettivamente prestato in base agli ordini di servizio emessi dalla DSGA. Per ogni altro collaboratore assente, oltre il primo, che venga sostituito da altro collega (secondo quanto disposto dal precedente c. 3), si riconosce 1 ora di servizio intensivo per la pulizia e vigilanza dell'intero reparto del collega assente, oltre il proprio. Se la sostituzione viene effettuata da più colleghi, tale tempo viene distribuito in modo equo.
10. Le ore riconosciute per la sostituzione dei colleghi assenti per malattia, per permessi retribuiti e per ferie, nel periodo di attività didattica, possono essere retribuite, compatibilmente con la quota del Fondo di Istituto a disposizione del personale ATA, oppure danno diritto ad un equivalente recupero compensativo, da effettuarsi prioritariamente nei periodi di interruzione delle attività didattiche.
11. Il recupero compensativo può essere fruito durante i periodi di attività didattica per un massimo di 6 giorni non continuativi, a condizione che ci sia l'impegno di un collega a sostituire il collaboratore che chiede il recupero, senza attribuzione di bonus.
12. In caso di assenza per malattia di un collaboratore scolastico non addetto alla pulizia dei locali, la DSGA provvederà a individuare un collaboratore che possa sostituirlo per i compiti di sorveglianza.

Articolo 23 Prestazioni aggiuntive: intensificazione e lavoro straordinario dei collaboratori scolastici

1. Il Dirigente può disporre, inoltre, l'effettuazione di prestazioni aggiuntive, costituenti **intensificazione** della normale attività lavorativa, in caso di assenza di una o più unità di personale o per lo svolgimento di attività particolarmente impegnative e complesse, tenendo conto della disponibilità
2. Le prestazioni aggiuntive costituenti intensificazione devono essere oggetto di formale incarico
3. In caso di più disponibilità, viene assicurata l'opportunità di un'equa distribuzione delle ore aggiuntive a tutto il personale, fermo restando che, a fronte di indisponibilità di alcuni, le ore possono essere assegnate ad altri collaboratori scolastici.
4. A causa della complessa attività scolastica, può essere necessario ricorrere anche al lavoro straordinario dei collaboratori scolastici, che possono essere chiamati a prestare servizio oltre il proprio normale orario di lavoro giornaliero.
5. Le ore prestate per lavoro straordinario dai collaboratori scolastici sono retribuite nella misura compatibile con la quota del Fondo di Istituto messa a disposizione del personale ATA.
6. Le ore prestate e non retribuite, a discrezione del dipendente, daranno luogo a recuperi compensativi da effettuarsi, in via prioritaria, nei giorni di interruzione delle attività didattiche.
7. Nel caso di prestazioni di lavoro straordinario dei collaboratori scolastici non preventivamente autorizzate è legittima una ratifica delle attività comunque svolte solo se le prestazioni sono state espletate per improcrastinabili ed inderogabili esigenze di servizio che nell'atto di ratifica devono essere specificamente indicate.

[Handwritten signatures and a circular stamp are present at the bottom of the page.]

8. Mensilmente, di norma, verrà affisso all'albo o in area dedicata del sito WEB di istituto, il prospetto generale delle ore di straordinario prestate da ciascun collaboratore scolastico e i debiti orari da recuperare.

Articolo 24 Orario di lavoro del DSGA

1. In linea di massima l'orario del Direttore Amministrativo, che gode di flessibilità oraria si articolerà su 5 giorni settimanali, dalle 7:30 alle 14:42.
2. L'orario del DSGA, sempre nel rispetto assoluto dell'orario d'obbligo, tenuto conto della complessa articolazione, della quantità e della diversificazione degli impegni inerenti e collegati alla gestione e al coordinamento della generale organizzazione tecnica, amministrativa e contabile, nonché della tenuta e dello svolgimento dei rapporti con gli organismi centrali e periferici del MIUR, con le altre istituzioni scolastiche, con il Consiglio d'Istituto, con gli Enti locali, con gli organismi territoriali del MEF, dell'INPDAP, dell'INPS, dell'INAIL, con i soggetti pubblici e privati che attuano forme di partenariato con la scuola etc., è oggetto di eventuale apposita intesa formalizzata con il Dirigente Scolastico.

Articolo 25 Chiusura prefestiva e didattica

Nei periodi di interruzione dell'attività didattica e nel rispetto delle attività didattiche programmate dagli organi collegiali è possibile la chiusura dell'unità scolastica e degli uffici di segreteria nelle giornate prefestive o altre date (c.d. "Ponti"), con delibera del Consiglio di Istituto Si stabiliscono le seguenti giornate di chiusura totale dell'Istituto:

24 - 31 dicembre 2025 02 Gen 2026

14-17 Agosto 2026 Ponte di Ferragosto

Sabati di Luglio (4-11-18-25) e Agosto (1-8-15-22-29) 2026

Per tali chiusure previste dalla vigente contrattazione il personale ATA fruirà nel seguente ordine:

- di eventuali ore da recuperare;
- di ferie.

I collaboratori che devono effettuare le pulizie nei plessi esterni dovranno essere sempre in servizio, per motivi di sicurezza, in due.

Il personale con contratto a tempo determinato effettuerà i recuperi prima della cessazione del contratto.

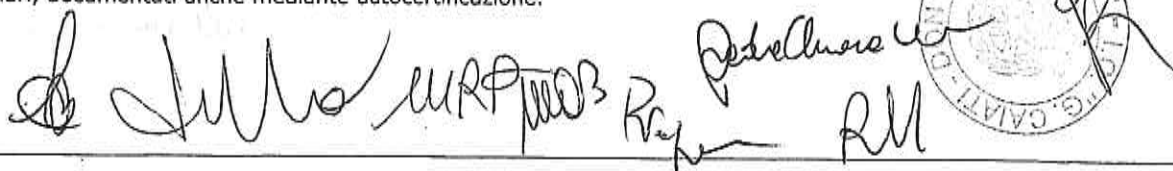
1. Nei periodi di sospensione delle attività didattiche il personale A.T.A. osserva di norma il solo orario antimeridiano, con modifica dell'orario di apertura al pubblico dell'Ufficio di Segreteria
2. Tale chiusura è disposta dal Dirigente Scolastico su conforme parere del Consiglio di Istituto. Il relativo provvedimento di chiusura deve essere pubblicato all'albo della scuola o in spazio dedicato del sito WEB di Istituto e comunicato all'Ufficio Scolastico Territoriale.
3. Le relative ore di servizio non prestate devono essere recuperate con:
 - a) utilizzo dei crediti di lavoro straordinario effettivamente prestatato;
 - b) recuperi programmati dalla DSGA, durante i periodi di attività didattica;
 - c) giorni di ferie entro il termine dell'anno scolastico
4. Il personale con contratto a tempo determinato effettuerà i recuperi prima della cessazione del contratto e possibilmente nei periodi di sospensione delle lezioni
5. Nei periodi di sospensione delle attività didattiche, salvo comprovate esigenze, si osserverà per tutti il solo orario antimeridiano, con eventuale modifica dell'orario di apertura al pubblico dell'Ufficio di Segreteria.

Articolo 26 Disposizioni comuni e generali per ferie e permessi personale ATA

1. Per la concessione delle ferie, dei permessi retribuiti o permessi brevi, che andranno richiesti, di norma, tre giorni prima, il Dirigente Scolastico adotta i relativi provvedimenti, sentita la Direttrice dei SGA, per quanto riguarda le compatibilità del servizio, come descritto ai successivi punti:
 - Per la concessione di permessi giornalieri e congedi il DS adotterà i relativi provvedimenti, sentito il parere della DSGA per quanto riguarda le compatibilità del servizio.
 - per la Concessione ferie, festività sopresse e recuperi compensativi, la richiesta va presentata al Dirigente Scolastico che ne disporrà la fruizione, acquisito il parere favorevole della DSGA. In caso di diniego, al personale sarà fornita motivazione scritta.
 - Nei periodi di sospensione delle lezioni coincidenti con le vacanze natalizie, pasquali ed estive, la DSGA, al fine di assicurare il pieno ed esatto svolgimento del servizio, in ciascun settore di competenza, acquisite le domande del personale, predisporrà un piano organico delle ferie del personale ATA, in rapporto alle esigenze di servizio, assicurando le necessarie presenze nei vari settori, rispetto alla tempistica degli adempimenti e nel rispetto della normativa contrattuale in materia.

Articolo 27 Permessi per motivi familiari o personali (art.67 CCNL 2019/2021)

1. Il personale ATA ha diritto, a domanda, a 18 ore di permesso retribuito nell'anno scolastico per motivi personali o familiari, documentati anche mediante autocertificazione.



2. Tali permessi non possono essere fruiti nella stessa giornata congiuntamente ad altre tipologie di permessi fruibili ad ore, previsti dalla legge e dalla contrattazione collettiva, nonché con riposi compensativi di maggiori prestazioni lavorative fruiti ad ore, ad eccezione dei permessi di cui all' art.33 L.104/92.
3. Possono essere fruiti, cumulativamente, anche per la durata dell'intera giornata lavorativa, in tal caso l'incidenza dell' assenza sul monte ore a disposizione è fissata convenzionalmente ad un numero di ore pari a 6.
4. In caso di rapporto di lavoro a tempo parziale, si procede al riproporzionamento delle ore di permesso.
5. Qualora dovessero verificarsi più richieste di permessi retribuiti, anche in concomitanza con L.104, per lo stesso giorno e per lo stesso plesso che rendano impossibile garantire il servizio all' utenza si applicheranno i seguenti criteri di precedenza:
 - Priorità per tutti i lavoratori fruitori dei permessi ex L.104/92,
 - Personale con bambini di età inferiore ai 3, 8 anni, minori
 - Altre esigenze connesse alla tutela della salute valutabili giuridicamente come aspettative legittime di diritto meritevoli di valutazione a discrezione del D.S.

Articolo 28 Permessi e congedi previsti da particolari disposizioni di legge (L.104/92)

1. I tre giorni di permesso legge 104/92 art.33 comma 3, possono essere utilizzati anche ad ore nel limite massimo di 18 ore mensili.
2. Va predisposta, di norma, una programmazione mensile dei giorni di permesso, da comunicare all' ufficio di appartenenza all'inizio di ogni mese.
3. In caso di necessità e urgenza, va presentata una comunicazione 24 ore prima e comunque non oltre l'inizio dell'orario di lavoro del giorno in cui il dipendente utilizza il permesso.

Articolo 29 Permessi per espletamento di visite e terapie o esami diagnostici (art.69 CCNL 2019/2021)

1. Ai dipendenti ATA sono riconosciuti specifici permessi per l'espletamento di visite, terapie, prestazioni specialistiche o esami diagnostici, fruibili su base sia giornaliera che oraria, nella misura massima di 18 ore per anno scolastico, comprensive anche dei tempi di percorrenza da e per la sede di lavoro.
2. I permessi orari di cui al comma 1 possono essere fruiti anche cumulativamente per la durata dell'intera giornata lavorativa. In tale ipotesi, l'incidenza dell'assenza sul monte ore a disposizione del dipendente viene computata con riferimento all' orario di lavoro che il medesimo avrebbe dovuto osservare nella giornata di assenza.
3. Nel caso di permesso fruito su base giornaliera, il trattamento economico accessorio del lavoratore è sottoposto alla medesima decurtazione prevista dalla vigente legislazione per i primi dieci giorni di ogni periodo di assenza per malattia.
4. L'assenza per i permessi di cui al comma 1 è giustificata mediante attestazione, anche in ordine all'orario, redatta dal medico o dal personale amministrativo della struttura, anche privati, che hanno svolto la visita o la prestazione.
5. La richiesta di fruizione del permesso deve essere presentata nel rispetto di un termine di preavviso di almeno tre giorni. In caso di necessità e urgenza, va presentata una comunicazione 24 ore prima e comunque non oltre l'inizio dell' orario di lavoro del giorno in cui il dipendente utilizza il permesso.

Articolo 30 Permessi brevi

1. Sono concedibili a tutto il personale ATA, compatibilmente con le esigenze di servizio, nei limiti previsti dall'art.16 del ex CCNL del 29 novembre 2007 *per quanto non modificato dal CCNL Comparto Istruzione e Ricerca 19.04.2018 all'art. 31*; non possono eccedere le 36 ore nel corso dell'A.S. e vanno richiesti per iscritto alla DSGA che ne disporrà l'attribuzione sentito il parere del DS. In caso di diniego, al personale dovrà essere fornita motivazione scritta.
2. La fruizione di un permesso orario comporta il suo recupero "entro due mesi lavorativi successivi a quello della fruizione del permesso", ai sensi dell'art. 16, comma 3, del ex CCNL 2006/2009 *per quanto non modificato dal CCNL Comparto Istruzione e Ricerca 19.04.2018 all'art. 31*.
3. La DSGA, sentito il parere del DS, organizzerà autonomamente e in base alle esigenze di servizio appositi rientri pomeridiani per il recupero dei permessi brevi personalmente fruiti e per il recupero dei permessi del personale in servizio negli uffici di segreteria, entro i due mesi successivi a quello della fruizione.
4. Il tempo minimo da richiedere per un permesso breve durante l'orario di servizio è di 15 minuti.

Articolo 31 Modalità per la fruizione delle ferie del personale ATA

2. I giorni di ferie previsti per il personale ATA dal CCNL nazionale e spettanti per ogni anno scolastico possono essere goduti anche, in modo frazionato, compatibilmente con le esigenze di servizio.
3. Al fine di rendere compatibili le esigenze di servizio dell'istituzione scolastica con il diritto dei singoli dipendenti a godere delle ferie, si concorda sulla necessità di procedere ogni anno alla elaborazione di un piano delle ferie del personale ATA.
4. Il piano ferie o recuperi:
 - 4.1. verrà sottoposto all'approvazione del Dirigente Scolastico nel rispetto delle precise scadenze: per il periodo natalizio entro il 15 dicembre; per il periodo pasquale entro il 25 marzo; per il periodo estivo entro il 30 maggio.
 - 4.2. sarà elaborato tenendo conto di esigenze del personale, le quali:
 - devono rispettare la necessità di assicurare continuità di servizio e rispetto dei livelli di sicurezza;
 - devono armonizzare una sequenza concordata di intervalli evitando richieste insistenti sugli stessi periodi; in caso contrario sarà fatto valere dal Dirigente Scolastico il principio di equità attraverso rotazione.

[Firma]

[Firma]



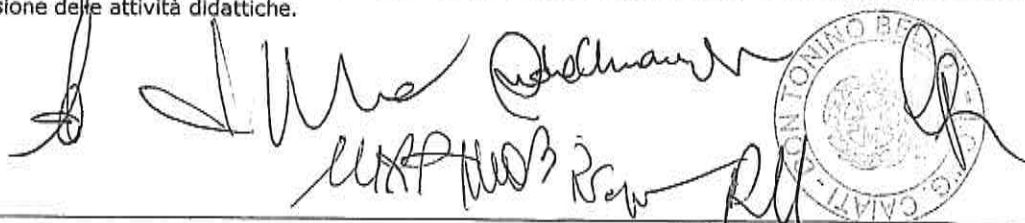
5. A tal fine, rispettivamente entro il 10 dicembre, 20 marzo e 25 maggio, ogni operatore ATA in servizio, ai sensi dell'art. 13, comma 8, del CCNL 2006/2009 per quanto non modificato dal CCNL Comparto Istruzione e Ricerca 19.04.2018 deve presentare per iscritto al Dirigente Scolastico la sua richiesta di ferie.
6. Il suddetto piano, una volta adottato dal DS dovrà, di norma, essere affisso all'albo dell'Istituto o a area dedicata del Sito WEB di istituto.
7. In presenza di più domande per lo stesso periodo, incompatibili con le esigenze di servizio, il Dirigente Scolastico, sentita la DSGA, adotterà i relativi provvedimenti di concessione o diniego tenendo presenti evidenti e motivate esigenze personali e/o familiari documentate dai dipendenti.
8. Prima di fruire delle ferie i dipendenti dovranno esaurire gli eventuali riposi compensativi accumulati.
9. Al fine di assicurare il pieno e regolare svolgimento del servizio, in ciascun settore di competenza, la DSGA predispone un piano organico delle ferie del personale ATA, in rapporto alle esigenze di servizio, assicurando le necessarie presenze nei vari settori, rispetto alla tempistica degli adempimenti, e nel rispetto della normativa contrattuale in materia.
10. Le ferie estive devono essere fruite nel periodo dal 01.07 al 31.08, per almeno 15 giorni consecutivi, così come previsto dalle vigenti norme contrattuali. La richiesta dovrà essere effettuata entro il 15 maggio di ogni anno. Gli eventuali giorni residui non superiori a 6 giorni, saranno fruiti entro il mese di aprile dell'anno solare successivo, compatibilmente con le esigenze di servizio e preferibilmente nei periodi di sospensione delle lezioni.
11. La richiesta per usufruire di brevi periodi di ferie deve essere effettuata almeno 5 giorni prima. I giorni di ferie possono essere concessi, compatibilmente con le esigenze di servizio e salvaguardando il numero minimo di personale

Articolo 32 Crediti di lavoro

1. Tutte le attività prioritariamente riconosciute come maggior onere di servizio oltre il normale carico di lavoro, danno diritto all'accesso al Fondo di Istituto secondo il CCNL.
2. Le ore aggiuntive autorizzate potranno essere cumulate e recuperate entro la fine dell'anno scolastico e comunque non oltre 3 mesi dall'inizio dell'a.s. successivo. Le ore di straordinario pagate dovranno avere copertura finanziaria e autorizzazione del DS/DSGA.

Articolo 33 Collaborazione alla realizzazione del PTOF: attività aggiuntive e incarichi specifici

1. L'assegnazione degli incarichi specifici persegue la finalità della realizzazione del POF attraverso la valorizzazione delle competenze del personale ATA, realmente disponibile a fornire un concreto contributo alla realizzazione delle attività didattiche, curriculari ed extra-curriculari presenti nel POF.
2. Gli incarichi specifici per la valorizzazione della professionalità del personale ATA, ai sensi dell'art. 47 del C.C.N.L. 29.11.2007, saranno assegnati dal Dirigente Scolastico, su proposta della DSGA, tenendo conto delle competenze del personale in relazione all'incarico o progetto, adottando i seguenti criteri di accesso:
 - disponibilità personale;
 - corsi di aggiornamento e formazione frequentati;
 - esperienza maturata nell'area individuata;
 - a parità di titoli, varrà la maggiore anzianità di servizio (come da graduatoria di circolo).
3. Una volta approvato il PTOF, i collaboratori scolastici possono per iscritto offrire la propria collaborazione alla realizzazione dei singoli progetti, mettendo a disposizione della scuola le loro specifiche competenze.
4. Costituiscono attività aggiuntive quelle svolte dal personale ATA non necessariamente oltre l'orario di lavoro e richiedenti maggior impegno rispetto a quello previsto per l'espletamento del proprio carico di lavoro ordinario.
5. Le tipologie di collaborazione possono essere logistiche (trasporto e montaggio di materiale), laboratoriali (creazione di materiali, montaggio e funzionamento degli impianti audio-video, creazione di documenti informatici, supporto ad attività tecnico-organizzative per garantire la sicurezza degli alunni), di vigilanza e assistenza durante le manifestazioni interne ed esterne ai locali della scuola. In particolare tali attività aggiuntive consistono in:
 - a. Elaborazione e attuazione di progetti volti al miglioramento della funzionalità organizzativa, amministrativa, tecnica e dei servizi generali dell'unità scolastica;
 - b. Prestazioni aggiuntive necessarie a garantire l'ordinario funzionamento dei servizi scolastici, ovvero per fronteggiare esigenze straordinarie;
 - c. Attività intese ad assicurare il coordinamento operativo e la necessaria collaborazione alla gestione per il funzionamento della scuola, degli uffici, dei laboratori e dei servizi (secondo il tipo e il livello di responsabilità connesse al profilo)
 - d. Sostituzione del personale assente;
 - e. Partecipazione a lavori di gruppi/commissioni, secondo quanto previsto dal CCNL 19.04.2018, comma 22 (comunità educante) se richiesto dai progetti/attività;
6. Le attività aggiuntive per la realizzazione del PTOF al di fuori dell'orario di servizio, quantificate per unità orarie o per pagamento forfettario dell'incarico, sono retribuite con il Fondo di istituto. Per le ore prestate che non possono essere retribuite per mancanza di disponibilità finanziaria, i collaboratori possono fruire di recuperi compensativi, prioritariamente durante la sospensione delle attività didattiche.



7. In caso di assenza nei giorni in cui debba essere effettuata l'attività aggiuntiva, la retribuzione degli incarichi sarà ridotta proporzionalmente al numero dei giorni di assenza
8. Nello svolgimento delle prestazioni aggiuntive del personale ATA, il DSGA avrà cura di verificare che l'attività sia svolta con la necessaria e dovuta collaborazione anche con il personale docente, in piena aderenza ai contenuti e alla realizzazione del PTOF
9. La comunicazione di servizio relativa alla prestazione aggiuntiva deve essere autorizzata dalla DSGA e dal DS e notificata all'interessato con lettera scritta con congruo anticipo rispetto al servizio da effettuare.
10. L'orario di lavoro giornaliero, comprensivo delle ore di attività aggiuntive, non può superare le 9 ore.

Articolo 34 Criteri per la fruizione dei permessi per la formazione e l'aggiornamento del personale ATA

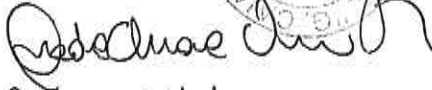
1. Come da art. 64 comma 4 del ex-CCNL 2006-2009 *per quanto non modificato dal CCNL Comparto Istruzione e Ricerca 2019/2021*, il personale ATA può partecipare, previa autorizzazione del dirigente scolastico, ad iniziative di formazione e di aggiornamento, in relazione al funzionamento del servizio, organizzate dall'Amministrazione o svolte dall'Università o da enti accreditati. La partecipazione alle iniziative avviene nel limite delle ore necessario alla realizzazione del processo formativo e all'attuazione dei profili professionali.
2. La partecipazione, atteso che costituisce un diritto in quanto funzionale alla piena realizzazione e allo sviluppo delle professionalità, è regolata da criteri la cui applicazione può prevedere autorizzazione condizionata a rimodulazione di collocazione temporale del permesso; i criteri sono in ordine di priorità:
 - 2.1. nel caso in cui pervengano più domande di partecipazione allo stesso corso di aggiornamento, saranno autorizzati, nel rispetto delle esigenze di servizio - consistenti nella inattuabilità di sostituzione anche per impraticabilità della normativa sulle supplenze brevi con conseguente rischio di interruzione del servizio stesso- i richiedenti secondo l'ordine di presentazione della domanda
 - 2.2. previsione e congruenza delle attività di formazione nel Piano Annuale di Formazione del personale ATA
 - 2.3. coerenza con il contenuto delle attività previste nel POF annuale e nel PTOF Piano Triennale dell'Offerta Formativa
 - 2.4. priorità al personale ATA coinvolto in attività di formazione a maggiore coerenza con il profilo professionale rispetto ad attività di formazione generale, se per lo stesso periodo vi siano più richieste di partecipazione
 - 2.5. ordine di presentazione delle domande nel rispetto del tempo congruo per provvedere alla sostituzione con soluzione organizzativa ed entro i limiti stabiliti per la partecipazione
3. Al rientro in sede il personale ATA esonerato dal servizio dovrà presentare l'attestato di partecipazione.

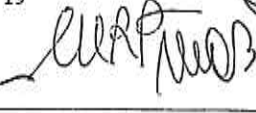
Articolo 35 Sicurezza sul posto di lavoro, riflessi sulla qualità del lavoro e sulla professionalità delle innovazioni tecnologiche e dei processi di informatizzazione

1. Al fine di assicurare in tutti i reparti un'attenta vigilanza, si ritiene opportuno assegnare i compiti
2. Si ritiene che i collaboratori assegnatari dei compiti di sicurezza abbiano l'opportunità di seguire idonei corsi di formazione.
3. Per quanto riguarda l'uso del computer in Segreteria, si ritiene necessario che siano rispettate le condizioni imposte dalla normativa vigente in materia di tempo di lavoro e di riposo.
4. Le innovazioni tecnologiche e i processi di informatizzazione che caratterizzano la prestazione di lavoro del personale docente e ATA sono accompagnati da specifico addestramento del personale interessato, che va inteso come arricchimento della professionalità del personale docente e ATA.

19








PARTE PRIMA: NORMATIVA - TITOLO III: PERSONALE

CAPO II: PERSONALE DOCENTE

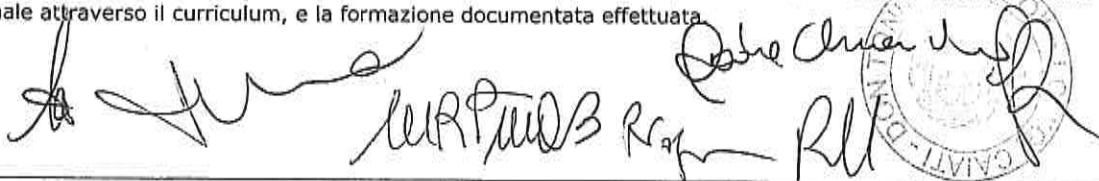
Con riferimento a quanto disciplinato dal Dlgs 165/2001 in merito a:

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

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

Articolo 36 Assegnazione dei docenti alle classi e alle funzioni dell'organico dell'autonomia

1. I docenti sono assegnati primariamente all'organico dell'autonomia.
2. L'assegnazione dei docenti alle classi è una finalizzazione dell'organico dell'autonomia all'interno dell'assegnazione dei docenti alle funzioni necessarie alle esigenze didattiche, organizzative e progettuali dell'istituto come emergenti dal PTOF Piano Triennale dell'Offerta Formativa. I docenti dell'organico dell'autonomia concorrono, attraverso l'assegnazione alle funzioni e l'assegnazione alle classi, alla realizzazione del PTOF Piano Triennale dell'Offerta Formativa, con attività di **insegnamento, di potenziamento, di sostegno, di organizzazione, di progettazione e di coordinamento.**
3. L'assegnazione dei docenti alle funzioni e l'assegnazione dei docenti alle classi spetta come atto di gestione al dirigente scolastico **sulla base e nel rispetto dei criteri generali stabiliti dal consiglio d'istituto e delle proposte del collegio dei docenti.**
4. L'assegnazione dei docenti alle funzioni e l'assegnazione dei docenti alle classi sono effettuate nel rispetto di:
 - Finalità strategiche;
 - funzionalità alle finalità e obiettivi del PTOF Piano Triennale dell'Offerta Formativa.
 - rispetto del principio di uguaglianza formale e sostanziale che impone di trattare in modo uguale situazioni uguali e in modo diseguale situazioni diverse
5. L'assegnazione dei docenti alle funzioni e l'assegnazione dei docenti alle classi sono soggette ai seguenti principi di ordine amministrativo:
 - pubblicità e trasparenza nelle decisioni adottate anche in relazione al rischio corruttivo ai sensi della Delibera ANAC 430/2016;
 - imparzialità e parità di trattamento;
 - obbligo di motivazione dei provvedimenti adottati ex Legge 241 del 1990.
6. Per l'assegnazione dei docenti alle funzioni e per l'assegnazione dei docenti alle classi, la continuità didattica rimane criterio prioritario. Essa non è richiamata ovvero può essere derogata a discrezione del Dirigente Scolastico per documentate e fondate valutazioni di opportunità, in caso di:
 - incompatibilità del docente con la classe/sezione/plesso;
 - esigenze di sostenibilità organizzative urgenti e sopravvenute
 - una specifica richiesta per rilevanti e legittime motivazioni di cambiare plesso da parte dello stesso docente;
 - necessità documentate di professionalità e competenze specifiche
7. Criteri di pari rango alla continuità sono le esigenze organizzative e le forme di ascolto degli stakeholder veicolanti istanze ed esigenze importanti, sostenibili, compatibili con le finalità della scuola.
8. In applicazione della norma prevista dall'art.2 CCNI sulla mobilità i docenti titolari presso l'istituto saranno destinati ai plessi fuori dal comune-capoluogo di titolarità dell'istituto secondo i seguenti criteri:
 - a) Conferma della sede occupata nell'anno scolastico precedente al fine di garantire la continuità didattica. La conferma è disposta d'ufficio nel caso l'interessato non abbia avanzato altre richieste
 - b) Docenti in particolari situazioni di salute, disabilità oppure che debbano prestare assistenza a familiari in gravi situazioni patologiche, secondo le disposizioni della L.104/92 nel caso di handicap personale o di assistenza (secondo quanto previsto dal CCNI mobilità)
 - c) Condizioni derivanti dall'applicazione di altre leggi (es. maternità)
 - d) Graduatoria Interna di Istituto, aggiornata con i titoli conseguiti
 - e) Maggiore anzianità di servizio nella sede (in caso di contrazione dei posti)
 - f) Richiesta motivata dell'interessato con formale istanza al Dirigente Scolastico, in cui sia espressa la preferenza per un plesso, da inoltrarsi entro il 30 giugno dell'anno scolastico in corso. Nel caso di più richieste sulla stessa sede si fa riferimento alla graduatoria interna d'istituto se non applicabili i criteri in precedenza citati
 - g) Docenti che sono stati esclusi dalle preferenze indicate per ragioni motivate.
9. Il personale docente supplente sarà destinato nelle varie sedi per continuità nelle classi assegnate l'anno precedente, ovvero secondo l'ordine della graduatoria da cui è avvenuta la nomina oppure secondo richiesta individuale in base alla posizione in graduatoria, salvo comprovate motivazioni.
10. Se l'assegnazione dei docenti comporta spostamenti da un plesso all'altro si fa riferimento alla graduatoria dei soprannumerari per i trasferimenti di ufficio nonché alle competenze specifiche possedute dal docente, certificate come sviluppo professionale attraverso il curriculum, e la formazione documentata effettuata.



11. Il personale docente supplente sarà destinato nelle varie sedi per continuità nelle classi assegnate l'anno precedente, ovvero secondo l'ordine di graduatoria da cui è avvenuta la nomina oppure secondo richiesta individuale motivata in base alla posizione in graduatoria, fatte salve valutazioni di opportunità vagliate dal Dirigente Scolastico
12. Si cercherà di garantire la presenza di un docente assunto a tempo indeterminato per ogni classe /sezione (compatibilmente con l'organico) e utilizzando al meglio il personale del plesso con attività di insegnamento, di potenziamento, di sostegno, di organizzazione, di progettazione e di coordinamento.
13. I docenti saranno preferenzialmente riconfermati nella sede, modulo, classe, sezione assegnata nel precedente anno a meno di impedimenti oggettivi o diverse esigenze organizzative non diversamente affrontabili.
14. Il docente che si trova al termine dell'attività professionale, al compimento del servizio in classi terminali, viene assegnato a funzioni e a classi in cui non è richiesta o praticabile una utilizzazione o programmazione di lungo periodo.
15. Il Dirigente Scolastico valuta opportunamente le richieste volontarie di assegnazione ad altre funzioni e ad altre classi formulate dai singoli docenti e tiene conto della compatibilità con le esigenze ottimali alla realizzazione del PTOF Piano Triennale dell'Offerta Formativa e della rispondenza ai criteri, requisiti e principi dell'assegnazione dei docenti alle funzioni e alle classi precedentemente esposti. L'assegnazione, ove riscontri esito positivo, è da effettuarsi con priorità per i docenti già titolari, rispetto a quelli dei docenti che entrano a far parte per la prima volta dell'organico della Scuola. La titolarità di scuola prevale sulla titolarità di ambito.

1. La materia relativa alle attività, individuali e collegiali, funzionali all'insegnamento è disciplinata dall'art. 29 del ex-CCNL 2006-2009 *per quanto non modificato dal CCNL Comparto Istruzione e Ricerca 19.04.2018*
2. Il calendario delle attività di cui al punto precedente viene disposto dal Dirigente Scolastico sulla base delle scelte approvate dal Collegio dei Docenti.
3. Il Dirigente Scolastico, per improrogabili esigenze e necessità, può disporre l'effettuazione di attività non previste nel piano iniziale, salvaguardando l'informazione successiva alla RSU.

-Il registro elettronico è un software che permette di gestire il registro di classe, il registro dei docenti, le pagelle e le comunicazioni con le famiglie. La scuola ha adottato il software "AXIOS" a cui si può accedere tramite il link presente nella home del sito web dell'Istituto.

-Le credenziali di accesso rimangono attive fino alla permanenza del docente in servizio nell'istituto. I docenti che ne sono sprovvisti o che le hanno smarrite, devono richiederle tempestivamente al personale di segreteria

-Il Registro Elettronico è un software implementato sul cloud che permette di gestire il Registro di Classe, il Registro dei Docenti, le schede di valutazione ("pagelle") e le comunicazioni con le famiglie. Per poter utilizzare il registro elettronico bisogna disporre di un dispositivo a tecnologia o ad ambiente digitale collegato ad Internet. I docenti potranno disporre delle interfacce digitali di iscrizione scolastiche (PC, notebook, tablet, smartphone, ed ogni altro dispositivo materiale e virtuale - comprese le interfacce disponibili online e associate lecitamente alla scuola - atto a consentire iscrizione e comunicazione veicolata con medium e supporti e infrastrutture digitali od elettroniche - attuali e potenziali). In alternativa potranno usare i loro dispositivi personali

-Il diritto alla disconnessione costituisce regolamentazione dell'utilizzo del registro elettronico al di fuori dell'orario di servizio

-La scuola prevede l'implementazione di tutte le condizioni che non fanno insorgere il bisogno di completare la compilazione del registro elettronico nel «tempo-vita» dei docenti

-Trasferimento dell'obbligo di registrazione su appositi registri cartacei di ridondanza forniti dalla scuola o in caso di contrattazione integrativa che lo preveda, validati dalla scuola (circolare su Registri Elettronici)

-Obbligo di compilazione con una connessione dati privata.

21

Disclosures to
WFP and RFP

5. **Obblighi di informazione-notifiche, comunicazioni e Diritto alla disconnessione (cfr.infra)**

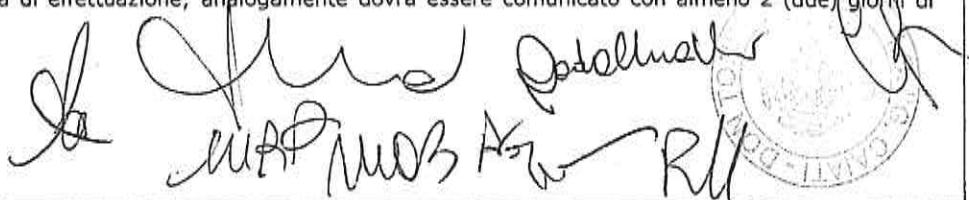
- Il docente o il membro del personale ATA non deve considerarsi sempre connesso con la scuola e conseguentemente sempre in stato di mobilitazione con obbligo di risposta in quanto tale obbligo corrisponde ad un aumento non contrattualizzato dell'orario di lavoro
- Gli insegnanti e il personale ATA non sono reperibili 24 ore su 24. Le mail possono essere inviate ma non comportano l'obbligo di presa di contezza o di obbligo di risposta se accadono nel «tempo vita» del personale.
- La ricezione di email è solo informativa e non di mobilitazione immediata
- I messaggi whatsapp non sono abilitati come canali informativi ufficiali e non costituiscono obbligo per entrambe le parti**
- La scuola non telefona in qualsiasi ora
- La mobilitazione rimane solo nei membri di deleghe ed incarichi e per firma di accettazione
- La convocazione di riunioni di organi collegiali (consiglio di classe, collegio docenti) variata rispetto a quanto indicato nel Piano Annuale delle Attività o la partecipazione ad una attività sarà comunicata :
- Sempre in orario di servizio
- Qualora venga comunicata direttamente o esposta sul sito in orario in cui l'insegnante ha diritto alla propria vita personale, familiare, affettiva può considerarsi notificata dal giorno successivo in orario di servizio
- La contrattazione di istituto può prevedere l'articolata casistica in cui vi è opportunità di invio di email da entrambe le parti fuori dell'orario di servizio
- Le RSU si impegnano a informare il personale degli obblighi derivanti dal diritto alla disconnessione
- Le comunicazioni di servizio (avvisi, circolari etc.) vengono pubblicate sul sito istituzionale e sul registro elettronico ai destinatari specifici dal **lunedì al venerdì dalle ore 07.30 alle ore 18.00 e il sabato dalle 07.30 alle 14.30**. Con la stessa tempistica le comunicazioni sono inoltrate al personale tramite la posta elettronica di servizio o altra posta elettronica comunicata e autorizzata all'uso dal personale stesso o altra piattaforma
- Il personale è tenuto a prendere visione delle suddette comunicazioni il primo giorno utile di servizio successivo a quello della pubblicazione delle stesse
- L'Amministrazione può comunque inviare o ricevere comunicazioni tramite qualunque supporto, oltre gli orari indicati, in caso di **urgenza indifferibile**, specialmente se connessa a situazioni di emergenza sanitaria o a cause di forza maggiore
- In via ordinaria le comunicazioni al Dirigente Scolastico e agli Uffici di Segreteria devono effettuarsi a mezzo apposita **modulistica**;
- In caso di richieste o comunicazioni atipiche ed estemporanee, legate a particolari situazioni, il docente chiederà preventivamente udienza al Dirigente Scolastico, che fornirà le opportune indicazioni del caso
- Sono esclusi dai vincoli posti dal diritto di disconnessione, i normali obblighi di segnalazione delle assenze e dei rischi alla salute

Articolo 38 Orario delle lezioni

1. L'orario e gli obblighi di servizio dei docenti sono fissati dagli artt. 28 e 29 del ex-CCNL 2006/2009 per quanto non modificato dal CCNL Comparto Istruzione e Ricerca 19.04.2018
2. L'orario settimanale delle lezioni di tutti i docenti, curricolari e di sostegno, viene redatto dal Dirigente Scolastico.
3. L'orario settimanale dei singoli docenti viene distribuito in non meno di 5 giorni.
4. Compatibilmente con le esigenze organizzative e di servizio e altre esigenze di orario, l'impegno orario dei singoli docenti non deve prevedere, ove possibile, cinque ore continue di servizio, per evitare un sovraccarico di lavoro non funzionale ad un sereno e proficuo esercizio della funzione docente. Quanto detto non si applica nel caso di recuperi di permessi brevi.
5. I docenti hanno l'obbligo di essere presenti a Scuola 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni, come previsto dal ex. CCNL del 29.11.2007 in quanto non modificato dal CCNL Comparto Istruzione e Ricerca 19.04.2018

Articolo 39 Orario delle riunioni

1. Il Dirigente Scolastico provvederà a definire all' interno del piano annuale delle attività un calendario, di massima, delle riunioni
2. Eventuali motivate variazioni al calendario delle riunioni definito a inizio dell' anno scolastico dovranno essere comunicate per scritto o e mail con un preavviso di almeno 5 giorni rispetto alla data stabilita per la riunione per la quale si intende variare la data di effettuazione; analogamente dovrà essere comunicato con almeno 5 giorni di preavviso lo svolgimento di una riunione non prevista nel calendario, salvi, ovviamente motivi eccezionali
3. Le riunioni previste nel piano delle attività non potranno effettuarsi nel giorno di sabato, tranne ovviamente che per scrutini ed esami o per eventi straordinari e d'urgenza.
4. Le riunioni antimeridiane, di norma, avranno inizio non prima delle ore **8.30** con termine, di norma, non oltre le ore **13.30**; le riunioni pomeridiane, di norma, avranno inizio non prima delle ore **14.30** con termine, di norma, non oltre, di norma, le ore **20.00**; la durata massima di una riunione - salvo eccezionali esigenze - è fissata in **n.3 ore**.
5. Il dirigente scolastico provvede a definire - all'interno del piano annuale delle attività - un calendario delle riunioni.
6. Eventuali motivate variazioni al calendario delle riunioni definito ad inizio dell'anno scolastico dovranno essere comunicate, salvo motivi eccezionali, per iscritto con un preavviso di almeno 2 (due) giorni rispetto alla data stabilita per la riunione per la quale si intende variare la data di effettuazione; analogamente dovrà essere comunicato con almeno 2 (due) giorni di



preavviso lo svolgimento di una riunione non prevista nel calendario, ovvero l'elisione o il rinvio della stessa, salvi motivi eccezionali.

7. È data facoltà ai docenti che vogliano partecipare alle riunioni in eccedenza alle 40 ore di farlo; tale libera volontà non dà luogo a compensi aggiuntivi.

Articolo 40 Casi particolari di utilizzazione

1. In caso di sospensione delle lezioni nelle proprie classi per viaggi, visite didattiche, elezioni, profilassi, in base a quanto previsto dal CCNL, i docenti resteranno a disposizione e potranno essere utilizzati, d'intesa con la dirigenza scolastica, per le sostituzioni non oltre l'orario di servizio previsto. Le sostituzioni dovranno essere effettuate nel plesso di servizio (di norma non nel giorno libero).
2. Nei periodi intercorrenti tra il 1° settembre e l'inizio delle lezioni e tra il termine delle lezioni ed il 30 giugno, in base a quanto previsto dal CCNL, i docenti potranno essere utilizzati solo per attività diverse dall'insegnamento che siano state precedentemente programmate dal C.D.

Articolo 41 Attività con le famiglie

I rapporti con le famiglie avverranno con le cadenze stabilite nei piani annuali delle attività concordate nel Collegio dei Docenti, fermo restando quanto previsto dalle disposizioni contrattuali

Articolo 42 Individuazione delle figure di realizzazione della programmazione PON

1. **Iter e principi.** Per la realizzazione di attività formative nell'ambito degli avvisi dei progetti della programmazione PON 2014-2020 le figure in possesso di specifiche professionalità saranno individuate con il seguente iter :
 - 1.1. Pieno rispetto dei principi di:
 - trasparenza
 - pubblicità
 - parità di trattamento
 - buon andamento
 - economicità
 - efficacia
 - tempestività dell'azione amministrativa.
 - 1.2. Preliminare ed obbligatoria individuazione di personale interno alla istituzione scolastica.
 - 1.3. In caso di esito negativo possibilità di ricorrere a personale esterno.
2. **Individuazione del personale docente interno.** Il personale interno sarà individuato mediante:
 - apposito avviso interno da pubblicare sul sito internet dell'istituzione scolastica
 - opportuna ricognizione delle professionalità corrispondenti allo specifico percorso formativo
 - disponibilità di professionalità in grado di adempiere all'incarico.
 - specificazione chiara e predeterminata dei criteri di selezione
 - richiesta di coerenza dei titoli documentabili con la professionalità richiesta
 - compilazione di graduatoria sulla base delle cui posizioni occupate verrà conferito l'incarico mediante decreto e lettera di comunicazione
3. **Individuazione del personale esterno**
 - 3.1. Nel caso in cui la procedura di individuazione del personale docente interno abbia esito negativo, il nostro istituto provvederà ad inoltrare opportuna ed apposita comunicazione ad altre Istituzioni Scolastiche al fine di rendere nota l'intenzione di far ricorso a docente o personale qualificato in servizio presso tali Istituzioni in possesso delle specifiche professionalità richieste.
 - 3.2. La collaborazione potrà avvenire previa autorizzazione del Dirigente Scolastico della scuola di appartenenza del docente, resa a condizione che la effettuazione dell'incarico non interferisca con gli obblighi ordinari di servizio,
 - 3.3. **Procedure alternative.** L'individuazione di personale esterno avverrà attraverso due procedure alternative:
 - 3.3.1. Ricorso a collaborazioni plurime previste dal CCNL Comparto Istruzione e Ricerca 19.04.2018
 - 3.3.2. stipula di contratti di lavoro autonomo con esperti di particolare e comprovata specializzazione, ai sensi dell'art. 7, comma 6 del Dlgs 30 marzo 2001, n. 165.
 - 3.4. **Collaborazioni plurime.** Nel caso di collaborazioni plurime sarà pubblicato specifico avviso sul sito web nel quale sono definite:
 - 3.4.1. lechiare, trasparenti, coerenti, caratteristiche della risorsa professionale richiesta
 - 3.4.2. i criteri di selezione fondati su:
 - preminenza relativa dei titoli professionali esperienziali rispetto ai titoli culturali
 - importanza della formazione n servizio
 - certificazione di formazione di rango (informatica, linguistica, metodologica)
 - importanza del progetto di conduzione delle attività

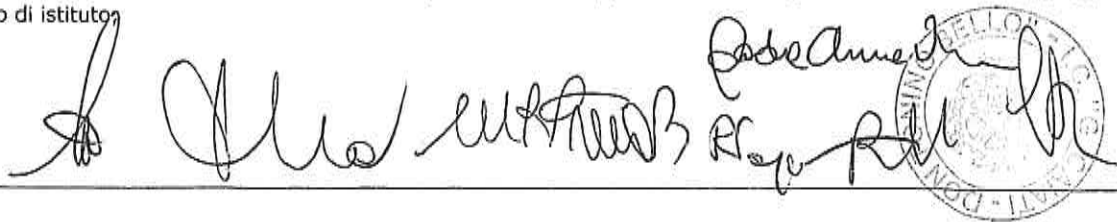


[Handwritten signatures and initials at the bottom of the page]

- 3.5. **Contratti di lavoro autonomo ai sensi dell'art. 7, comma 6 del Dlgs 30 marzo 2001, n. 165.** Nel caso di contratti di lavoro autonomo sarà rispettato il Regolamento del nostro istituto relativo alle procedure e criteri di scelta del contraente per Contratti di Prestazione d'opera
- 3.6. Nell'apparato regolamentare del nostro istituto sono chiaramente previste:
- 3.6.1. Tutte le misure volte a prevenire situazioni di incompatibilità o di conflitto di interessi
- 3.6.2. il limite massimo dei compensi attribuibili in relazione al tipo di attività e all'impegno professionale richiesto;
- 3.6.3. la specificazione di tipologie di professionalità, in possesso delle competenze richieste per lo specifico contenuto del percorso previsto, che possono concorrere :
- professionisti autonomi
 - dipendenti di altre Pubbliche Amministrazioni
 - docenti appartenenti ad altre Istituzioni Scolastiche
 - docenti appartenenti all'Istituzione Scolastica richiedente
- 3.7. L'esperto con il quale l'istituzione scolastica stipulerà un contratto di prestazione d'opera ex art. 2222 e ss. del codice civile sarà individuato sulla base di apposita graduatoria pubblica.
- 3.8. Nel caso in cui l'esperto è pubblico dipendente saranno rispettate le disposizioni di cui all'art. 53 ("Incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi") del Dlgs 30 marzo 2001, n. 165.
4. E' fatto divieto alle pubbliche amministrazioni di stipulare contratti di collaborazione aventi ad oggetto prestazioni di lavoro esclusivamente personali, continuative e le cui modalità di esecuzione sono organizzate dal committente anche con riferimento ai tempi e al luogo di lavoro.
5. Al fine di garantire esperti di alto livello adeguato al personale da formare, non è necessario effettuare la ricerca del personale interno nel caso di procedure di affidamento alle istituzioni scolastiche di progetti di formazione del personale a livello territoriale o anche nazionale in favore di diverse scuole e categorie di personale. E' possibile affidare a soggetti esterni il percorso formativo in ragione della sua complessità, (Università, associazioni, enti di formazione esperti della materia, enti accreditati dal MIUR, ecc..) utilizzando la procedura negoziale secondo le disposizioni del Decreto Legislativo 18 Aprile 2016, N. 50.
6. Aspetti fiscali, previdenziali e assistenziali.
- 6.1. Nel caso di conferimento di incarichi a docenti interni all'Istituzione Scolastica o a docenti appartenenti ad altre Istituzioni Scolastiche mediante il ricorso all'istituto delle collaborazioni plurime, si applica la medesima disciplina fiscale e previdenziale prevista per i compensi erogati ai docenti interni all'Istituzione Scolastica che effettuano prestazioni aggiuntive all'orario d'obbligo.
- 6.2. I compensi erogati agli esperti esterni devono essere assoggettati alle disposizioni contenute nella normativa fiscale e previdenziale in materia di lavoro autonomo (ritenuta d'acconto pari al 20% e obbligo di iscrizione alla Gestione Separata INPS, qualora dai contratti d'opera derivi un reddito annuo superiore a 5.000 euro).

Articolo 43 Flessibilità e permessi orari

1. L' I.C.S. "Caiati-Don Tonino Bello" e il personale docente manifestano la reciproca volontà di avvalersi, a richiesta del proponente, di forme di flessibilità oraria individuali legate ad esigenze personali e non didattiche, se compatibili con le normali attività di classe e con le generali esigenze organizzative, come:
- scambio di singole ore fra docente
 - recupero delle ore a credito dei docenti se effettuate in orario diverso per esigenze di servizio
 - assestamento orario giornaliero occasionale per documentate esigenze di servizio
2. I predetti scambi e recuperi dovranno essere approvati dal Dirigente Scolastico e non dovranno comportare disservizi e oneri di alcun tipo per l'amministrazione. Gli scambi e i recuperi citati, dovranno essere debitamente proposti al D.S. per iscritto con almeno 48 ore dai docenti interessati e sono vincolati ad accertamento prodromico da parte dei docenti proponenti - anche mediante informazione al collaboratore del D.S. - di disagi organizzativi o caratteristiche di inopportunità.
- 2.1. **Nel rigoroso rispetto dei vincoli normativi e contrattuali**, i docenti potranno chiedere permessi brevi nei seguenti limiti:
- Le ore di permesso breve **non potranno** in ogni caso **eccedere il limite di durata pari alla metà dell'orario giornaliero individuale di servizio** (art.16 CCNL vigente)
 - I permessi complessivamente fruiti non possono eccedere il numero di ore corrispondente al rispettivo orario settimanale di insegnamento e il numero di **2 ore** giornaliere;
 - Previa manifestazione di disponibilità del personale docente, la scuola potrà richiedere l'effettuazione di ore aggiuntive che costituiscono un credito verso la scuola di ore prestate da scontare in prima istanza con la compensazione dei recuperi a debito dei docenti e, ove non sussistano recuperi a debito, con il pagamento di ore eccedenti;
 - le ore di lavoro prestato devono essere sempre autorizzate dal dirigente scolastico;
 - la delibera di giorni di sospensione delle attività didattiche prevista nella quota relativa all'autonomia organizzativa ai fini della definizione del calendario scolastico, deve essere approvata dal collegio dei docenti e assunta dal consiglio di istituto



- 2.2. Oltre a quanto previsto dal CCNL il personale docente potrà usufruire di permessi orari anche nelle ore delle attività funzionali all' insegnamento e recuperare in attività dello stesso tipo, ove possibile, da indicare in base al piano delle attività, a esclusione delle riunioni di collegio, altrimenti con modalità da concordare con il D.S. in relazione alle esigenze di servizio. Non è tenuto al recupero il personale docente che si assenta dalle riunioni per esigenze di servizio autorizzate dal D.S., per aggiornamento professionale organizzato dall' Amministrazione, per intervenuta malattia su presentazione della dovuta certificazione.

1. Le ore soggette a recupero sono quelle non prestate dai singoli Docenti
2. La eventuale riduzione dell'unità oraria di lezione introdotta per motivi di ordine organizzativo-didattico comporta la necessità e l'obbligo di garantire agli studenti la fruizione dell'intero monte ore curricolare e lo svolgimento dell'intero orario di cattedra del personale docente.
3. Le modalità di recupero saranno oggetto di delibere assunte dagli Organi collegiali competenti.

1. La sostituzione dei colleghi assenti viene effettuata tenendo presenti le preclusioni di legge, ovvero la **NON PROCEDIBILITA'** dal primo giorno per la nomina del supplente
2. Laddove ricorrano le ragioni di urgenza e necessità, al fine di garantire il diritto allo studio, prioritariamente **NON** si deroga al divieto di nomina al primo giorno ma si pratica sostituzione con risorse interne o altre forme di soluzione organizzativa, ovvero la sostituzione dei colleghi assenti viene effettuata a carico del docente sostituente secondo precisi criteri di precedenza e nel seguente ordine:

- a. recupero delle ore a debito del docente
- b. utilizzo delle ore di potenziamento (il dispositivo di sostituzione è incluso nel Piano di Utilizzo conseguente ai criteri stabiliti per il c.d. "Organico del Potenziamento")
- c. utilizzo del docente di sostegno per la sostituzione in classi di titolarità o non titolarità **in caso di assenza dell'alunno in carico**
- d. utilizzo del docente di ora alternativa, ove le condizioni di sicurezza lo consentano
- e. utilizzo di ore eccedenti, preferibilmente nella scuola secondaria di 1° grado e nei limiti del badge destinato che ammonta a circa **€ 2.775,61**. Quest'anno il compenso è riferito a tutto il Personale.
- f. in via del tutto residuale, lo smistamento classe, in condizioni di sicurezza e con allocazione degli alunni in aule con rilevante numero di assenti, rigorosamente limitato alla sola ora del docente assente, solo ed esclusivamente qualora non sia attuabile nessuna delle precedenti opzioni o non sia acquisita alcuna disponibilità all'effettuazione dell'ora eccedente
- g. in via **ulteriormente residuale** utilizzo del docente di sostegno per la sostituzione in classi di titolarità con presenza dell'alunno in carico

1. La materia dei permessi retribuiti è disciplinata dall'art. 31 del CCNL 2016-2018, al cui disposto si fa riferimento.
2. La materia dei permessi brevi è disciplinata dall'art. 16 del ex- CCNL 2006/2009, al cui disposto si fa riferimento *in quanto non modificato dal CCNL Comparto Istruzione e Ricerca 19.01.2018*.

- 2.1. La fruizione di un permesso orario comporta il suo recupero "entro due mesi lavorativi successivi a quello della fruizione del permesso", ai sensi dell'art. 16, comma 3, del CCNL 2006/2009 *In quanto non modificato dal CCNL Comparto Istruzione e Ricerca 19.04.2018*.

- della motivazione della richiesta
- della documentazione presentata, nonché
- la compatibilità con le esigenze di servizio

della motivazione della richiesta
della documentazione presentata, nonché
la compatibilità con le esigenze di servizio

25

[Handwritten signature] *[Handwritten signature]* *[Handwritten signature]* *[Handwritten signature]* *[Handwritten signature]*

[Circular stamp: TRIBUNALE DI ROMA - SEZIONE DI GIURISPRUDENZA]

6. Dopo valutazione il Dirigente Scolastico:
- concede il permesso richiesto
 - autorizza così l'assenza.
7. Il richiedente all'atto dell'inoltro della domanda di ferie o permesso deve avere contezza dei vincoli normativi che rendono possibile la richiesta ossia della sua ammissibilità quali:
- *Necessità di produrre nei tempi previsti la idonea documentazione se necessaria*
 - *Il numero di giorni richiedibili in rapporto a quelli già usufruiti*
 - *Il numero di ore richiedibili in rapporto a quelle già usufruite*
 - *I giorni di anticipo in cui è ammissibile la richiesta*
 - *La necessità o facoltatività di motivazione*
8. In concomitanza di più richieste coincidenti sarà possibile la concessione solo dopo la verifica delle sostituzioni.
9. Il docente che intende usufruire delle ferie presenta la richiesta al Dirigente almeno tre giorni prima del periodo richiesto, tranne casi eccezionali.
10. La partecipazione ad iniziative di formazione e aggiornamento del personale docente atteso che la formazione costituisce un diritto in quanto funzionale alla piena realizzazione e allo sviluppo delle professionalità, è regolata da criteri per la fruizione dei relativi permessi; tali i criteri sono in ordine di priorità:
- 10.1. nel caso in cui pervengano più domande di partecipazione allo stesso corso di aggiornamento, saranno autorizzati, nel rispetto delle esigenze di servizio - consistenti nella inattuabilità di sostituzione anche per impraticabilità della normativa sulle supplenze brevi con conseguente rischio di interruzione del servizio stesso- i richiedenti secondo l'ordine di presentazione della domanda
- 10.2. previsione e congruenza delle attività di formazione nel Piano Annuale di Formazione del personale Docenti
- 10.3. coerenza con il contenuto delle attività previste nel POF annuale e nel PTOF Piano Triennale dell'Offerta Formativa
- 10.4. priorità ai docenti coinvolti in attività di formazione a maggiore coerenza con il profilo professionale docente rispetto ad attività di formazione generale, se per lo stesso periodo vi siano più richieste di partecipazione
- 10.5. ordine di presentazione delle domande nel rispetto del tempo congruo per provvedere alla sostituzione con soluzione organizzativa ed entro i limiti stabiliti per la partecipazione
11. L'amministrazione, di norma, fornisce in visione, ogni due mesi, su richiesta, al dipendente, anche attraverso tabella cumulativa, il prospetto dei crediti e debiti orari del personale docente, da cui si evincono eventuali ritardi da recuperare. In caso di mancato recupero attribuibile ad inadempienza del dipendente, si opera la proporzionale decurtazione della retribuzione cumulando le frazioni di ritardo fino a un'ora di lavoro o frazioni non inferiori alla mezz'ora.
12. I docenti che siano stati autorizzati ad usufruire di permessi per il diritto allo studio, avranno cura di presentare la richiesta con congruo anticipo. Tutti i permessi dovranno essere opportunamente documentati.
13. I docenti con contratto a tempo determinato con scadenza di nomina al termine delle lezioni sono invitati a fruire delle ferie maturate nei giorni di sospensione delle lezioni, con espresso avvertimento che ove non fruiscono delle ferie nei termini detti perderanno il diritto alla remunerazione delle ferie non godute

PARTE PRIMA: NORMATIVA – TITOLO IV: SICUREZZA E LEGALITA'

CAPO I: ATTUAZIONE DELLA NORMATIVA IN MATERIA DI SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO

Articolo 47 Campo di applicazione

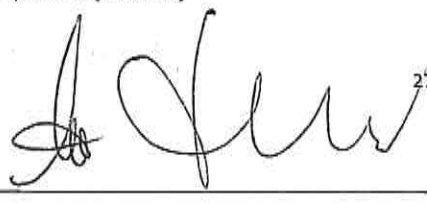
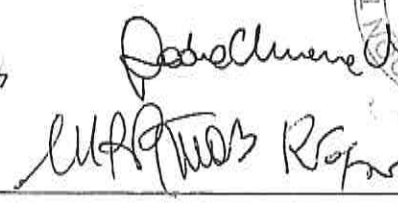
1. Il presente capo riguarda l'applicazione del D.Lgs.81/2008 e dell'intera normativa in materia di sicurezza. Per quanto non espressamente indicato si fa riferimento alle vigenti norme legislative e contrattuali.
2. I soggetti tutelati sono tutti coloro che nella scuola prestano servizio con rapporto 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 da videoterminali; sono, altresì, da comprendere ai fini della gestione delle eventuali emergenze, anche gli studenti presenti a scuola in orario curricolare ed extracurricolare per iniziative complementari previste nel PTOF o di ampliamento dell' Offerta Formativa.
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).

Articolo 48 Obblighi in materia di sicurezza del dirigente scolastico

1. Il dirigente scolastico, in qualità di datore di lavoro individuato ai sensi del D.M. 292/1996, ha i seguenti obblighi in materia di sicurezza, previa informativa alla RLS:
 - 1.1. Nomina dell' RSPP sulla base di quanto previsto dal D Lgs. 81/2008;
 - 1.2. adozione di misure protettive in materia di locali, strumenti, materiali, apparecchiature, videoterminali;
 - 1.3. valutazione dei rischi esistenti;
 - 1.4. elaborazione di apposito documento nel quale siano esplicitati i criteri di valutazione seguiti, le misure e i dispositivi di prevenzione adottati, con consultazione del medico competente e il R.L.S.;
 - 1.5. designazione del personale incaricato di attuazione delle misure;
 - 1.6. pubblicazione, informazione e formazione rivolte a favore degli studenti e del personale scolastico da organizzare compatibilmente con ogni altra attività sia per aggiornamento periodico che per informazione e formazione iniziale dei nuovi assunti.
 - 1.7. Organizzazione di attività di formazione del personale sia come aggiornamento periodico sia come formazione iniziale dei nuovi assunti. I contenuti minimi della formazione sono quelli individuati dal D.I. 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.
 - 1.8. La formazione in materia di sicurezza è obbligatoria. L'art.37 comma 12 del D.Lgs. n.81/08 dispone che la formazione deve avvenire durante l'orario di lavoro e non può comportare oneri a carico dei lavoratori. I corsi sono obbligatori solo se svolti durante l'orario di servizio, altrimenti le ore impegnate dal personale docente devono rientrare nelle 40 + 40 ore delle attività funzionali all' insegnamento di cui all' art.29 del CCNL/2007

Articolo 49 Servizio di prevenzione e protezione e figure sensibili

1. In ogni unità scolastica il dirigente scolastico, in quanto datore di lavoro, organizza il servizio di prevenzione e protezione designando per tale compito, previa consultazione del rappresentante del personale per la sicurezza, una o più persone tra i dipendenti;
2. I lavoratori designati, docenti o ATA, devono essere in numero sufficiente, possedere le capacità necessarie e disporre di tempi e di mezzi adeguati per lo svolgimento dei compiti assegnati. Essi non possono subire pregiudizio a causa dell'attività svolta nell'espletamento del loro incarico.
3. Sono individuate le necessarie figure c.d. sensibili preposte agli specifici settori della sicurezza e i preposti. In particolare il Dirigente Scolastico designa, sentito il R.L.S.,
 - 3.1. Il Responsabile dei Servizi di Prevenzione e Protezione (R.S.P.P.) (esterno)
 - 3.2. Almeno una figura interna di Addetto ai Servizi di Prevenzione e Protezione (A.S.P.P.)
 - 3.3. Un preposto per Plesso che coincide con la figura del Fiduciario di Plesso
 - 3.4. Almeno un Addetto per il Primo Soccorso per Plesso
 - 3.5. Almeno un Addetto al Servizio di Prevenzione Incendio ed Evacuazione per Plesso
 - 3.6. Almeno un Addetto al Defibrillatore per Plesso
 - 3.7. Un Medico Competente(esterno)


4. Le suddette figure, ove interne, sono individuate tra il personale fornito delle competenze necessarie e, ove privi di titolo, saranno appositamente formate attraverso specifico corso.
5. Il Dirigente Scolastico indice almeno una volta all'anno, una riunione di protezione/prevenzione dei 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 D.V.R. 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

Detta riunione non ha carattere deliberativo e decisionale, ma solo consultivo. Il Dirigente Scolastico ha facoltà di decidere 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.

Articolo 50 Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza

1. Il RLS è designato dalla RSU, o, comunque, tra il personale dell'Istituto che sia disponibile e possieda le necessarie competenze, e viene eletto dall'assemblea dei lavoratori.
2. Il RLS individuato è la docente Palmieri Maria Rosaria, docente con contratto a tempo indeterminato presso la Scuola dell'Infanzia. Considerato che la nostra Istituzione Scolastica è stata oggetto di dimensionamento con accorpamento del Circolo Didattico Caiati di Bitonto all'Ic. Don Tonino Bello di Palombaio-Mariotto, nel precedente anno scolastico si è ritenuta opportuna la formazione a RLS di un docente di Scuola Secondaria di 1° Grado che è stato individuato nella persona del prof. Modugno Emanuele.
3. Il RLS ha diritto di accesso, nel rispetto dei limiti previsti dalla legge a tutti gli atti che afferiscono al sistema di prevenzione e di protezione dell'Istituto
4. Il RLS può accedere liberamente ai plessi per verificare le condizioni di sicurezza degli ambienti di lavoro e presentare direttamente al Dirigente, in forma scritta, osservazioni e proposte in merito
5. Il RLS 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 del suo sostituto;
6. La consultazione del RLS da parte del dirigente scolastico, prevista dal D.Lgs 81/2008, si deve svolgere in modo tempestivo; in occasione della consultazione il RLS ha facoltà di formulare proposte e opinioni che devono essere verbalizzate; inoltre, il RLS è consultato
 - sulla designazione del responsabile e degli addetti del servizio di prevenzione
 - sul Piano di Valutazione dei Rischi
 - sulla programmazione, realizzazione e verifica della Prevenzione nella scuola
 - sull'organizzazione della formazione di cui all'art. 37 del D.Lgs 81/2008
7. Il RLS ha diritto di ricevere le informazioni per quanto riguarda tutti gli atti che afferiscono al Sistema di Prevenzione e Protezione dell'Istituto e in particolare sulla documentazione relativa
 - alla valutazione dei rischi
 - alle misure di prevenzione
 - alle sostanze ed ai preparati pericolosi
 - alle macchine e agli impianti
 - all'organizzazione dei lavori
 - agli ambienti di lavoro
 - alla certificazione relativa all'idoneità degli edifici
 - agli infortuni e alle malattie professionali;
 - ai dati e segnalazioni provenienti dai servizi di vigilanza
8. Il RLS è tenuto a fare delle informazioni e della documentazione un uso strettamente connesso alla sua funzione
9. Il RLS ha diritto alla formazione prevista dall'art. 37 del D.Lgs 81/2008 che deve prevedere un programma base minimo di 32 ore; i contenuti della formazione sono quelli previsti dal D.Lgs 81/2008.
10. Il RLS non può subire pregiudizio alcuno a causa dello svolgimento delle attività e nei suoi confronti si applicano le tutele previste dalla legge per le rappresentanze sindacali.
11. Il RLS gode dei diritti sindacali e della facoltà di usufruire dei permessi retribuiti, secondo quanto stabilito nel CCNL all'art. 73 e seguenti ai quali si rimanda.
12. Per l'espletamento dei compiti di cui all'art. 50 del D.Lgs 81/2008, il RLS deve disporre del tempo necessario, pari a 40 ore annue (art. 73 comma 2 lettera g ex-CCNL 29.11.2007 in quanto non modificato dal CCNL 19.04.2018) per lo svolgimento dell'incarico senza perdita di retribuzione. La predetta attività è da considerarsi tempo di lavoro e di servizio a tutti gli effetti.
13. La nomina del RLS ha valenza triennale o comunque fino a diversa nomina della RSU, salvi i casi dimissioni volontarie o decadenza previste dalla legge, al suo interno

Articolo 51 Il Responsabile del Sistema di Prevenzione e Protezione

L'incarico di RSPP è affidato dal Dirigente ad un dipendente interno che assicuri le necessarie competenze tecniche indispensabili all'assunzione della funzione, ovvero ad un consulente esterno, in caso non vi sia tale possibilità o non sussista il requisito del

[Handwritten signatures and stamps at the bottom of the page, including a circular stamp of the Istituto Comprensivo "Don Tonino Bello" and several illegible signatures.]

- Misure di valorizzazione del personale attraverso una diffusa e ampia divisione di compiti e implementazione del meadde management

Articolo 57 Utilizzo di strumentazioni tecnologiche di lavoro in orario diverso da quello di servizio e diritto alla disconnessione (cfr supra)

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:

- individuazione degli strumenti utilizzabili: l'istituzione scolastica comunica con il proprio personale tramite mail e/o registro elettronico Axios e sito istituzionale
- figure autorizzate all'utilizzo di tali strumenti: potranno comunicare con il personale della scuola il Dirigente Scolastico, il DSGA, il personale addetto di segreteria, i collaboratori del D.S., le figure di Staff
- Il D.S. predispone un Piano delle Comunicazioni in cui sono esplicitate le modalità e i riferimenti per i flussi comunicativi

Articolo 58 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

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 al processo di innovazione e digitalizzazione previsto dalla normativa vigente riguardante la de materializzazione o le procedure per la partecipazione a Bandi o Avvisi nazionali o Progetti Europei, nel particolare:
 - Esecuzione dei progetti comunitari
 - Adempimenti relativi agli obblighi di legge
 - Assistenza all'utenza per le iscrizioni on line degli alunni
 - Supporto al PNSD-PNFD-PNRR
 - Supporto informatico ai docenti in occasione degli Esami di Stato
 - Altri progetti eventualmente deliberati nel PTOF che richiedono il ricorso a strumenti o tecnologie innovative.
 - Attività a supporto dell' Innovazione didattica o amministrativa
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 una adeguata attività formativa che consenta un efficace svolgimento delle mansioni assegnate

Articolo 59 Rapporti con gli enti locali proprietari

1. Per gli interventi di tipo strutturale ed impiantistico deve essere rivolta all'ente locale proprietario richiesta formale di adempimento motivandone l'esigenza soprattutto per quanto riguarda la sicurezza.
2. In caso di pericolo grave ed imminente il Dirigente Scolastico adotta i provvedimenti di emergenza resi necessari dalla contingenza ed Informa tempestivamente l'ente locale proprietario che, con tale richiesta formale, diventa responsabile ai fini della sicurezza a termini di legge.

PARTE PRIMA: NORMATIVA – TITOLO IV: SICUREZZA E LEGALITA'

CAPO II: ATTUAZIONE DELLA NORMATIVA IN MATERIA DI LEGALITA', PRIVACY, TRASPARENZA, ANTICORRUZIONE

Articolo 60 Premessa

1. L'Istituzione scolastica è un presidio costante di legalità: sono promosse annualmente iniziative specifiche, formative e didattico-laboratoriali, sia con gli alunni che con i genitori, finalizzate alla promozione della cultura della legalità ed educazione alla cittadinanza attiva e responsabile, con il coinvolgimento di rappresentanti delle forze dell'ordine e esperti esterni qualificati, eventualmente dietro compenso a carico dei fondi destinati alla formazione.
2. Sono previste nell'ambito dell' organigramma-funzionigramma specifiche figure di sistema, remunerate forfettariamente con il FIS, deputate a coordinare e raccordare le azioni d'istituto e di classe relative alla legalità;
3. Nell'ambito della Programmazione relativa all'Insegnamento dell'Educazione Civica, la scuola si è dotata di:
 - Curricolo Verticale di Educazione Civica
 - Regolamento per l'insegnamento di Educazione Civica

Articolo 61 Tutela della Privacy e adeguamento al GDPR Regolamento Europeo sulla Protezione dei Dati Personali 679/2016



rapporto di fiducia professionale. Per il Triennio 2023/2026 l'incarico di RSPP è stato affidato alla Ditta WE WORK S.R.L. di Bitonto

Articolo 52 Medico Competente e Sorveglianza Sanitaria

- 1) 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
- 2) Essa è obbligatoria quando i lavoratori sono esposti a rischi specifici individuati dalla legge come particolarmente pericolosi per la salute: ad esempio l'esposizione ad alcuni agenti chimici, fisici e biologici elencati nel DPR 303/56, nel D.Lgs.77/92 e integrati negli artt.25, 38, 39 e seguenti del D.Lgs.81/08, oppure l'uso sistematico di video terminali, per almeno venti ore settimanali, dedotte le interruzioni
- 3) Il Dirigente Scolastico deve individuare il medico che svolge la sorveglianza sanitaria. Il medico viene individuato tra i medici competenti in Medicina del Lavoro. Per l'a.s. 2024-2025 il servizio è stato affidato al Dott. Moliterno... individuato dalla We Work S.r.l.

Articolo 53 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 R.L.S.

Articolo 54 Prove di Evacuazione

1. Per ogni plesso d'Istituto viene predisposto un Piano di Evacuazione
2. In corso d'anno sono effettuate due prove di evacuazione (indicativamente a novembre e a maggio). Al termine di ogni prova gli insegnanti responsabili segnalano al RSPP ogni inconveniente e le eventuali azioni migliorative

Articolo 55 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 alunni con i mezzi ritenuti più opportuni.

L'attività di formazione verso i dipendenti deve prevedere almeno i sotto elencati contenuti minimi individuati dal D.I. Lavoro/Sanità del 16.01.1997:

- Il quadro normativo della sicurezza
- La responsabilità penale e civile
- Gli organi di vigilanza
- La tutela assicurativa
- I rapporti con il Rappresentante dei Lavori per la Sicurezza
- La valutazione dei rischi
- I principali rischi e le misure di tutela
- La prevenzione incidenti
- La prevenzione sanitaria
- La formazione dei Lavoratori

Articolo 56 Sorveglianza sanitaria, benessere organizzativo-relazionale-comunicativo e qualità del lavoro

1. Il dirigente scolastico, quale datore di lavoro, vigilerà affinché gli assistenti amministrativi che fanno uso di videoterminali, non ne facciano uso per più di 19 ore settimanali e usufruiscano di 15 minuti di attività alternative ogni due ore.
2. Compatibilmente con le risorse economiche disponibili, al fine di tutelare la salute degli assistenti amministrativi, gli stessi saranno sottoposti a visita specialistica oculistica con cadenza annuale, previa convenzione con specialista oculista della zona. Le spese saranno a carico dell'amministrazione.
3. Il R.S.P.P. provvederà all'aggiornamento tramite check list per la valutazione di eventuali fenomeni di stress lavoro-correlato e burn-out e l'individuazione di misure idonee a prevenirne e/o contrastarne l'insorgere e/o il perdurare, oltre i normali limiti fisiologici o di tollerabilità
4. Il Dirigente Scolastico cura, promuove e implementa il **benessere organizzativo, relazionale e comunicativo**, attraverso opportuni interventi a carattere individuale, azioni di sistema, atti dirigenziali, dispositivi organizzativi-regolamentari, quali:

- Direttiva al DSGA
- Atti di Indirizzo sul Benessere organizzativo, relazionale e comunicativo
- Regolamenti e direttive
- Dispositivi organizzativi che disciplinano in modo funzionale, equo ed equilibrato i turni di servizio con particolare riferimento agli orari di apertura al pubblico (interno ed esterno) degli Uffici Amministrativi
- Procedure di condivisione e massimizzazione di acquisizione delibere degli Organi Collegiali su dispositivi gestionali che maggiormente impattano sulle prestazioni professionali
- Definizione di Organigrammi-Funzionigrammi per la massima puntualizzazione di RUOLI e FUNZIONI e la minimizzazione di forme di sovrapposizione dei ruoli e delegittimazione

PARTE PRIMA: NORMATIVA – TITOLO V: RESPONSABILITA' DISCIPLINARE

CAPO I: ATTUAZIONE DELLA NORMATIVA IN MATERIA DISCIPLINARE

Articolo 64 Responsabilità disciplinare

1. Al personale ausiliario tecnico e amministrativo e al personale docente si applicano specifiche disposizioni in materia disciplinare contenute e precisate
 - 1.1. nel Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165
 - 1.2. nel Decreto Legislativo 27 ottobre 2009, n. 150;
 - 1.3. nel TITOLO III del CCNL 2016-2018 Comparto Istruzione e Ricerca del 19 aprile 2018 negli articoli:
 - Art. 10 – Destinatari
 - Art. 11 – Obblighi del dipendente
 - Art. 12 – Sanzioni disciplinari
 - Art. 13 – Codice disciplinare
 - Art. 14 – Sospensione cautelare in corso di procedimento disciplinare
 - Art. 15 – Sospensione cautelare in caso di procedimento penale
 - Art. 16 – Rapporto tra procedimento disciplinare e procedimento penale
 - Art. 17 – Determinazione concordata della sanzione
 - 1.4. per i docenti nell'art. 29 – Responsabilità disciplinare per il personale docente ed educativo per i docenti

PARTE SECONDA: FINANZIARIA – TITOLO I: RISORSE FINANZIARIE

CAPO I: TRATTAMENTO ECONOMICO ACCESSORIO

Articolo 65 Risorse finanziarie disponibili

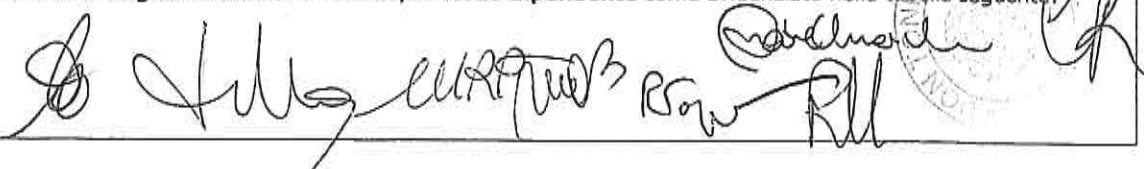
1. Le risorse disponibili per l'attribuzione dei compensi accessori sono costituite da:
 - 1.1. Stanziamento FIS Fondo per l'Istituzione Scolastica
 - Gli stanziamenti del Fondo dell'Istituzione scolastica annualmente stabiliti dal MI
 - Ogni ulteriore finanziamento erogato dal MI
 - Risorse per la valorizzazione del Personale (ex art.1 comma 126 Legge 107/15);
 - 1.2. Stanziamento FS Funzioni Strumentali all'Ampliamento dell'Offerta Formativa
 - Gli stanziamenti previsti per l'attivazione delle funzioni strumentali all'offerta formativa;
 - 1.3. Stanziamento INCARICHI-AGGIUNTIVI-ATA
 - Gli stanziamenti previsti per l'attivazione degli incarichi aggiuntivi del personale ATA;
 - 1.4 risorse per la pratica sportiva;
 - 1.5 risorse AGENDA SUD;
 - 1.6 ore eccedenti in sostituzione colleghi assenti
 - 1.7 Eventuali economie del Fondo per il salario accessorio derivanti da risorse non utilizzate negli anni scolastici precedenti
 2. Ulteriori risorse
 - 2.1 Risorse provenienti da altri Enti (accordi e convenzioni) ma destinati al solo personale
 - 2.2 Altre risorse provenienti dall'Amministrazione e da altri Enti, pubblici o privati, destinate a retribuire il personale della scuola, a seguito di accordi, convenzioni od altro, in base alla quantificazione risultante nel Programma annuale di riferimento;
 - 2.3 Fondi FSE Fondi Strutturali Europei
 - 2.4 Fondi Strutturali Europei (ad oggi non erogati per il corrente a.s. e non oggetto di contrattazione);
 - 2.5 Risorse provenienti dalle famiglie
 - 2.6 Eventuali contributi finalizzati dei genitori, a seguito di delibera di approvazione del Programma Annuale da parte del Consiglio di Istituto e successivo accertamento da parte del Dirigente o a seguito di variazione del P.A. da calcolarsi al lordo dipendente
- finanziamenti previsti per l'attivazione degli incarichi specifici al personale ATA;
 - finanziamenti del Fondo dell'Istituzione Scolastica annualmente stabiliti dal MIUR;

Articolo 66 Analisi delle risorse finanziarie disponibili

Le risorse finanziarie afferenti gli istituti contrattuali che compongono il "Fondo per il miglioramento dell'offerta formativa" per l'anno scolastico 2025/2026 comunicate dal MIUR con nota prot. Nota MIUR prot.nr. 12405 del 01.10.2025 sono state calcolate in base alle seguenti indicazioni:

- 10 punti di erogazione;
- 98 unità di personale docente in organico di diritto (81 docenti infanzia - docenti primaria, 17 docenti sc. sec. Primo grado);
- 24 unità (compreso il DSGA) di personale ATA in organico di diritto.

Con la medesima nota del MIUR Nota MIM prot.nr. 12405 del 01.10.2025: è stata comunicata la quota lordo dipendente per il periodo **settembre 2025- agosto 2026** di **€ 76.603,86 lordo dipendente** come evidenziato nella tabella seguente:



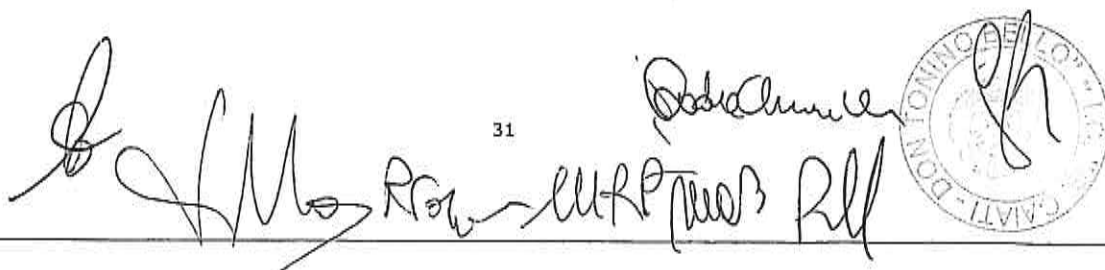
1. Il dirigente scolastico in carica, in qualità di Titolare del Trattamento dei dati ai sensi del GDPR, ha ottemperato ai seguenti adempimenti
 - nomina del DPO (Data Protection Officer- Responsabile della Protezione dei Dati) nella persona dell' Mattia Rosato,
 - designazione e nomina del Responsabile interno del Trattamento dei Dati nella persona della DSGA Dott.ssa Rosaria Lacetera
 - designazione e nomina del Responsabile esterno del Trattamento dei Dati nella persona del Gestore piattaforma AXIOS
 - designazione e nomina degli Incaricati al Trattamento dei dati (Personale di Segreteria, Personale Docente, Collaboratori del D.S. e Fiduciari di Plesso)
 - designazione e nomina degli Addetti al Trattamento dei Dati (Collaboratori Scolastici)
 - adozione di Regolamento Interno e di misure di e-policy e di sicurezza informatica
 - adozione e tenuta del Registro del Trattamento dei Dati
 - pubblicazione sul sito Istituzionale dell' Informativa ex art.13 GDPR
 - acquisizione del consenso al trattamento dei dati (genitori, docenti, soggetti esterni occasionali, fornitori etc.)
 - adozione e tenuta del registro delle violazioni dei dati (c.d. *data breach*)
 - disposizione di modulistica
 - adozione dell' Organigramma della Privacy
2. Il dirigente scolastico, in qualità di Titolare del Trattamento dei dati ai sensi del GDPR, acquisisce il parere del DPO in ogni caso controverso o di dubbia interpretazione che impatti sulla tutela della riservatezza dei dati personali
3. Il dirigente scolastico, in qualità di Titolare del Trattamento dei dati ai sensi del GDPR dispone misure protettive e dispositivi logistico-organizzativi in materia di privacy e sicurezza informatica con riferimento ai locali, strumentazioni, condivisioni di materiali, tenuta dei fascicoli, accesso di esterni etc.
4. La scuola promuove la formazione e l'autoformazione in tema di privacy, predisponendo specifici corsi

Articolo 62 Tutela della Trasparenza

1. Il dirigente scolastico promuove la cultura della DOCUMENTALITA' attraverso opportuni dispositivi quali
 - verbalizzazione di incontri e riunioni e pubblicazione, previa protocollazione, nelle rispettive aree del Registro Elettronico
 - tracciamento delle attività svolte sia didattiche che di tenore amministrativo, nei limiti e nel rispetto delle disposizioni di tutela della privacy
2. Il dirigente scolastico assicura la massima circolarità e condivisione delle decisioni che attengono i processi gestionali-organizzativi che non siano di stretta competenza datoriale e abbiano impatto sulla prestazione lavorativa, favorendo l'acquisizione di DELIBERE da parte degli organi collegiali
3. Il dirigente scolastico ha cura di pubblicare in apposite aree del Registro Elettronico e del sito istituzionale, i regolamenti, le direttive dirigenziali, gli atti di indirizzo, le circolari e le comunicazioni di carattere organizzativo
4. Il Dirigente Scolastico implementa la CONOSCENZA dei CRITERI che presiedono alle scelte e determinazioni che riguardano le prestazioni didattiche, l'offerta formativa e attraverso la PRESA D'ATTO o la DELIBERA, dove prevista, degli organi collegiali
5. Il D.S., avvalendosi del Personale di Segreteria all'uopo addetto, cura la pubblicazione in Amministrazione Trasparente degli atti ad essa soggetti

Articolo 63 Anticorruzione, Codice del Pubblico Impiego ed etica professionale

1. Il D.S., avvalendosi del Personale di Segreteria all'uopo addetto, cura la pubblicazione in Amministrazione Trasparente degli atti relativi alla normativa sulla Prevenzione della Corruzione di pertinenza dell' USR, in particolare
 - PTPC Piano Triennale Anticorruzione
 - Regolamento Anticorruzione
2. Il D.S. emana e pubblica Regolamento Interno anticorruzione, adottato con delibera collegiale
3. Il D.S. dispone la pubblicazione sul sito del Codice del Pubblico Impiego e promuove attraverso Atti di Indirizzo la piena acquisizione di standard comportamentali e relazionali improntati all'etica professionale e alla deontologia



Voce di finanziamento	Importo lordo dipendente
Fondo Istituzione Scolastica (FIS € 48.643,07 increm. quota DSGA € 624,00 + Formaz. Doc. € 2.796,73)	€ 52.063,80
Funzioni Strumentali	€ 4.264,56
Incarichi specifici	€ 3.053,96
Ore eccedenti	€ 2.775,61
Attività complementari all'educazione fisica	€ 514,54
AGENDA SUD	€ 2.680,44
Valorizzazione personale Scolastico	€ 11.250,95

Articolo 67 Criteri per la ripartizione delle risorse del Fondo di Istituto

Si stabilisce che le economie relative al fondo di istituto relative agli anni precedenti Nota MIM prot.n. 12405 del 01.10.2025 (€3.988,88 lordo dipendente) secondo le disposizioni dell'art.8 comma 3 dell'intesa del 08 settembre 2023 possono essere utilizzate per finalità diverse da quelle originarie ai sensi dell'art. 40 CCNL 2016-2018.

Si concorda di detrarre prioritariamente dalla quota totale del fondo dell'istituzione scolastica (prima della divisione tra le diverse categorie di personale) l'importo da destinare alla retribuzione dell'indennità di direzione parte variabile del D.S.G.A. a.s. 2025/2026, pari ad € 5.034,00 lordo dipendente (€ 6.680,12 Lordo Stato).

Si concorda, inoltre, di ripartire il fondo istituzione scolastica, decurtato delle indennità sopra descritte, come segue:

- 70 % al personale docente
- 30% al personale ATA

Pertanto la determinazione del fondo dell'Istituzione scolastica da ripartire al lordo dipendente è riportata nella seguente tabella:

Fondo Istituzione scolastica	€ 52.063,80
Indennità di direzione DSGA variabile	- € 5.034,00
Totale fondo istituzione scolastica	€ 47.029,80
Bonus 2025/2026	+ € 11.250,95
Economia 2024/2025	+ € 3.988,88
Totale fondo Istituzione Scolastica da ripartire	+ € 62.269,63
70% docenti	€ 44.427,76
30% ATA	€ 17.841,87
Totale fondo istituto destinato alla retribuzione del personale docente	€ 44.427,76
Totale fondo Istituzione scolastica destinato alla retribuzione del personale ATA	€ 17.841,87

Articolo 68 Funzioni strumentali

Preso atto della delibera del Collegio dei Docenti nella quale vengono individuate le funzioni strumentali in base alle esigenze dell'Istituto come risulta dalla tabella sotto riportata, alle quali vengono assegnati i compensi secondo la ripartizione descritta nell'allegato 1 all'Ipotesi di Contratto di Istituto per l'a.s.2024/2025.

Area	Funzione strumentale
1. Area PTOF e curricolo	n.1 docenti (€1.066,14)
2. Area Inclusione e Integrazione	n.2 docenti (€533,07 x2)
3. Area Continuità e Orientamento	n.1 docenti (€1.066,14)
4. Area territorio memoria storica consapevolezza culturale	n.1 docenti (€1.066,14)

Per la retribuzione delle suddette aree il finanziamento specifico per il pagamento delle funzioni strumentali per l'a.s.2025/2026 è pari a € 4.264,56. (lordo dipendente)

Articolo 69 Incarichi specifici personale ATA

I compiti del personale ATA sono costituiti (art.54 CCNL 2019/2021):

- a) dalle attività e mansioni espressamente previste dall'area di appartenenza;
- b) da incarichi specifici che, nei limiti delle disponibilità e nell'ambito dei profili professionali, comportano l'assunzione di responsabilità ulteriori e dallo svolgimento di compiti di particolare responsabilità, rischio o disagio, necessari per la realizzazione del piano dell'offerta formativa. Per i lavoratori appartenenti all'Area Professionale Collaboratori saranno finalizzati all'assolvimento dei compiti legati all'assistenza alla persona nella scuola dell'Infanzia.
- Tenuto conto della presenza in Istituto di n. 01 A.A. titolare di Seconda Posizione Economica - nell'Area Professionale Amministrativi (per eventuale sostituzione del Dsga) e n. 5 unità di personale collaboratore scolastico in possesso dell'art. 7, gli incarichi specifici vengono distribuiti al restante personale, secondo la seguente tabella:

Tipo incarico specifico	Numero unità
Maggior carico di lavoro nelle diverse sedi dell'Istituto, per la cura della persona, attività di prima assistenza ed ausilio agli alunni anche nell'uso dei servizi igienici, disponibilità per apertura scuola, piccola manutenzione.	n. 11 collaboratori scolastici

I compensi sono stati assegnati secondo la ripartizione descritta nell'allegato 2 all'Ipotesi di Contratto di Istituto per l'a.s.2025/2026 tenendo conto del maggior carico di lavoro nella scuola dell'infanzia – cura ed attenzione della persona, attività di prima assistenza ed ausilio materiale degli alunni anche nell'uso dei servizi igienici rapportato all'orario di servizio, alla piccola manutenzione e alla disponibilità all'apertura/chiusura della scuola.

Per la retribuzione delle suddette aree il finanziamento specifico per il pagamento degli incarichi specifici al personale ATA per l'a.s.2025/2026 pari a € 3.053,96 (lordo dipendente)

Articolo 70 Ripartizione delle risorse del Fondo dell'Istituzione scolastica

Il dettaglio relativo alla ripartizione del Fondo dell'Istituzione scolastica è illustrato negli allegati 1 e 2 alla presente ipotesi di contratto:

- Allegato 1 – Ripartizione quota spettante al personale docente
- Allegato 2 – Ripartizione quota spettante al personale ATA

Articolo 71 Compensi per le attività di educazione fisica

Le risorse assegnate per l'a.s. 2024/2025 ammontano a € 576,76 (lordo dipendente) sono finalizzate alla retribuzione del docente per le ore effettivamente prestate per avviamento alla pratica sportiva nella scuole secondarie di primo grado dell'Istituto Comprensivo.

Attività	N. unità	Lordo dipendente
Ore avviamento pratica sportiva	n. docenti individuati	€ 514,54

Articolo 72 Ore eccedenti l'orario settimanale d'obbligo per sostituire i colleghi assenti

I fondi previsti ammontano a € 2.775,61 lordo dipendente e verranno utilizzati per il pagamento delle ore eccedenti prestate dai docenti della scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di 1° grado. Quest'anno il compenso per la sostituzione dei colleghi assenti ricomprende anche il personale ATA.

Attività	N. unità	Lordo dipendente
Ore eccedenti per sostituzione colleghi assenti	a consuntivo	€ 2.775,61

Fermo restando quanto previsto dall'art. 45 del CCNL 2019/2021 (secondo il quale solo le eventuali ore non programmate nel PTFO, per la scuola primaria e secondaria, sono destinate alle supplenze sino a dieci giorni), il Dirigente Scolastico, solo per il tempo strettamente necessario all'individuazione del supplente e comunque per non più di 10 giorni, individua il docente secondo i seguenti criteri:

- docenti che hanno debiti orari (per fruizione di permessi brevi);
- disponibilità a prestare ore eccedenti.

Articolo 73 Compensi per Aree a rischio

Quest'anno, non sono stati previsti Fondi Per AREE A RISCHIO.

Articolo 74 Compensi AGENDA SUD.

Quest'anno sono state assegnate alla nostra Istituzione Scolastica € 2.680,44 – lordo dipendente per la valorizzazione della professionalità docenti a tempo indeterminato in servizio presso le Istituzioni Scolastiche coinvolte nel cosiddetto piano AGENDASUD. Il compenso è attribuito ai docenti secondo i criteri, definiti in contrattazione di Istituto, che tengano conto della permanenza dei docenti nella medesima scuola per almeno un triennio, e della partecipazione dei docenti a progetti specifici di ampliamento dell'offerta formativa, anche in ambito extracurriculare. Si ricorda che il compenso potrà essere rapportato ai giorni di servizio al personale perdente posto e rientrato nella medesima Istituzione scolastica nel periodo considerato.

Articolo 75 Valorizzazione dei docenti – ex comma 126 art.1 L.107/15

L'art. 1, comma 128 della legge 13 luglio 2015, n. 107, ha previsto che il "bonus" sia destinato a valorizzare il merito del personale docente di ruolo nonché con contratti a tempo determinato annuale o sino al termine delle attività didattiche delle istituzioni scolastiche di ogni ordine e grado e ha natura di retribuzione accessoria.

Successivamente l'art. 1, comma 249 della Legge n. 160 del 2019 (Legge di bilancio per il 2020) ha disposto che "le risorse iscritte nel fondo di cui all'articolo 1, comma 126, della legge 13 luglio 2015, n. 107, già confluite nel fondo per il miglioramento dell'offerta formativa, sono utilizzate dalla contrattazione integrativa in favore del personale scolastico, senza ulteriore vincolo di destinazione"

Tali risorse, ai sensi della legge 27 dicembre 2019, n. 160 comma 249, sono utilizzate dalla contrattazione integrativa per retribuire e valorizzare le attività e gli impegni svolti dal personale scolastico, secondo quanto previsto dall'art. 88 CCNL 29 novembre 2007 (Indennità e compensi a carico del Fondo d'Istituto),

I criteri per la ripartizione delle risorse del Fondo d'istituto, nonché per l'attribuzione dei compensi accessori, ai sensi dell'art. 45, comma 1, del d.lgs. n. 165/2001 al personale docente, educativo ed ATA, inclusa la quota delle risorse relative all'

[Firma]



alternanza scuola-lavoro e delle risorse relative ai progetti nazionali e comunitari, destinate alla remunerazione del personale, sono individuate dalla Contrattazione Integrativa a livello di istituzione scolastica ed educativa.

Per l'anno scolastico 2025/2026 il MIM ha assegnato la somma lordo dipendente di euro **11.250,95 (lordo dipendente)** da ripartire a tutto il personale in quota parte.

Al personale docente sarà attribuita la somma di € **7.875,67 (lordo dipendente)** pari all'70 % dell'intero assegnato. Per il corrente anno scolastico la partecipazione al Bonus non sarà rivolta esclusivamente al personale docente, ma quota parte sarà destinata al personale ATA, quale componente attiva della Comunità Educante. Pertanto la partecipazione del personale ATA è fissata in misura del 30% (lordo dipendente) dell'importo del Bonus pari a € **3.375,28 (lordo dipendente)**.

Articolo 76 Formazione del personale

Il Dirigente Scolastico garantisce annualmente l'informazione a tutto il personale circa le iniziative di aggiornamento comunicate all'istituzione Scolastica da soggetti formatori istituzionali ed esterni.

In particolare per le iniziative di formazione connesse alla determinazione dello stato giuridico del rapporto di lavoro, prevede la diffusione di apposita comunicazione al personale interessato tramite segreteria digitale. Per le iniziative di formazione finalizzate allo sviluppo professionale, prevede la collocazione delle comunicazioni all'albo on line.

Articolo 77 Accesso ed assegnazione degli incarichi

Il D.S. assunta la delibera del piano delle attività da parte del collegio dei docenti e del piano formulato dal DSGA provvede, con apposita comunicazione formale, ad acquisire le disponibilità del personale docente e Ata fissando un termine entro il quale devono manifestare l'interesse all'attribuzione di tali attività. Ove il numero degli addetti indicato per ogni attività è inferiore rispetto alle disponibilità manifestate dai Docenti e ATA, il D.S. utilizza i criteri definiti nel confronto.

L'accesso alle attività da effettuare nell'istituzione scolastica può essere compensato in modo orario o forfettario se retribuite con il FIS.

Nell'affidamento dell'incarico sono indicati:

- a) La delibera del Collegio dei docenti;
- b) L'attività da effettuare;
- c) Il compenso da corrispondere (orario o forfettario).

Le attività saranno retribuite se effettivamente prestate, documentate e verificate dall'amministrazione.

PARTE TERZA: DISPOSIZIONI FINALI – TITOLO I: NORME TRANSITORIE E FINALI

CAPO I: CLAUSOLE DI SALVAGUARDIA

Articolo 78 Procedura per la liquidazione del salario accessorio e dei compensi

1. I progetti per i quali è previsto un compenso a carico del fondo per il salario accessorio devono rendere espliciti preventivamente gli obiettivi attesi, la misura del loro raggiungimento e gli indicatori quantitativi da utilizzare per la verifica

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

3. In caso di mancata corrispondenza il Dirigente dispone -a titolo di riconoscimento parziale del lavoro effettivamente svolto- la corresponsione di un importo commisurato al raggiungimento degli obiettivi attesi e comunque non superiore al 50% di quanto previsto inizialmente

4. I compensi saranno liquidati con il sistema del Cedolino Unico dalla Ragioneria Territoriale dello Stato Servizio VI stipendi, entro il 31.08. dell' anno scolastico di riferimento, fatta salva l'assegnazione, entro tale data, sui capitoli del POS delle risorse assegnate

Articolo 79 Riassegnazione di risorse in caso di indisponibilità del personale o di nuove disponibilità o di riarticolazioni di piani di lavoro e determinazione dei residui

1. Fatto salvo quanto precedentemente stabilito in merito, la quota di budget per i singoli profili professionali, che non sia assegnato interamente per indisponibilità del personale o scelta di riposi compensativi, andrà a incrementare lo stesso profilo e, in assenza, gli altri profili professionali, qualora fosse necessario per sopraggiunte esigenze di servizio.

2. 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 ovvero prevedere la creazione di un salvadanaio per l' anno successivo

3. Le nuove risorse se non vincolate avranno una riassegnazione secondo la ripartizione percentuale del 70% al Personale Docente e 30% al Personale ATA

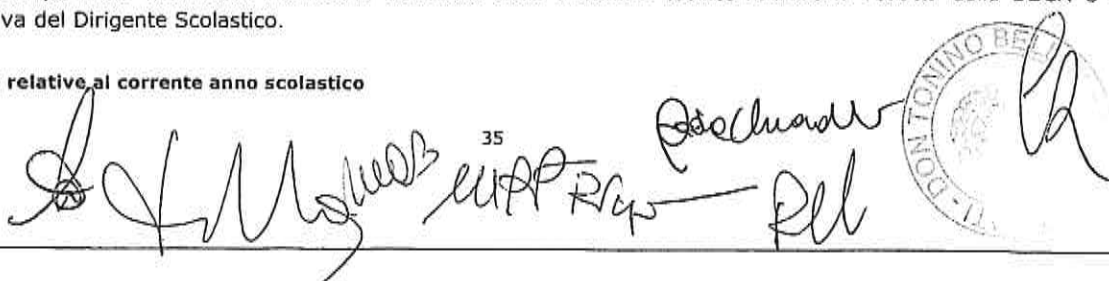
4. Si provvederà a riassegnazione nel caso si rendessero necessarie delle modifiche, anche a seguito di una nuova articolazione del Piano Annuale.

Articolo 80 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 dalla DSGA e dalla relazione illustrativa del Dirigente Scolastico.

Articolo 81 Norme relative al corrente anno scolastico

35



1. Quanto già deciso nelle sedi competenti in merito alle materie oggetto del presente contratto, sulla base della normativa a suo tempo vigente, rimane in vigore per il corrente anno scolastico. Gli effetti del presente contratto sono prorogati fino alla stipula di un nuovo contratto.

Articolo 82 Nullità ed inapplicabilità di clausole difformi o contrastanti le norme vigenti

1. Qualsiasi clausola contenuta in tutti gli articoli del presente contratto risultante difforme o contrastante rispetto a quanto definito dalle vigenti norme e leggi si intenderà nulla e non applicabile.

Articolo 83 Informazione sull' applicazione delle disposizioni contrattuali

1. Le parti si impegnano, in un rapporto di reciproca 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 d' Istituto sottoscritto.
- 2.
3. Il Dirigente Scolastico rendiconta annualmente in modo analitico tutti i compensi del salario accessorio liquidati al personale (docente ed ATA), sia dai fondi contrattuali che non contrattuali
4. 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

Articolo 84 Clausola per l'attuazione dell'intesa

1. Le parti concordano e autorizzano il dirigente ad attuare l'intesa, senza riconvocare la RSU e senza ulteriore firma, a seguito del superamento del previsto vaglio di legittimità da parte dei revisori contabili, e ad inviare il presente contratto al CNEL e all'ARAN.

Articolo 85 Disposizioni finali

1. La pubblicizzazione del contratto sottoscritto dalle parti, avverrà con affissione all'Albo di Istituto, immissione nel sito WEB e contestuale comunicazione scritta dell'avvenuta affissione da parte del Dirigente Scolastico.
2. Il presente contratto integrativo sostituisce integralmente tutti i contratti sottoscritti dalle parti negli aa.ss. precedenti
3. Per quanto non specificatamente previsto dal presente contratto, si rinvia alle vigenti norme legislative, regolamentari e contrattuali

Bitonto-Palombaio-Mariotto,

Parte Sindacale

I componenti R.S.U.

prof. Bonasia Maria Antonia

Prof. Palmieri Maria Rosaria

Prof.

TAS:

Grasso Raffaella

Maiorano Rosanna

Vino Paola Chiara

I Rappresentanti OO.SS.

CISL De Sisto Antonio

ANIEF Volpe Raffaello

Maria Antonia Bonasia
Maria Rosaria Palmieri

Raffaella Grasso
Rosanna Maiorano
Paola Chiara Vino

Antonio De Sisto
Raffaello Volpe



Parte Pubblica

Dirigente Scolastico

Dott.ssa Filomena DI RELLA

Filomena Di Rella

CALCOLO BUDGET COMPETENZE ACCESSORIE A.S.25-26 E RIEPILOGO RISORSE DISPONIBILI - Nota MIUR prot.nr. 12405 del 01/10/2025

Funzioni strumentali art.4 INTESA 01/08/2025	A) quota base	11.743.055,00 /	7.680 scuole	=	1.552,28	Lordo stato	1529,04	lordo dipendente	1169,76639
	B) quota aggiuntiva	5.347.245,00 /	8.717 compl.	=	615,05 x	1 comples.	=	615,05	463,49
	C) quota dim.scol.	28.149.700,00 /	770.673 docenti	=	35,63 x	98 docenti	=	3.491,74	2631,303693
								5.659,07	4.264,56

Incarichi specifici art.5 INTESA 01/08/2025		29.620.000,00 /	195.523 posti OD	=	176,20 x	23 posti OD	=	4.052,60	3.053,96
--	--	-----------------	------------------	---	----------	-------------	---	----------	----------

Avviamento alla pratica sportiva art.3 INTESA 01/08/2025	A) scuole	17.105.000,00 /	199.925 classi OD	=	85,35 x	8 classi OD	=	682,80	514,54
---	-----------	-----------------	-------------------	---	---------	-------------	---	--------	--------

Ore eccedenti sostituzione coll assenti DOC E ATA art.6 IPOTESI 01/08/2025	DOC E ATA		doc E ATA C =	30,44 x	121 doc E ATA OD	=	3.683,24	2.775,61
							3.683,24	2.775,61

Formazione docenti art 78 comma 7 lett. i		37,87 x	98 od doc		3711,26		3.711,26 €	2.796,73
--	--	---------	-----------	--	---------	--	------------	----------

FIS		2.579,85 x	10	=	25.798,50	-	64.549,36	48.643,07
art. 1 INTESA 01/08/2025		317,63 x	122	=	38.750,86	-		
		- x	0	=	-	-		
		- x	0	=	-	-		
								48.643,07

AGENDA SUD art.1 INTESA 01/08/2025		3.556,94	2.680,44
---------------------------------------	--	----------	----------

Valorizzazione personale docente art.7 intesa 26/09/2024	14.930,01	11.250,95
---	-----------	-----------



[Handwritten signature]

PERSONALE DOCENTE: FIS DISPONIBILE Lordo Dipendente 44.427,76

1) COORDINAMENTO ORGANIZZATIVO DIDATTICO

1a) Coordinamento Organizzativo		TOTALE
Collaboratori del DS. (art. 34)	Collaboratore/frazioni	2.100,00
	Collaboratore/bitonto	2.000,00
	Collaboratore Media	1.300,00
Referente di sistema	LEGALITA' ED. CIVICA	200,00
	REFERENTE BLOG IL BELLO DI BITONTI	200,00
	EDUCAZIONE ALIMENTARE SALUTE E BENESSERE	200,00
	AMBIENTALE E TRANSIZIONE ECOLOGICA	200,00
Referenti plesso e Preposti alla Sicurezza	Scuola infanzia borgo san francesco	378,04
	Scuola infanzia spinelli	494,36
	Scuola infanzia caiati	458,01
	Scuola infanzia montessori	363,50
	Scuola infanzia sylos	218,10
	Scuola infanzia grimm	261,72
	Primaria caiati	1.570,32
	Scuola Primaria madre teresa calcutta	756,08
	Scuola Primaria don saverio passariello	617,95
	Secondaria 1 grado bellezza palombario	523,44
	Secondaria 1 grado speranza mariotto	363,50
	Totale	12.205,02
Commissioni	COMMISSIONE PDM RAV OFFERTA FORMATIVA -PON (80*2)	160,00
	TEAM ANTIBULLISMO	80,00
	COMMISSIONE PIANO DELLE ARTI (80/4)	320,00
	TEAM DIGITALE E SICUREZZA INFORMATICA (80*3)	240,00
Referenti Laboratori	(Musicale 1 - Scientifico 4 - informatico 3 - Biblioteca 4) 3 ore*12	750,75
Animatore Digitale	Animatore Digitale Referente Documenta digitale d'Istituto	200,00
TOTALE		1.750,75

1b) Coordinamento Didattico 13.955,77

Tabella compensi lordo dipendente

Coordinatori di classe scuola secondaria di 1° grado	n. 8 coordinatori x (5 h) € 96,25	770,00
coordinatori classe primaria	n. 25 v coordinatori x € 60,00	1.500,00
REFERENTI DIPARTIMENTO Secondaria	N. 3 X (4 h)	231,00
Tutor neo-innessi in ruolo	n. 02 tutor neo immessi € 100,00 forfettario	200,00
		2.701,00

Totale Tabella compensi lordo dipendente punto 1 (a+b) 16.656,77

2) ARRICCHIMENTO OFFERTA FORMATIVA

Progetti PTOF	Progetti approvati ed inseriti nel PTOF che prevedono dei costi a carico del FIS da pagare in base alle effettive	12.320,00
	Progetti approvati ed inseriti nel PTOF che prevedono dei costi a carico del FIS da pagare in base alle effettive disponibilità:	10.010,00
		2.618,00
Totale Compensi lordo dipendente:		24.948,00

Formazione docenti art 78 comma 7 lett. i	2.796,63
---	----------

RIEPILOGO		TOTALE
BUDGET ASSEGNATO		€ 44.427,76
TALE COMPLESSIVO IMPEGNATO		€ 44.401,40
DIFFERENZA		€ 26,36

3) FUNZIONI STRUMENTALI

[Handwritten signatures and stamps]

Stamp: DON TONINO BENTON
Stamp: CAIATI - G. CAIATI

[Handwritten signatures: Rf, Rf, Rf]

Funzioni strumentali	1- AREA PTOF E CURRICOLO	1.066,14
	2 - AREA INCLUSIONE ED INTEGRAZIONE	1.066,14
	3 - CONTINUITA' E ORIENTAMENTO	1.066,14
	4 - TERRITORIO MEMORIA STORICA CONSAPEVOLEZZA CULTURALE	1.066,14

4) AGENDA SUD

Tabella compensi lordo dipendente		
		2.680,44

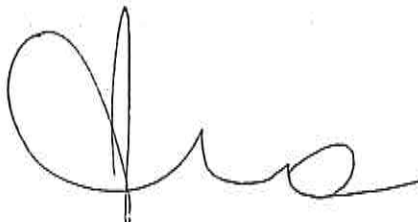
Tabella compensi

budget totale anche per il personale ATA	2.775,61

bella compensi come da assegnazione

stanziamento a.s. 2025-26	€ 514,54
---------------------------	----------




 Max Müller
 Rev. R. H.
 Bollmann



COMPENSI PERSONALE A.T.A.

1) ATA FIS disponibile lordo dipendente € 17.841,87

INCARICO		compenso		
		unitario	totale	
COLLABORATORI SCOLASTICI				
PRESTAZIONI AGGIUNTIVE ECCEDENTI L'ORARIO D'OBLIGO	Ore straordinario per esigenze di servizio 20 ORE PER DIPENDENTE	480	13,75	6.600,00
PICCOLA MANUTENZIONE	Maggior carico collaboratore prim/media Palombaio	3	200,00	600,00
	incarico per responsabilità formazione sicurezza	4	100,00	400,00
	Maggior carico di lavoro Mariotto (per disponibilità, apertura scuola, reperibilità lavori palestra) incarico Preposto	1	200,00	200,00
	SUPPORTO SEGRETERIA -Maggior carico di lavoro per disponibilità, apertura scuola, reperibilità, piccola manutenzione, gestione del magazzino corrente, rapporti con enti esterni per la manutenzione BITONTO	1	900,00	900,00
	Maggior carico di lavoro per disponibilità, apertura scuola, reperibilità, piccola manutenzione, gestione del magazzino corrente, rapporti con enti esterni per la manutenzione PALOMBAIO -MARIOTTO	1	700,00	700,00
				9.400,00
Segreteria				
PRESTAZIONI AGGIUNTIVE ECCEDENTI L'ORARIO D'OBLIGO	Budget ore di straordinario che possono essere retribuite al personale di segreteria per esigenze di servizio comprese le sostituzioni dei colleghi assenti, il pagamento si effettuerà a fine anno scolastico sulla base delle timbrature del personale. In caso di sfioramento del budget a disposizione le ore da retribuire saranno ridotte in maniera proporzionale a tutti gli assistenti e quelle non pagate dovranno essere recuperate	240	15,95	3.828,00
PRESTAZIONI AGGIUNTIVE PER INTENSIFICAZIONE LAVORO	Supporto DSGA per Gestione pratiche DOCENTI /ATA - Sistemazione Posizione Assicurativa PASSWEB - Gestione Graduatorie interne e Rinnovo Graduatorie personale docente/ATA come da piano Attività e incarichi;	2	900,00	1.800,00
	Supporto DSGA GESTIONE ALUNNI (Calati/Don Tonino); gestione progetti didattici (Incarichi Gite e viaggi di istruzione) Controllo Piattaforma PAGO - PA; gestione magazzino corrente con carica e scarico dei materiali e controllo giacenza come da piano Attività e incarichi	2	500,00	1.000,00
	GESTIONE SITO WEB AMMINISTRAZIONE TRASP/PUBBLIC ATTI	1	200,00	200,00
	Supporto DSGA in materia di sicurezza RSP/MEDICO COMPETENTE/VISITE Personale/ Tenuta ed aggiornamento Registro/ Scadenziario/ corsi sicurezza	1	100,00	100,00
	Supporto DS- DSGA per tutto quanto concerne gli Affari Generali e PROTOCOLLO - Riordino archivio e documenti cartacei; Ordini di servizio e incarichi del Personale ATA, gestione dello straordinario come da piano Attività	1	500,00	500,00
	Incarico per formazione sicurezza - preposti	2	100,00	200,00
	Gestione Organi Collegiali - Assemblee e Scioperi - RAPPORTI CON ENTI ESTERNI GESTIONE RICHIESTE INTERVENTI TECNICI DI MANUTENZIONE SUGLI EDIFICI	1	500,00	500,00
	SUPPORTO DSGA consegna e Sopralluogo INVENTARIO PLESSI PALOMBAIO E MARIOTTO	1	100,00	100,00
				8.228,00

TOTALE FONDO A DISPOSIZIONE	€ 17.841,87
Integrazione incarichi specifici	
TOTALE COMPLESSIVO IMPEGNATO	€ 17.628,00
Economia totale	€ 213,87

2) Incarichi specifici a.s. 2025/2026

ATA in organico diritto escluso DSGA	Totale Spese Lordo dipendente 2025/2026
23	3.053,96
economia 2024/2025	0,00
Totale da contrattare	3.053,96

Per gli incarichi specifici assegnati al personale ATA nel corrente anno scolastico, individuati dal DSGA nel piano di lavoro come vengono di seguito descritte e quantificate:

PROFILO	ATTIVITA'	unità	IMPORTO L.D.
COLL. SCOL.	Maggior carico di lavoro nella scuola per Cura della persona, attività di prima assistenza e ausilio materiale agli alunni anche nell'uso dei servizi igienici, maggior carico di lavoro disponibilità apertura scuola (€250,00x8)	8	2.000,00
	Coll. Scol per maggior servizio per disponibilità	1	553,96
	Coll. Scol per coll. su plesso Calati	2	500,00
			3.053,96

Budget incarichi specifici	€ 3.053,96
Totale spesa	€ 3.053,96
Da integrare col fis	€ 0,00



Handwritten signatures and initials, including 'Rov' and 'Rel'.

