

CONTRATTO COLLETTIVO D'ISTITUTO VERBALE DI SOTTOSCRIZIONE

Il giorno 09 marzo 2023 alle ore 09.00 nell'ufficio del Dirigente Scolastico dell'I.I.S.S. "Alpi-Montale" di Rutigliano

VISTA l'ipotesi di Contrattazione di Istituto a.s. 2022/2023 stipulata tra la parte pubblica e le parti sociali in data 23 dicembre 2023;

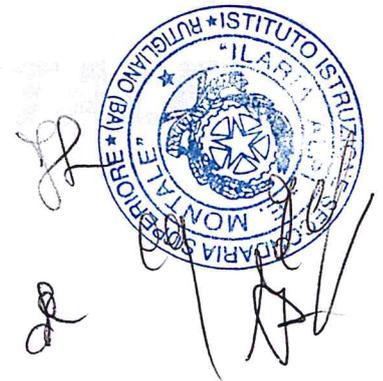
VISTO l'inoltro al Collegio dei Revisori dei Conti della ipotesi di Contrattazione integrativa di Istituto a.s. 2022/23, correlata di relazione tecnico-finanziaria del DSGA e di relazione illustrativa del DS, effettuato tramite e-mail, in data 28.12.2023 con nota prot. n. 16543 di pari data, per ottenere la compatibilità finanziaria del Contratto Integrativo di Istituto a.s. 2022/2023;

VISTO che l'art. 7 c. 8 del CCNL Comparto Scuola del 19.04.2018 prevede che, trascorsi quindici giorni dalla data di trasmissione della Ipotesi di Contrattazione integrativa di Istituto al Collegio dei Revisori dei Conti, ove non vengano mossi rilievi in merito alla compatibilità finanziaria, il contratto integrativo di Istituto risulterà stipulato in via definitiva, producendo i conseguenti effetti;

CONSIDERATO CHE risultano trascorsi più di quindici giorni dalla data di trasmissione del Contratto Integrativo di Istituto a.s. 2022/2023, senza che il Collegio dei Revisori dei Conti abbia mosso rilievi in merito alla compatibilità finanziaria

VIENE STIPULATO

il presente Contratto integrativo dell'Istituzione Scolastica IISS "Ilaria Alpi-E. Montale".



LA PARTE PUBBLICA
II Dirigente Scolastico
prof.ssa Clara PARISI

LA R.S.U.

Sig.ra Cristina GRANDE

Sig.ra Franca LAMANNA

Prof. Cesare GRASSO

TAS prof. Giuseppe IUSCO

LE OO.SS.

CISL – SCUOLA

FLC-CGIL

GILDA/UNAMS

UIL- SCUOLA

SNALS/CONFSAL

ANIEF



CONTRATTO COLLETTIVO INTEGRATIVO DI ISTITUTO Triennio 2021-2024

TITOLO PRIMO -DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1 – Finalità, Campo di applicazione, Decorrenza e Durata

1 – Il presente Contratto Integrativo è finalizzato al conseguimento di risultati di qualità, efficacia ed efficienza nell'erogazione del servizio scolastico mediante una organizzazione del lavoro del personale docente ed ATA dell'istituto basata sulla partecipazione e sulla valorizzazione delle competenze professionali. L'accordo intende incrementare la qualità del servizio, sostenendo i processi innovativi in atto e garantendo l'informazione più ampia ed il rispetto dei diritti di tutti i lavoratori dell'istituzione scolastica.

2 - Il presente contratto si applica a tutto il personale docente ed ATA dell'istituzione scolastica "IISS ILARIA ALPI - E. MONTALE" di RUTIGLIANO.

2 - Il presente contratto dispiega i suoi effetti per gli anni scolastici 2021/2022-2022/2023-2023/2024, salva la possibilità di apportare modifiche e/o integrazioni a seguito di innovazioni legislative e/o contrattuali, o conseguenti a necessità di modifiche ritenute utili dalle parti contraenti, fatti salvi i criteri di ripartizione delle risorse possono essere negoziati con cadenza annuale.

4 - Rispetto a quanto non espressamente indicato nel presente Contratto, la normativa di riferimento primaria in materia è costituita dalle norme legislative e contrattuali vigenti.

Il contratto è reso noto, mediante affissione all'albo pretorio online, a tutto il personale dipendente a tempo indeterminato e determinato in servizio presso l'Istituzione Scolastica.

Articolo 2 - Composizione delle Rappresentanze

Ai sensi del CCNL del 19.04.2018:

1- La rappresentanza di parte pubblica è composta dal Dirigente Scolastico, che può avvalersi, a titolo di consultazione, del Direttore dei Servizi Generali Amministrativi e/o di altra persona di sua fiducia, interna o esterna all'Istituzione Scolastica.

2-La rappresentanza di parte sindacale è composta dai componenti della R.S.U. e dai rappresentanti delle Organizzazioni Sindacali di categoria firmatarie del CCNL "Istruzione e Ricerca" 2016-2018 del 19 aprile 2018.

Art. 3 - Procedure di raffreddamento, conciliazione ed interpretazione autentica

1 - Qualora insorgano controversie sull'interpretazione e/o sull'applicazione del presente Contratto Integrativo, la parte interessata inoltra richiesta scritta all'altra parte, con l'indicazione delle clausole controverse.

2 - Le parti si incontrano entro i dieci giorni successivi dalla richiesta, di cui al comma 1, per definire consensualmente l'interpretazione delle clausole controverse. La procedura si deve concludere entro quindici giorni.

3 - L'eventuale accordo sostituisce la clausola controversa sin dall'inizio della vigenza contrattuale.

4 - Le parti non intraprendono iniziative unilaterali entro trenta giorni dalla trasmissione formale della richiesta scritta di cui al precedente punto 1) del presente articolo.

TITOLO SECONDO - RELAZIONI E DIRITTI SINDACALI CAPO I - RELAZIONI SINDACALI

Art. 4 - Obiettivi e strumenti

1- Il sistema delle relazioni sindacali è lo strumento per costruire relazioni stabili tra l'Amministrazione ed i soggetti sindacali, improntate alla partecipazione attiva e consapevole, alla correttezza e trasparenza dei comportamenti, al dialogo costruttivo, alla reciproca considerazione dei rispettivi diritti ed obblighi, nonché alla prevenzione ed alla risoluzione dei conflitti.

2 - La partecipazione è finalizzata ad instaurare forme costruttive di dialogo tra le parti, su atti e decisioni di valenza generale, in materia di organizzazione o aventi riflessi sul rapporto di lavoro ovvero a garantire adeguati diritti di informazione sugli stessi.

3 - Il sistema delle relazioni sindacali di istituto, a norma dell'art.22 del CCNL 2016/18 prevede i seguenti istituti:

- Contrattazione integrativa (art.22, comma 4, lettera c));
- Confronto (art.22, comma 8, lettera b));
- Informazione (art.22, comma 9, lettera b)).

4 - La contrattazione d'Istituto si apre con la formalizzazione da parte del Dirigente Scolastico della proposta contrattuale e si conclude entro i termini previsti dall'art. 7 del CCNL 18 aprile 2018.

5 - Gli incontri sono convocati di intesa tra il DS e la RSU e si svolgono in presenza oppure on line, a seguito di eventuali provvedimenti delle competenti autorità che impediscano lo svolgimento di riunioni in presenza. Al di fuori di tali casi la modalità on line può comunque essere adottata, previo accordo tra le parti.

5 - Il Dirigente Scolastico provvede a convocare la RSU e le Organizzazioni Sindacali firmatarie del CCNL con un preavviso, di norma, di almeno cinque giorni.

6- In situazioni di comprovata urgenza, le convocazioni possono essere fatte in tempi più brevi, sempre secondo accordi preventivamente assunti e, comunque, almeno 48 ore prima.

7 - 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.

8- Prima della firma di ciascun accordo integrativo di istituto, i componenti della R.S.U., se lo ritengono necessario, possono convocare l'assemblea dei lavoratori, al cui giudizio sottoporre l'ipotesi di accordo.

9 - Il testo definitivo dell'accordo viene pubblicato sul sito dell'istituzione scolastica entro cinque giorni dalla firma. Le parti, comunque, hanno facoltà, all'atto della sottoscrizione, di apporre dichiarazioni a verbale, che sono da ritenersi parti integranti del testo contrattuale.

Art. 5 - Materie oggetto di contrattazione di istituto

Oggetto della contrattazione di istituto, ai sensi del richiamato art.22 CCNL 2016/18 sono:

- l'attuazione della normativa in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro;
- i criteri per la ripartizione delle risorse del fondo di istituto, ivi comprese di quelle relative all'art.1, comma 126, della Legge 107/2015 (ex bonus docente), confluite nel fondo per il miglioramento dell'offerta formativa a favore del personale scolastico senza ulteriore vincolo di destinazione (L.160/2020);
- i criteri per l'attribuzione di compensi accessori al personale docente ed ATA, nonché la quota delle risorse relative ai PCTO e delle risorse relative ai progetti nazionali e comunitari, qualora sia prevista la retribuzione del personale);

- i criteri e le modalità di applicazione dei diritti sindacali, nonché la determinazione dei contingenti di personale in caso di sciopero previsti dall'accordo sull'attuazione della legge n. 146/1990, dalla Legge 83/2000 e dall'accordo sottoscritto tra ARAN e OOSS del 2 dicembre 202;
- disposizioni generali inerenti all'organizzazione del lavoro del personale Docente e ATA;
- i criteri per l'individuazione di fasce temporali di flessibilità oraria in entrata e in uscita per il personale ATA, al fine di conseguire una maggiore conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare;
- i criteri generali di ripartizione delle risorse per la formazione del personale nel rispetto degli obiettivi e delle finalità definiti a livello nazionale;
- i criteri generali per l'utilizzo di strumentazioni tecnologiche di lavoro in orario diverso da quello di servizio, al fine di una maggiore conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare (diritto alla disconnessione). Nel caso in cui per disposizioni delle autorità competenti venga disposta la sospensione delle attività didattiche in presenza dovrà darsi piena attuazione a quanto previsto dall'Ipotesi di CCNI sulla Didattica Digitale Integrata sottoscritto in data 25 ottobre 2020 ed in particolare all'art.3, comma 3;
- i riflessi sulla qualità del lavoro e sulla professionalità delle innovazioni tecnologiche e dei processi di informatizzazione inerenti ai servizi amministrativi e a supporto dell'attività scolastica;
- promozione della legalità, della qualità del lavoro e del benessere organizzativo e individuazione delle misure di prevenzione dello stress lavoro-correlato e dei fenomeni di burn-out.

Art. 6 - Materie oggetto di confronto

1 - Oggetto del confronto a livello di istituto sono:

- articolazione dell'orario di lavoro del personale docente, educativo ed ATA (nei casi di attivazione della DDI in seguito alla sospensione delle attività didattiche in presenza disposta dalle autorità competenti, anche con riferimento ai criteri per l'individuazione del personale destinato a prestare il proprio servizio in modalità agile, con particolare riguardo alle situazioni di fragilità), nonché i criteri per l'individuazione del medesimo personale da utilizzare nelle attività retribuite con il MOF.;
- criteri riguardanti le assegnazioni alle sedi di servizio all'interno dell'istituzione scolastica del personale docente ed ATA;
- criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento;
- promozione della legalità, della qualità del lavoro e del benessere organizzativo (in particolar modo, dove venisse prevista la prestazione del servizio in modalità agile) e l'individuazione delle misure di prevenzione dello stress lavoro-correlato e di fenomeni di burn-out.

2 - Il confronto si avvia mediante la trasmissione alla RSU degli elementi conoscitivi sulle misure da adottare. Il confronto è attivato qualora, entro 5 giorni dalla trasmissione delle informazioni, venga richiesto dalla RSU o dalle OO.SS. firmatarie del CCNL 2016/18. L'incontro può essere, altresì, proposto dal Dirigente Scolastico contestualmente all'invio delle informazioni.

3 - Il calendario degli incontri di confronto non può protrarsi oltre quindici giorni. Gli incontri si svolgono in presenza ovvero on line a seguito di eventuali provvedimenti delle competenti autorità che impediscano lo svolgimento di riunioni in presenza. Al di fuori di tali casi la modalità on line può comunque essere adottata, previo accordo tra le parti.

4 - Al termine del confronto viene redatta una sintesi dei lavori, con esplicitazione delle posizioni emerse.

5 - In tutti i momenti delle relazioni sindacali, le parti possono usufruire dell'assistenza di esperti di loro fiducia, senza oneri per l'Amministrazione.

Art. 7 - Materie oggetto di informazione

Plesso "Itria ALPI"
Via Conversano. Km. 0,500
70018 Rutigliano (Ba) Italy
tel./fax +39 080 476 1267

Plesso "Eugenio MONTALE"
Via Aldo Moro. 102
70018 Rutigliano (Ba) Italy
tel./fax +39 080 476 1841

email bais068006@istruzione.it | PEC bais068006@pec.istruzione.it

Codice Fiscale 93469290725 | Codice Meccanografico BAIS068006 | Codice Ufficio UFI5BK



1 - L'informazione è disciplinata dall'art. 5 del CCNL del comparto istruzione e ricerca 2016-2018 al quale si rinvia integralmente.

2 - Costituiscono oggetto di informazione le seguenti materie, in accordo con le previsioni del CCNL del comparto istruzione e ricerca 2016-2018 indicate accanto ad ogni voce:

- a. tutte le materie oggetto di contrattazione (art. 5 e. 4);
- e. tutte le materie oggetto di confronto (art. 5 e. 4);
- d. la proposta di formazione delle classi e degli organici (art. 22 let. b1);
- e. i criteri di attuazione dei progetti nazionali ed europei (art. 22 lett. b2).

3- Il dirigente fornisce l'informazione alla parte sindacale mediante trasmissione di dati ed elementi conoscitivi, mettendo a disposizione anche l'eventuale documentazione.

4 - Le parti concordano il seguente calendario di massima per l'informazione:

sett/nov

- organizzazione del lavoro del personale ATA
- criteri per la fruizione dei permessi relativi alla formazione
- piano delle attività retribuite con il fondo della istituzione scolastica e modalità di utilizzazione in relazione al PTOF, all'organizzazione del lavoro e agli impegni orari
- utilizzazione delle risorse finanziarie e del personale relativamente a progetti, convenzioni ed accordi

febb/mar

- proposta formazione classi e determinazione organico di diritto

ago/sett

- verifica delle attività in relazione alla retribuzione del fondo di Istituto

Art. 8 - Rapporti tra RSU e dirigente

1 - Entro quindici giorni dall'inizio dell'anno scolastico, la RSU comunica al dirigente le modalità di esercizio delle prerogative e delle libertà sindacali di cui è titolare.

2- Il dirigente indice le riunioni per lo svolgimento della contrattazione o dell'informazione invitando i componenti della parte sindacale a parteciparvi, di norma, con almeno cinque giorni di anticipo.

3 - L'indizione di ogni riunione deve essere effettuata in forma scritta, deve indicare le materie su cui verte l'incontro, nonché il luogo e l'ora dello stesso.

4 - La RSU/OO.SS. potranno chiedere l'accesso ai nominativi e relativi emolumenti individuali del personale che ha avuto accesso ai compensi accessori nelle modalità previste dalla normativa vigente. Nelle stesse modalità previste dalla normativa il D.S. risponderà tale richiesta valutati gli elementi di sussistenza.

5 - La RSU/OO.SS. è vincolata al rispetto della normativa vigente sulla privacy nella gestione di tutte le informazioni relative al personale.

CAPO II - DIRITTI SINDACALI

Art. 9 - Attività sindacale

1 - La RSU e i rappresentanti delle OO.SS. rappresentative dispongono di una bacheca sindacale, situata al piano terra di entrambi i plessi in posizione visibile al personale, e sono responsabili dell'affissione in essa dei documenti relativi all'attività sindacale.

2 - Ogni documento affisso alla bacheca ricade nella competenza della RSU ai fini dell'assunzione della responsabilità legale.

- 3 - La RSU e le OO.SS. rappresentative possono utilizzare, a richiesta, per la propria attività sindacale il locale situato nel plesso Montale, concordando con il dirigente le modalità per la gestione, il controllo e la pulizia del locale.
- 4- Il dirigente trasmette alla RSU e ai terminali associativi delle OO.SS. rappresentative le notizie di natura sindacale provenienti dall'esterno e dalle organizzazioni sindacali.
- 5- Il DS si impegna a trasmettere tempestivamente alla RSU tutto il materiale di interesse sindacale pervenuto alla scuola per posta e/o via fax attraverso gli uffici di segreteria.
- 6 - L'ingresso negli uffici di segreteria deve essere garantito nelle fasce orarie concordate e l'assistenza da parte del personale è fornita compatibilmente con le esigenze di servizio.

Art. 10 - Assemblee sindacali

- 1 - Lo svolgimento delle assemblee sindacali è disciplinato dall'articolo 23 del CCNL del comparto istruzione e ricerca 2016-2018, cui si rinvia integralmente.
- 2- Il personale del comparto scuola con contratto a tempo indeterminato e determinato, ha diritto a partecipare, durante l'orario di lavoro, ad assemblee sindacali per complessive dieci ore annue pro capite, per ciascun anno scolastico, senza decurtazione della retribuzione.
- 3 - La richiesta di assemblea da parte di uno o più soggetti sindacali (RSU e OO.SS. rappresentative) deve essere inoltrata al dirigente con almeno sei giorni di anticipo. Ricevuta la richiesta, il dirigente informa gli altri soggetti sindacali presenti nella scuola, che possono entro due giorni a loro volta richiedere l'assemblea per la stessa data ed ora.
- 4 - Nella richiesta di assemblea vanno specificati l'ordine del giorno, la data, l'ora di inizio e di fine, l'eventuale intervento di persone esterne alla scuola.
- 5 - Le assemblee indette dalla RSU coincidenti in orario di lavoro devono essere svolte all'inizio o alla fine delle attività didattiche giornaliere.
- 6 - L'indizione dell'assemblea viene comunicata al personale tramite circolare; l'adesione va espressa con almeno due giorni di anticipo, in modo da poter avvisare le famiglie in caso di interruzione delle lezioni. La mancata comunicazione implica la rinuncia a partecipare e l'obbligo di rispettare il normale orario di lavoro. La dichiarazione è irrevocabile.
- 7- Il personale ATA che partecipa all'assemblea deve riprendere il lavoro alla scadenza prevista nel settore di competenza.
- 8 - Il Dirigente Scolastico, per le assemblee in cui è coinvolto il personale docente, sospende le attività didattiche delle sole classi i cui docenti hanno dichiarato di partecipare all'assemblea.
- 9 - Non possono essere svolte assemblee sindacali in ore concomitanti con lo svolgimento degli esami e degli scrutini finali.
- 10 - 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 come segue:
 - a. **se le lezioni sono sospese in tutte le classi** si prevede la permanenza in servizio solo di n. 1 unità di collaboratore scolastico nella sede, nessuno negli altri plessi;
 - b. **se non vi è sospensione delle lezioni in tutte le classi** va in ogni caso assicurata la sorveglianza dell'ingresso e il funzionamento del centralino telefonico, nonché di ogni piano funzionante di ciascuno dei due plessi, per cui n. 1 unità di personale ausiliario per ciascun ingresso e n. 1 per ogni piano funzionante e n. 1 unità di personale amministrativo saranno in ogni caso addette a tali attività. La scelta del personale che deve assicurare i servizi minimi essenziali viene effettuata dal Direttore dei servizi generali ed amministrativi tenendo conto della disponibilità degli interessati e, se non sufficiente, del criterio della rotazione secondo l'ordine alfabetico.

11 - Il Dirigente Scolastico nell'individuazione del personale obbligato al servizio verifica prioritariamente la disponibilità dei singoli; in caso contrario si procede al sorteggio, seguendo comunque il criterio della rotazione nel corso dell'anno scolastico.

Art. 11 - Permessi retribuiti e non retribuiti

1 - Spettano alla RSU permessi sindacali retribuiti in misura pari a 25 minuti e 30 secondi per ogni dipendente in servizio con rapporto di lavoro a tempo indeterminato. All'inizio dell'anno scolastico, il dirigente provvede al calcolo del monte ore spettante ed alla relativa comunicazione alla RSU.

2 - I permessi sono gestiti autonomamente dalla RSU, con obbligo di preventiva comunicazione al dirigente con almeno due giorni di anticipo.

3 - Spettano inoltre alla RSU permessi sindacali non retribuiti, pari ad un massimo di otto giorni l'anno, per partecipare a trattative sindacali o convegni e congressi di natura sindacale. La comunicazione per la fruizione del diritto va inoltrata, di norma, tre giorni prima dall'organizzazione sindacale al dirigente.

Art. 12 - Agibilità sindacale

1 - Alla RSU ed ai Dirigenti Sindacali Territoriali è consentito di comunicare con il personale per motivi di carattere sindacale, purché non sia pregiudicata la normale attività lavorativa.

2 - La comunicazione interna può avvenire per via orale o mediante scritti e stampati, sia consegnati dalla RSU e dai Dirigenti Sindacali Territoriali ad personam, sia messi a disposizione dei lavoratori interessati, ad es. in sala docenti o in segreteria.

3 - Alla RSU, previa richiesta, è consentito l'uso gratuito del telefono fisso, della fotocopiatrice, nonché l'uso del personal computer con accesso ad Internet (eventualmente, indicare la localizzazione del pc) oltre che di tutti gli strumenti ed attrezzature presenti nella scuola, senza per questo impedire il regolare svolgimento delle attività scolastiche.

Art. 13 - Trasparenza amministrativa – informazione

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

Art. 14 - Patrocinio e diritto di accesso agli atti

1- La RSU e i Sindacati territoriali hanno diritto di accesso agli atti della scuola sulle materie di informazione preventiva e successiva.

2-Il rilascio di copia degli atti avviene, di norma, entro cinque giorni dalla richiesta.

Art. 15 - Referendum

1 - Prima della stipula del Contratto Integrativo d'istituto, la RSU può indire il referendum tra tutti i dipendenti della istituzione scolastica.

2 - Le modalità per l'effettuazione del referendum, che non devono pregiudicare il regolare svolgimento del servizio, sono definite dalla RSU. Il dirigente assicura il necessario supporto materiale ed organizzativo.

Art. 16 – Diritto di sciopero

1- In occasione di ogni sciopero, il dirigente scolastico invita in forma scritta, anche via e-mail, il personale a comunicare in forma scritta, anche via e-mail, entro il quarto giorno dalla comunicazione della proclamazione dello sciopero, la propria intenzione di aderire allo sciopero o di non aderirvi o di non aver ancora maturato alcuna decisione al riguardo. La dichiarazione di adesione fa fede ai fini della trattenuta sulla busta paga ed è irrevocabile.

2- In caso di sciopero per il personale docente non sono previsti contingenti minimi che debbano essere in servizio. Gli insegnanti che non scioperano, nel caso in cui non possono essere garantite le lezioni regolari, si intendono in servizio dall'orario di inizio delle lezioni della giornata proclamata per lo sciopero per un monte ore totale pari alle ore di servizio di quel giorno.

3 - Per quanto non previsto dal presente articolo resta ferma la disciplina sul diritto di sciopero dei contratti nazionali e delle leggi vigenti.

Articolo 17 - Contingenti in caso di Sciopero per garantire le Prestazioni Indispensabili

1- Il contingentamento del personale in caso di sciopero è finalizzato "ad assicurare le prestazioni indispensabili" previste dall'art. 2, comma 1 dell'accordo sull'attuazione della Legge 146/1990, dalla Legge 83/2000, dall'Accordo sulle norme di garanzia dei servizi pubblici essenziali e sulle procedure di raffreddamento e conciliazione in casi di sciopero sottoscritto il 2 dicembre 2020 dall'A.Ra.N. e dalle Organizzazioni e Confederazioni sindacali, dal Protocollo di intesa fra Dirigente Scolastico e Organizzazioni Sindacali rappresentative del Comparto Istruzione e Ricerca per l'individuazione dei contingenti di personale necessari ad assicurare le prestazioni indispensabili in caso di sciopero sottoscritto il 06.02.2021, dal Regolamento d'Istituto per l'individuazione dei contingenti di personale necessari ad assicurare le prestazioni indispensabili in caso di sciopero prot. n. 1836 del 12.02.2021.

2- Le prestazioni indispensabili da assicurare in caso di sciopero, delle quali è garantita la continuità al fine di contemperare l'esercizio del diritto di sciopero con la garanzia del diritto all'istruzione e degli altri valori e diritti costituzionalmente tutelati sono di seguito elencate e vengono garantite secondo i seguenti criteri:

I - ISTRUZIONE SCOLASTICA

- a) Attività, dirette e strumentali, riguardanti lo svolgimento degli scrutini finali: tutti i docenti del consiglio di classe interessato, n. 1 collaboratore scolastico per l'apertura e la vigilanza dell'ingresso per ogni plesso di svolgimento degli scrutini, n. 1 assistente amministrativo e n. 1 assistente tecnico informatico;
- b) Attività, dirette e strumentali, riguardanti lo svolgimento degli esami finali nonché degli esami di idoneità: tutti i docenti del consiglio di classe interessato, n. 2 collaboratori scolastici per l'apertura e la vigilanza dell'ingresso per ogni plesso di svolgimento degli esami, n. 1 assistente amministrativo e n. 2 assistenti tecnici informatici.

II - IGIENE, SANITÀ E ATTIVITÀ ASSISTENZIALI A TUTELA DELL'INTEGRITÀ FISICA DELLE PERSONE

- a) Raccolta, allontanamento e smaltimento dei rifiuti tossici, nocivi e radioattivi: n. 1 assistente laboratorio, n. 1 collaboratore scolastico (ai soli fini dell'accesso ai locali).

III - ATTIVITÀ RELATIVE ALLA PRODUZIONE E ALLA DISTRIBUZIONE DI ENERGIA E BENI DI PRIMA NECESSITÀ NONCHÉ GESTIONE E MANUTENZIONE DEI RELATIVI

IMPIANTI; SICUREZZA E SALVAGUARDIA DEGLI EDIFICI, DELLE STRUTTURE E DEGLI IMPIANTI CONNESSI CON IL SERVIZIO SCOLASTICO

- a) Vigilanza degli impianti e delle apparecchiature, laddove l'interruzione del funzionamento comporti danni alle persone o alle apparecchiature stesse: n. 1 assistente tecnico, n. 1 collaboratore scolastico (ai soli fini dell'accesso ai locali).

IV - EROGAZIONE ASSEGNI INDENNITA'

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 ed i connessi adempimenti: DSGA, n. 1 assistente amministrativo, n. 1 collaboratore scolastico (ai soli fini dell'accesso ai locali).

I criteri di individuazione del personale per i contingenti minimi sono i seguenti:

1. Disponibilità da parte del personale che ha dichiarato la non adesione allo sciopero;
2. Ordine della graduatoria d'istituto partendo dall'ultima posizione nella graduatoria interna d'istituto;
3. Rotazione del personale escludendo dall'individuazione, tramite ordine della graduatoria, il personale individuato nel contingente nella precedente azione di sciopero.

TITOLO TERZO – DISPOSIZIONI PARTICOLARI PER IL PERSONALE DOCENTE E ATA

Art. 18 - Criteri per la Fruizione dei Permessi

1. *Permessi per diritto allo studio*

I permessi per il diritto allo studio, per un ammontare di 150 ore, sono concessi secondo le modalità previste in sede di Contrattazione integrativa regionale con cadenza quadriennale.

2. *Permessi brevi* (art. 16 CCNL 2018)

Compatibilmente con le esigenze di servizio, al dipendente con contratto a tempo indeterminato e al personale con contratto a tempo determinato, sono attribuiti, per esigenze personali e a domanda, brevi permessi di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero individuale di servizio e, comunque, per il personale docente fino ad un massimo di due ore. Per il personale docente i permessi brevi si riferiscono ad unità minime che siano orarie di lezione.

Tali ore devono essere recuperate, in base alle esigenze di servizio, nei due mesi di lavoro successivi alla richiesta, secondo i criteri sotto definiti.

Personale Docente

Ore di lezione - La concessione dei permessi di cui al presente punto è subordinata alla possibilità della sostituzione con personale in servizio. Tali ore sono restituite:

- nelle proprie classi con supplenze o interventi didattici
- in classi diverse con supplenze o interventi didattici.

Ore di attività funzionale - La concessione dei permessi di cui al presente punto è subordinata alla possibilità di soddisfare le attività previste (Collegio, Consigli, Riunioni, Incontro scuola - famiglia, ecc.). Tali ore sono restituite:

- in attività didattiche per la sostituzione dei colleghi assenti;



- in attività funzionali

3. *Permessi retribuiti* (art. 15 del CCNL 2018)

La richiesta deve essere idoneamente documentata, anche con autocertificazione.

Articolo 19 - Ferie

1. Le ferie sono regolate dall'art. 13 del CCNL 2018.
2. Il personale docente usufruisce delle ferie durante i periodi di sospensione delle attività didattiche. Durante la rimanente parte dell'anno può fruire di sei giorni lavorativi senza oneri aggiuntivi per l'Amministrazione.
3. Il personale ATA, compatibilmente con le esigenze di servizio, può frazionare le ferie in più periodi assicurando comunque il godimento di almeno 15 giorni lavorativi continuativi nel periodo 1/07 – 31/08. Le ferie maturate e non godute, relative al precedente anno scolastico, devono essere fruite entro il 30 aprile di ciascun anno.
4. Le eventuali richieste presentate da parte del personale ATA, in periodi di non sospensione delle attività didattiche, saranno concesse, compatibilmente con le esigenze di servizio, secondo i seguenti criteri:
 - un collaboratore scolastico nella giornata
 - un assistente amministrativo nella giornata
 - rotazione tra il personale che ne fa richiesta per lo stesso periodo
 - a parità di condizioni si terrà conto della graduatoria di istituto.

Il Piano ferie deve essere predisposto:

- entro il 30 maggio per il personale ATA
- entro il 30 giugno per il personale docente.

Art. 20 - Criteri per la fruizione dei permessi relativi alle attività di aggiornamento e formazione

I criteri per la fruizione dei permessi relativi alle attività di formazione e di aggiornamento del personale docente sono i seguenti:

- 1 - la fruizione da parte dei docenti di 5 giorni nel corso dell'anno scolastico per la partecipazione a iniziative di formazione e di aggiornamento con l'esonero dal servizio è concessa prioritariamente per attività di formazione e aggiornamento riguardanti iniziative deliberate dal Collegio Docenti e/o coerenti con il contenuto delle attività previste nel PTOF e connesse a:
tematiche disciplinari o di particolare rilevanza sul piano pedagogico-didattico; esigenze formative particolari indicate nel PTOF; temi della valutazione e della certificazione delle competenze; processi di innovazione in atto; attività concernenti la prevenzione dell'insuccesso scolastico e i fenomeni di dispersione; incarichi svolti nell'Istituzione scolastica.
- 2 - La domanda deve essere presentata al Dirigente almeno 3 giorni prima dell'inizio delle attività. L'eventuale diniego dovrà essere motivato per iscritto dal Dirigente, nei tre giorni successivi la richiesta.
- 3 - In caso di esubero/concorrenza di più richieste, che non consentano il regolare svolgimento delle attività di insegnamento, nella selezione dei partecipanti sarà data priorità ai docenti, secondo il seguente ordine:

- a. che devono completare percorsi di formazione avviati nel precedente a.s.;
- b. dell'ambito disciplinare su cui verte il corso;
- c. che non abbiano già svolto attività di aggiornamento/formazione nel corrente a.s.

Plesso "Ilaria ALPI"

Via Conversano, Km. 0,500
70018 Rutigliano (Ba) Italy
tel./fax +39 080 476 1267

email bais068006@istruzione.it

Plesso "Eugenio MONTALE"

Via Aldo Moro, 102
70018 Rutigliano (Ba) Italy
tel./fax +39 080 476 1841

PEC bais068006@pec.istruzione.it

Codice Fiscale 93469290725 | Codice Meccanografico BAIS068006 | Codice Ufficio UF15BK



d. in caso di richieste da parte di più docenti afferenti al medesimo Consiglio di classe, ad un massimo di due docenti, individuati a discrezione del Dirigente Scolastico secondo un criterio di rotazione.

4 - La partecipazione a iniziative di formazione in servizio e di aggiornamento come discente o come docente non cumulabili.

5 - La formazione/aggiornamento del personale ATA svolta in orario eccedente a quello di servizio dà luogo, previa autorizzazione, al recupero compatibilmente con le esigenze di servizio e comunque nei periodi di sospensione delle attività didattiche.

Articolo 21 - Criteri per l'Utilizzazione di Docenti in Attività e incarichi programmati nel PTOF e Finanziati con il Fondo dell'Istituzione Scolastica o con risorse derivanti da qualunque Progetto esterno, Accordo o Convenzione

1- Le attività programmate nel P.T.O.F. e finanziate con il fondo dell'Istituzione Scolastica sono strettamente connesse alle priorità individuate nel RAV e nel Piano di miglioramento dal Collegio dei Docenti.

2-Nell' attribuire gli incarichi il Dirigente Scolastico terrà conto dei seguenti criteri:

docente di classe di concorso coerente al percorso;

docente di classe di concorso di altra area disciplinare;

docente di qualunque classe di concorso.

A parità di situazione avrà la precedenza il docente che non ha partecipato a progetti della stessa tipologia negli anni precedenti.

3- Per favorire la circolazione delle esperienze e la crescita professionale si cercherà, in presenza di più candidature, di:

evitare l'attribuzione di più incarichi alla stessa persona, a meno che non si tratti dell'unico candidato; considerare i titoli, le esperienze pregresse in attività simili e le competenze professionali maturate all'interno dell'Amministrazione scolastica deducibili dal curriculum europeo, e, anche, le competenze informatiche.

Nelle opportune sedi collegiali viene elaborata una griglia con i relativi punteggi da attribuire a titoli e competenze.

In caso di progetti specifici che richiedono particolari situazioni gestionali ed organizzative e competenze specifiche, per l'attribuzione del docente al compito si terrà conto soprattutto dei titoli specifici e sarà favorito il docente con maggior esperienza documentata nell'ambito del compito.

Si concorda, inoltre, per tali attività, la possibilità di garantire un affiancamento, per il primo anno, onde assicurare il raggiungimento degli obiettivi prefissati e garantire la turnazione.

I criteri di cui al punto 2) e al punto 3) del presente articolo sono validi anche in caso di individuazione di docenti per l'attuazione di progetti finanziati con risorse derivanti da accordi, da convenzioni da avvisi europei, nazionali, regionali, ecc., a meno che nei bandi o nelle convenzioni non siano indicati criteri tassativi e vincolanti.

I nominativi del personale utilizzato nelle attività retribuite con il fondo di istituto sono oggetto di informativa successiva fornita alla R.S.U. ai sensi dell'art. 22 del CCNL 19/04/2018.

Articolo 22 - Attività Funzionali all'Insegnamento

1- Sono da considerarsi attività funzionali all'insegnamento:

Plesso "Ilaria ALPI"
Via Conversano. Km. 0.500
70018 Rutigliano (Ba) Italy
tel./fax +39 080 476 1267

Plesso "Eugenio MONTALE"
Via Aldo Moro. 102
70018 Rutigliano (Ba) Italy
tel./fax +39 080 476 1841

email bais068006@istruzione.it | PEC bais068006@pec.istruzione.it

Codice Fiscale 93469290725 | Codice Meccanografico BAI068006 | Codice Ufficio UF15BK





IISSALPIMONTALE

LICEI, TECNICI E TECNOLOGICI

LICEI
LINGUISTICO
SCIENTIFICO
SCIENZE UMANE ECONOMICO SOCIALE
SCIENTIFICO SCIENZE APPLICATE
SCIENTIFICO opzione MATEMATICO

ISTITUTO TECNICO ECONOMICO TECNOLOGICO
AMMINISTRAZIONE, FINANZA e MARKETING
SISTEMI INFORMATIVI AZIENDALI
GRAFICA e COMUNICAZIONE

Fondo Socia e Europeo



Fondo Europeo
Sviluppo Regionale



Ministero dell'Istruzione e del Merito

- le riunioni dei Collegi dei docenti
- le riunioni dei consigli di classe
- gli incontri scuola - famiglia
- le riunioni per gruppi disciplinari
- le riunioni per commissioni e gruppi di lavoro.

2- Il Collegio dei docenti delibera il Piano delle Attività Annuale, che viene affisso all'albo, possibilmente, entro il mese di ottobre.

Art. 23 - Ore eccedenti personale docente e criteri per l'individuazione

1 -Tutti i docenti dell'organico dell'autonomia sono tenuti a svolgere le ore settimanali previste dal CCNL, indipendentemente dalla tipologia di attività svolta (insegnamento frontale nelle classi assegnate, sostituzione di colleghi assenti per brevi periodi, potenziamento dell'offerta formativa deliberata dagli organi collegiali - attività di recupero, potenziamento, eccellenza, attività alternative all'insegnamento della RC, attività di progetto inserite nel PTOF, anche riferibili al piano di miglioramento e alle criticità emerse nel RAV, di sostegno agli alunni con disabilità, disturbi specifici di apprendimento o bisogni educativi speciali, di supporto L2 per studenti stranieri, di Alternanza Scuola Lavoro, di staff);

2 - Ogni docente potrà:

a) mettere a disposizione ore settimanali per l'effettuazione di ore eccedenti l'orario d'obbligo per permettere la sostituzione dei colleghi assenti, fino ad un massimo di 24 ore settimanali. La disponibilità sarà indicata nel quadro orario settimanale e collocata all'inizio o alla fine dell'orario d'obbligo giornaliero, o nelle interruzioni; nel caso in cui sia necessario effettuare le ore eccedenti, il docente dovrà essere avvisato in tempo utile per prendere servizio. Le modalità di individuazione per i docenti che sostituiranno i colleghi assenti saranno:

1. Docenti non impegnati in altre attività aggiuntive di insegnamento (anche pomeridiane) che non abbiano raggiunto le 24 ore di attività (segnalazione a carico dei docenti interessati)

2. Docente della classe

3. Docente della stessa disciplina

b) svolgere ore residue in organico di fatto, non assorbite da organico dell'autonomia, secondo le disposizioni del comma 4 dell'art. 22 della legge finanziaria del 28 dicembre 2001, n. 448, riprese da note ministeriali successive, che stabiliscono le procedure di attribuzione e nel rispetto dei seguenti criteri:

1. possesso di specifica abilitazione;

2. personale con contratto a tempo determinato avente titolo al completamento di orario (precedenza);

3. personale con contratto a tempo indeterminato con orario completo fino al limite di 24 ore settimanali come ore aggiuntive oltre l'orario d'obbligo;

4. personale con contratto a tempo determinato con orario completo fino al limite di 24 ore settimanali come ore aggiuntive oltre l'orario d'obbligo.

A parità di condizioni si applicano i seguenti ulteriori criteri:

1. Disponibilità espressa da parte dei docenti

2. Posizione dei docenti nella graduatoria di istituto per l'individuazione di soprannumerari

Plesso "Maria ALPI"

Via Conversano, Km. 0,500
70018 Rutigliano (Ba) Italy
tel./fax +39 080 476 1267

Plesso "Eugenio MONTALE"

Via Aldo Moro, 102
70018 Rutigliano (Ba) Italy
tel./fax +39 080 476 1841

email bais068006@istruzione.it | PEC bais068006@pec.istruzione.it

Codice Fiscale 93469290725 | Codice Meccanografico BAIS068006 | Codice Ufficio UF15BK



follow us   

www.iissalpimontale.edu.it

Articolo 24 - Orario di Servizio Docenti durante i Periodi di Interruzione delle Lezioni

Durante i periodi di interruzione delle lezioni il personale docente è tenuto a prestare servizio nelle attività programmate e deliberate dal Collegio dei Docenti.

Art. 25 - Partecipazione a visite di istruzione in qualità di accompagnatori

Qualora nei giorni in cui si effettua la visita di istruzione ricada il giorno domenicale, tale giornata sarà recuperata con le stesse modalità di fruizione del permesso breve (5 ore).

Compatibilmente con le esigenze di servizio, verranno attribuiti, a domanda, brevi permessi di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero individuale di servizio e, comunque, per il personale docente fino ad un massimo di due ore.

Articolo 26 - Organizzazione del lavoro del personale ATA

1-L'orario ordinario di lavoro del personale ATA è di 36 ore settimanali (Art. 50 C.C.N.L./2003) e sarà di norma suddiviso su sei giorni.

2-In caso di eventuale modifica dei turni e/o dell'orario di servizio per esigenze didattiche, amministrative e operative, gli interessati sono informati, laddove possibile almeno 1 giorno prima.

3- Il dirigente Scolastico, su proposta del Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi, assegna le mansioni a tutto il personale ATA secondo i seguenti criteri:

- possesso di competenze in relazione ai compiti
- possesso di esperienze precedenti
- esigenze scolastiche particolari
- anzianità di servizio
- preferenze espresse.

4- L'orario eccedente quello ordinario va sempre autorizzato dal Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi. Per imprevedibili e indilazionabili esigenze di servizio varranno anche le disposizioni verbali a cui faranno seguito le disposizioni scritte.

5- Il ritardo relativo all'inizio dell'attività lavorativa non può avere carattere abituale e deve, comunque essere motivato e recuperato entro l'ultimo giorno del mese successivo. Il ritardo inferiore a 30 minuti può essere recuperato nella stessa giornata.

Articolo 27 - Criteri per la Sostituzione di Colleghi Assenti del Personale ATA

Nel caso di assenza per malattia o per permessi del personale ATA e nella impossibilità di nominare un supplente, il disagio derivante al personale che sostituisce i colleghi assenti si intende riconosciuto economicamente dalla quota per maggior carico prevista nella ripartizione del fondo di istituto. La sostituzione può essere effettuata anche da personale di altro plesso.

Articolo 28 - Criteri di Assegnazione del Personale ATA ai due Plessi

Collaboratori scolastici

L'assegnazione dei collaboratori scolastici ai plessi segue i seguenti criteri in ordine di priorità:

- assegnazione del personale formato per l'assistenza agli alunni disabili ai plessi che presentano tale esigenza;
- assegnazione equilibrata delle unità ai plessi in relazione all'esperienza;
- continuità nel plesso;
- preferenza espressa da parte del personale in servizio di passare su posti vacanti. In caso di più richieste per uno stesso posto si terrà conto dell'anzianità di servizio e dell'assegnazione equilibrata delle unità ai plessi.

In ogni caso l'assegnazione del personale ai plessi terrà conto dei criteri di efficacia ed efficienza del servizio.

Qualora l'applicazione dei predetti criteri non soddisfi le esigenze scolastiche si procederà ad assegnazione d'ufficio.

Assistenti tecnici

L'assegnazione degli assistenti tecnici ai plessi segue i seguenti criteri in ordine di priorità:

- carico di lavoro in relazione al numero di classi ubicate nel plesso;
- assegnazione equilibrata delle unità ai plessi in relazione all'esperienza;
- continuità nel plesso;

Art. 29 - Prestazioni aggiuntive (straordinario ed intensificazione) e collaborazioni plurime del personale ATA

1-Sono previste aperture pomeridiane per le seguenti attività:

- consigli di classe
- attività finalizzate all'ampliamento dell'offerta formativa e alla realizzazione di progetti
- attività con le famiglie
- attività straordinarie e impreviste.

2 - Per garantire le suddette attività, e in caso di necessità o di esigenze impreviste e non programmabili, il Dirigente - sentito il DSGA - dispone l'effettuazione di prestazioni aggiuntive del personale ATA, costituenti lavoro straordinario, oltre l'orario d'obbligo attraverso comunicazioni di servizio.

3- 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.

4- Per lo straordinario, le prestazioni aggiuntive e le intensificazioni nell'individuazione dell'unità di personale il DSGA, nel garantire l'equo accesso al fondo, tiene conto, in ordine di priorità, dei seguenti criteri:

- a. disponibilità espressa dal personale
- b. specifica professionalità, nel caso sia richiesta
- c. rotazione
- d. su disposizione del Dirigente Scolastico in relazione a necessità imprevedibili e indilazionabili.

5 - Il lavoro eccedente l'orario di servizio del personale ATA andrà prioritariamente a recuperare i giorni di chiusura prefestivi deliberati dal Consiglio di Istituto.

6 - L'ulteriore lavoro prestato oltre l'orario di servizio sarà retribuito a carico del fondo di istituto. Esaurita la disponibilità finanziaria programmata, si procederà con riposi compensativi da usufruire durante i periodi di sospensione delle attività didattiche. Il personale utilizzato in funzioni parziali può accedere al salario accessorio e al fondo di istituto di cui all'art. 84 CCNL 29/11/2007, compatibilmente con le funzioni parziali attribuitegli.

7 - Le prestazioni aggiuntive devono essere oggetto di formale incarico.

8 - Per particolari attività il dirigente - sentito il DSGA - può assegnare incarichi a personale ATA di altra istituzione scolastica, avvalendosi dell'istituto delle collaborazioni plurime, a norma dell'articolo 57 del CCNL del comparto scuola 2006-2009. Le prestazioni del personale amministrativo, tecnico ed ausiliario di altra scuola vengono remunerate con i finanziamenti destinati per le attività per cui si

richiede la specifica competenza professionale e comunque a carico dell'istituzione scolastica che conferisce l'incarico.

In caso di aperture straordinarie coincidenti con giornate festive, si stabilisce di riconoscere il doppio delle ore di lavoro effettivamente prestate.

Art. 30 - Criteri per l'individuazione di fasce temporali di flessibilità oraria in entrata e in uscita per il personale ATA

1 - 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:

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

2 - I criteri per individuare le predette fasce temporali sono i seguenti:

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

Art. 31 - Criteri generali per l'utilizzo di strumentazioni tecnologiche di lavoro in orario diverso da quello di servizio al fine di una maggiore conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare (diritto alla disconnessione) (art. 22 comma 4, lettera c8)

1 - Le comunicazioni di servizio (avvisi, circolari, ecc.) vengono pubblicate sul sito istituzionale e sulle bacheche elettroniche entro le ore 19.00 dei giorni feriali ed entro le ore 14.00 del sabato; 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 altre piattaforme. Le altre modalità di comunicazione sono aggiuntive e non sostitutive e sono da effettuarsi con la medesima tempistica di cui sopra.

2 - È fatta salva la possibilità per l'Amministrazione di inviare o ricevere comunicazioni, tramite qualunque supporto, oltre gli orari indicati in caso di urgenza indifferibile.

Art. 32 - Riflessi sulla qualità del lavoro e sulla professionalità delle innovazioni tecnologiche e dei processi di informatizzazione

1 - Le innovazioni tecnologiche permeano attualmente le attività quotidiane di tutto il personale docente (registro elettronico, didattica digitale, innovazioni metodologiche con utilizzo di dispositivi elettronici e piattaforme dedicate, open source, ...) e ATA (adempimenti di ricostruzione di carriera, graduatorie di istituto, istruttoria per pensionamenti, iscrizioni on line, uso di piattaforme dedicate per contabilità, acquisti, protocollo informatico, pubblicazione on line su sito e bacheche elettroniche, gestione amministrativo-contabile di progetti con finanziamenti Miur, FON, POR,)

2 - 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.

3 - Tale addestramento va inteso come arricchimento della professionalità del personale docente e ATA.

4 - Le parti, in assenza di specifiche risorse destinate, concordano di sostenere i processi di innovazione tecnologica con le risorse riportate nei prospetti economici di cui nel successivo titolo quinto, che per il personale ATA tengono già in debito conto delle incombenze decentrate dagli uffici periferici sia in termini di intensificazione sia in termini di lavoro fuori dell'orario di servizio.

5 - Nell'eventualità in cui pervenissero finanziamenti dedicati o sopraggiungessero ulteriori attività l'amministrazione convocherà la RSU e le OO.SS. per contrattarne, in apposita sequenza, i riflessi sul lavoro.

6 - Ai sensi dell'art.3, comma 2, dell'Ipotesi di CCNI sulla DDI nel caso di sospensione delle attività didattiche in presenza gli impegni dei docenti restano quelli afferenti al piano delle attività deliberato al collegio dei docenti.

Articolo 33 - Promozione della legalità, della qualità del lavoro e del benessere organizzativo e individuazione delle misure di prevenzione dello stress lavoro-correlato e di fenomeni di burn-out (art. 22, co. 8, lett. b3)

La Scuola è un'organizzazione complessa che richiede una gestione sistematica, ossia lavorare con e attraverso gli altri per raggiungere gli obiettivi organizzativi in modo efficiente ed etico. In virtù della sua complessità nasconde l'insidia dello stress da lavoro-correlato causato da conflitti di ruolo tra colleghi; carichi di lavoro gestiti male; contesto lavorativo troppo rigido, che limita la possibilità di partecipazione e di decisione.

Il progetto di prevenzione si pone come obiettivi:

- la prevenzione del disagio legato allo stress lavoro – correlato;
- la promozione del benessere e della salute dei lavoratori;
- il miglioramento della qualità del clima lavorativo;
- il benessere organizzativo riferito al rapporto che lega le persone al proprio contesto di lavoro;

attraverso l'adozione di misure necessarie:

- misure di gestione e di comunicazione in grado di chiarire gli obiettivi della scuola e il ruolo di ciascun lavoratore, di assicurare un sostegno adeguato da parte della direzione ai singoli individui e ai team di lavoro, di portare a coerenza responsabilità e controllo sul lavoro, di migliorare l'organizzazione, i processi (pianificazione dell'orario di lavoro, grado di autonomia, grado di coincidenza tra esigenze imposte dal lavoro e capacità/conoscenze dei lavoratori, carico di lavoro, ecc.), le condizioni e l'ambiente di lavoro (esposizione ad un comportamento illecito, al rumore, ecc.);
- la formazione dei lavoratori per migliorare la loro consapevolezza e la loro comprensione nei confronti dello stress, delle sue possibili cause e del modo in cui affrontarlo, e/o per adattarsi al cambiamento;
- l'informazione e la consultazione dei lavoratori e/o del loro rappresentante, in conformità alla normativa vigente.

Nello specifico, nella gestione efficace ed efficiente dell'organizzazione scuola, in una logica di miglioramento continuo, si terrà conto dei seguenti fattori:

- confort dell'ambiente di lavoro: igiene; confortevolezza per sé e per i fruitori; gradevolezza; privacy;
- chiarezza espositiva degli obiettivi e coerenza tra enunciati e pratiche;
- riconoscimento e valorizzazione delle competenze: riconoscimento morale ed economico per il contributo dei singoli; promozione dell'apprendimento;
- ascolto attivo: considerazione delle opinioni dei dipendenti; presenza di processi di negoziazione in cui le diverse "parti" trovano riconoscimento;
- circolazione e accesso delle/alle informazioni;
- governo del conflitto;
- clima relazionale positivo: a livello sia verticale che orizzontale;

- equità e trasparenza: nella gestione del sistema premiante; nell'attribuzione delle responsabilità; nell'accesso ai percorsi di carriera;
- attenzione ai fattori che possono alimentare stress e disagio psicosociale;
- possibilità di conciliare vita lavorativa ed extralavorativa;
- partecipazione e contribuzione ai processi decisionali;
- attenzione a tutto ciò che riguarda la tutela della salute e della sicurezza;
- sostenibilità dei carichi di lavoro;
- attenzione per fruitori e utenti dei servizi erogati.

TITOLO QUARTO – Attuazione della normativa in materia di sicurezza sul lavoro

Art. 34 - Campo di applicazione

1- Il presente capo riguarda l'applicazione del D.lgs. 81/2008 e dell'intera normativa in materia di sicurezza. Per quanto non espressamente indicato, si fa riferimento alle vigenti norme legislative e contrattuali.

2- I soggetti tutelati sono tutti coloro che nella scuola prestano servizio con rapporto di lavoro a tempo indeterminato e a tempo determinato; ad essi sono equiparati tutti gli studenti della scuola per i quali i programmi e le attività di insegnamento prevedano espressamente la frequenza e l'uso di laboratori con possibile esposizione ad agenti chimici, fisici e biologici, l'uso di macchine, apparecchi e strumenti di lavoro, ivi comprese le apparecchiature fornite di videoterminali; sono, altresì, da comprendere ai fini della gestione delle ipotetiche emergenze, anche gli studenti presenti a scuola in orario curricolare ed extracurricolare per iniziative complementari previste nel PTOF.

3- Gli studenti non sono numericamente computati nel numero del personale impegnato presso l'istituzione scolastica, mentre sono numericamente computati ai fini degli obblighi di legge per la gestione e la revisione annuale del Piano d'emergenza.

4- Sono parimenti tutelati tutti i soggetti che, avendo a qualsiasi titolo diritto di presenza presso i locali della scuola, si trovino all'interno di essa (a titolo esemplificativo: ospiti, ditte incaricate, genitori, fornitori, pubblico in genere, rappresentanti, utenti, insegnanti corsisti).

Art. 35 - Obblighi in materia di sicurezza del Dirigente Scolastico

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

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

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

7. esporre presso gli ambienti aperti al pubblico o di maggiore affollamento e transito le informazioni sulle misure di prevenzione igienico sanitarie (DPCM 3 novembre, art.5, comma 1, lettera d);

8. mettere a disposizione dei lavoratori, nonché degli utenti e dei visitatori, soluzioni disinfettanti per l'igiene delle mani;

8. rispettare tutte le misure indicate nel "Protocollo per la sicurezza nelle scuole" Ministero dell'Istruzione e OO.SS. sottoscritto il 6 agosto 2020 ed eventuali successivi aggiornamenti

9. garantire che la prestazione di lavoro in modalità DDI sia svolta in piena conformità con le normative vigenti in materia di ambiente, sicurezza e salute dei lavoratori che prevedono informazione e formazione come previsto dagli artt. 36 e 37 del decreto legislativo n. 81/2008

10. assicurarsi che siano state predisposte e vengano scrupolosamente osservate, da tutto il personale presente in istituto, le misure di prevenzione e protezione disposte dall'autorità sanitaria al fine di contenere il rischio contagio da Sars Covid 19.

Art. 36 – Servizio di prevenzione e protezione

1- Il Dirigente Scolastico, in quanto datore di lavoro, deve organizzare il servizio di prevenzione e protezione designando per tale compito, previa consultazione del rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, una o più persone tra i dipendenti (figure sensibili) secondo la dimensione della scuola e addetti alle emergenze, al primo soccorso, all'evacuazione e all'antincendio.

2- I lavoratori individuati, docenti o ATA, devono essere in numero sufficiente, possedere le capacità necessarie e disporre di mezzi e di tempo adeguati allo svolgimento dei compiti assegnati. Essi non possono subire pregiudizio a causa dell'attività svolta nell'espletamento del loro incarico.

3- Il Dirigente Scolastico individuerà oltre il personale, tempi e modalità del servizio di protezione e prevenzione, e determinerà i fondi per il funzionamento, le spese ed i compensi (per ciò può avvalersi della collaborazione della RSU).

Art. 37 - Il Responsabile del servizio di prevenzione e protezione dai rischi

Il Dirigente Scolastico designa il responsabile del servizio di prevenzione e protezione dai rischi. Questi deve frequentare o aver frequentato apposito corso di formazione.

Art. 38 - Sorveglianza sanitaria – Medico competente

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

Essa è obbligatoria quando i lavoratori sono esposti a rischi specifici individuati dalla legge come particolarmente pericolosi per la salute: ad es., l'esposizione ad alcuni agenti chimici, fisici e biologici elencati nel DPR 303/56, nel D.lgs. 77/92 e integrati negli Art. 25, 38, 39 e seguenti del D.lgs. 81/08, oppure l'uso sistematico di videoterminali, per almeno venti ore settimanali, dedotte le interruzioni.

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'anno scolastico è il Dott. Giovanni Intini.

Art. 39 - Il Documento di valutazione dei rischi

Plesso "Ilaria ALPI"

Via Conversano. Km. 0.500
70018 Rutigliano (Ba) Italy
tel./fax +39 080 476 1267

Plesso "Eugenio MONTALE"

Via Aldo Moro. 102
70018 Rutigliano (Ba) Italy
tel./fax +39 080 476 1841

email bais068006@istruzione.it | PEC bais068006@pec.istruzione.it

Codice Fiscale 93469290725 | Codice Meccanografico BAIS068006 | Codice Ufficio UF15BK



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

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

Art. 40 - Riunione periodica di prevenzione e protezione dei rischi (D. Lgs. 81/08 Art. 35)

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

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

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

La riunione di cui al primo comma non ha carattere deliberativo e decisionale, ma solo consultivo.

Per ogni riunione va redatto un verbale.

Il Dirigente Scolastico deciderà autonomamente se accogliere o meno, in tutto o in parte, i suggerimenti scaturiti dalla riunione, assumendosi, in caso di non accoglimento, la responsabilità di tale decisione.

Art. 41 - 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.

Art. 42 – Il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (RLS)

1- Il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza è designato dalla RSU al suo interno o eletto dall'assemblea del personale dell'istituto al suo interno che sia disponibile e possieda le necessarie competenze (in alternativa, sia disponibile ad acquisirle attraverso la frequenza di un apposito corso).

2 - Al Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza è garantito il diritto all'informazione per quanto riguarda tutti gli atti che afferiscono al Sistema di prevenzione e di protezione dell'istituto.

3 - Al Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza viene assicurato il diritto alla formazione attraverso l'opportunità di frequentare un corso di aggiornamento specifico.

4 - Il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza può accedere liberamente agli ambienti di lavoro per verificarne le condizioni di sicurezza e presentare osservazioni e proposte in merito.

5 - Il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza è consultato sulla designazione del responsabile e degli addetti al servizio di prevenzione, e del medico competente.

6 -La consultazione del rappresentante dei lavoratori per la sicurezza da parte del Dirigente Scolastico, prevista dal D. Lgs 81/08, Articoli 47, 48 e 50, si deve svolgere in modo tempestivo e nel corso della consultazione il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza ha facoltà di formulare proposte e opinioni che devono essere verbalizzate. Inoltre, il rappresentante dei lavoratori per la

sicurezza è consultato sulla designazione del responsabile e degli addetti del servizio di prevenzione, sul piano di valutazione dei rischi e di programmazione, realizzazione e verifica della prevenzione nella scuola; è altresì consultato in merito all'organizzazione della formazione di cui agli Art.36, 37 del D. Lgs. 81/08; 6. Il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza ha diritto di ricevere:

- a. le informazioni e la documentazione relativa alla valutazione dei rischi e alle misure di prevenzione;
- b. le informazioni e la documentazione inerenti alle sostanze e ai preparati pericolosi, alle macchine, agli impianti, all'organizzazione del lavoro e agli ambienti di lavoro;
- c. la certificazione relativa all'idoneità degli edifici, agli infortuni e alle malattie professionali nel rispetto della privacy;
- d. le informazioni provenienti dai servizi di vigilanza.

7 - Relativamente alla designazione dell'RLS, la RSU lo ha individuato nella persona di Maria Cristina Grande. Allo stesso sono garantite le ore previste dal CCNL vigente per l'espletamento della funzione (40 ore individuali).

8 - Il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza rimane in carica fino a diversa comunicazione della RSU.

9 - Entro giorni dall'inizio dell'anno scolastico, la RSU comunica al Dirigente le modalità di esercizio delle prerogative e delle libertà sindacali di cui è titolare.

TITOLO QUINTO - TRATTAMENTO ECONOMICO ACCESSORIO CAPO I - NORME GENERALI

Art. 44 - Fondo per il salario accessorio

1 -Il Fondo per il salario accessorio dell'anno scolastico 2022/2023 è complessivamente alimentato da:

- a) fondo per l'Istituzione scolastica di cui all'art. 2, comma 2, primo alinea del CCNL 7/8/2014;
- b) ore eccedenti del personale insegnante di educazione fisica nell'avviamento alla pratica sportiva di cui all'art. 2, comma 2, secondo alinea del CCNL 7/8/2014;
- c) funzioni strumentali al piano dell'offerta formativa di cui all'art. 2, comma 2, terzo alinea del CCNL 7/8/2014;
- d) incarichi specifici del personale ATA di cui all'art. 2, comma 2, quarto alinea del CCNL 7/8/2014;
- e) misure incentivanti per progetti relativi alle aree a rischio, a forte processo immigratorio e contro l'emarginazione scolastica di cui all'art. 2, comma 2, quinto alinea del CCNL 7/8/2014;
- f) ore eccedenti per la sostituzione dei colleghi assenti di cui all'art. 30 del CCNL 29/11/2007
- g) risorse per la valorizzazione del personale scolastico. Al riguardo, si precisa che, 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;
- h) risorse di cui all'art. 1, comma 592, della legge n. 205/2017, nel rispetto dei criteri di indirizzo di cui al comma 593 della citata legge;

- i) altre risorse provenienti dall'Amministrazione e da altri Enti, pubblici o privati, destinate a retribuire il personale della istituzione scolastica, a seguito di accordi, convenzioni od altro in base alla quantificazione risultante nel Programma annuale di riferimento;
- j) risorse provenienti da progetti comunitari (PON-FSE, Erasmus+, POR, ecc....) destinate a retribuire il personale della istituzione scolastica;
- k) eventuali contributi volontari dei genitori destinati al personale a seguito di delibera di approvazione del Programma annuale o di sua variazione da parte del Consiglio di Istituto e successivo accertamento da parte del dirigente da calcolarsi al lordo dipendente.

Il MI, con la nota prot. N. 46445 del 04 ottobre 2022 ha reso noti gli importi del MOF lordo stato e lordo dipendente per l'anno scolastico 2022/23 finalizzate a retribuire gli istituti contrattuali in attuazione della predetta intesa.

2- Il Fondo per la contrattazione integrativa è quantificato nell'apposito atto di costituzione, emanato dal dirigente secondo le istruzioni contenute nel paragrafo III.1 della circolare 19 luglio 2012, n. 25 della Ragioneria Generale dello Stato. Tale atto è predisposto sulla base delle informazioni disponibili alla data di avvio della contrattazione ed è tempestivamente aggiornato a seguito della eventuale disponibilità di nuove risorse. Di esso il dirigente fornisce informazione alla parte sindacale.

Art. 45 - Fondi finalizzati

1 - I fondi finalizzati a specifiche attività possono essere impegnati solo per esse, a meno che non sia esplicitamente previsto che eventuali risparmi possano essere utilizzati per altri fini.

2 - Per il presente anno scolastico tali fondi sono pari a:

TIPOLOGIA COMPENSO	A.S. 2022/23
FONDO ISTITUZIONE SCOLASTICA <i>comprensivo della</i>	50.146,86
INDENNITA' DIREZIONE DSGA	3.930,00
INDENNITA' SOSTITUZIONE DSGA	398,65
FONDO ISTITUZIONE SCOLASTICA (al netto indennità di direzione e sostituzione DSGA)	45.818,21
FUNZIONI STRUMENTALI	3.831,89
INCARICHI SPECIFICI ATA	2.271,28
AREA A RISCHIO	1.247,23
ORE ECCEDENTI Sc. Secondaria	2.998,38
ATTIVITA' COMPLEM. ED. FISICA	2.368,33
VALORIZZAZIONE MERITO DOCENTI	11.263,83

3- Le economie per il corrente anno scolastico sono così determinate:

TIPOLOGIA COMPENSO	ECONOMIE (L.D.)	LORDO STATO
FONDO ISTITUZIONE SCOLASTICA	12.216,12	
INCARICHI SPECIFICI	425,00	
ORE ECCEDENTI Sc. Secondaria	1.727,11	2.291,87
ECONOMIE FIS ATA 21/22	6.055,50*	
ATTIVITA' COMPLEM. ED. FISICA	525,36	

*da ripartire tra docenti e ATA nella percentuale 39% e 61%.

In definitiva per l'a.s. 2022/23 risultano disponibili le seguenti risorse:

TIPOLOGIA COMPENSO	A.S. 2022/23	ECONOMIE
FONDO ISTITUZIONE SCOLASTICA	45.818,21*	12.216,12*
ECONOMIE FIS 20/21 ATA		6.055,50
FUNZIONI STRUMENTALI	3.831,89	
INCARICHI SPECIFICI ATA	2.271,28	425,00
AREA A RISCHIO	1.247,23	
ORE ECCEDENTI Sc. Secondaria	2.998,38	1.727,11*
ATTIVITA' COMPLEM. ED. FISICA	2.368,33	852,36*
VALORIZZAZIONE DOCENTI	11.263,83*	0,08*

TOTALE DA CONTRATTUALIZZARE (FIS A.S. 22/23 + ECONOMIE FIS + VALORIZZAZIONE DOCENTI + ECONOMIE VALOR. DOC. + ECONOMIE ORE ECCEDENTI) 71.877,71 + 6.055,50, ripartiti, tra docenti e ATA, come di seguito specificato.

CAPO II - UTILIZZAZIONE DEL SALARIO ACCESSORIO

Art. 46 - Finalizzazione del salario accessorio

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

Art. 47 - Criteri per la ripartizione del Fondo dell'istituzione scolastica

1 - Le risorse del Fondo dell'istituzione scolastica, con esclusione di quelle di cui all'art. 15, sono suddivise tra le componenti professionali presenti nell'istituzione scolastica sulla base delle esigenze organizzative e didattiche che derivano dalle attività curricolari ed extracurricolari previste dal PTOF, nonché dal Piano annuale delle attività del personale docente e dal Piano annuale di attività del personale ATA.

A tal fine, considerata la ripartizione delle risorse economiche del fondo comune nella misura del 70% (personale docente) e del 30% (personale ATA), sono assegnati per:

- il personale docente € 50.314,397 per attività funzionali all'insegnamento, per attività di ampliamento dell'offerta formativa e per attività didattiche di recupero; € 3.831,89 quota per le funzioni strumentali;

- per il personale ATA € 21.563,313+ € 2.696,28 per gli incarichi specifici.

2 - A tali somme si aggiungono, per il corrente anno scolastico, le economie a.s. 21/22 del Fondo per il personale ATA, ripartite per ca. il 39% ai docenti (euro 2361,645), e per ca. il 61% ATA (euro 3693,855). Complessivamente, per questo anno scolastico, **per il personale docente vengono assegnati € 52.676,042** per attività funzionali all'insegnamento, per attività di ampliamento dell'offerta formativa e per attività didattiche di recupero; **€ 3.831,89 quota per le funzioni strumentali**; per il personale ATA **vengono assegnati € 25257,168 + € 2.696,28** per gli incarichi specifici.

3- Le eventuali economie del Fondo confluiscono nel Fondo per la contrattazione integrativa dell'anno scolastico successivo, mantenendo la destinazione di partenza. Decorso tale anno perdono la destinazione e confluiscono nel FIS senza ulteriori vincoli.

TIPOLOGIA COMPENSO	IMPORTO
FIS A.S. 22/23 + ECONOMIE FIS + VALORIZZAZIONE DOCENTI + ECONOMIE VALOR. DOC. + ECONOMIE ORE ECCEDENTI	71.877,71
ECONOMIE FIS ATA 21/22	6.055,50
DOCENTI	71.877,71 X 0,70 = 50314,397 +
	6.055,50 X 0,39 = 2361,645 =
TOTALE DOCENTI	52.676,042
ATA	71.877,71 X 0,30 = 21.563,313 +
	6.055,50 X 0,61 = 3693,855 =
TOTALE ATA	25.257,168

3 - Le somme indicate sono calcolate al netto della quota variabile di indennità di direzione spettante al DSGA pari ad € 3.930,00 lordo dipendente e la quota di Indennità di direzione per la sostituzione del DSGA pari ad € 398,65 lordo dipendente.

Art. 48 – Stanziamenti

1 – Al fine di perseguire le finalità didattiche ed educative, sulla base della delibera del Consiglio di Istituto, di cui all'art. 88 del CCNL del comparto scuola 2006-2009 e del Piano annuale delle attività, il fondo di istituto è ripartito come specificato nelle seguenti tabelle:



DOCENTI - FUNZIONI DI SUPPORTO PTOF A.S. 22/23			
	Costo unità	N. ore	Totale
1^ Collaboratore	17,5	180	3150
2^ Collaboratore	17,5	150	2625
Responsabile plesso "Montale"	17,5	70	1225
Responsabile plesso "Alpi"	17,5	70	1225
Responsabile palestra (n. 2 per 8 ore)	17,5	16	280
Responsabile lab. grafica	17,5	8	140
Responsabile lab.informatica (n. 2 per 8 ore)	17,5	16	280
Responsabili Lab. scienze (n 2 x 8 ore)	17,5	16	280
Coordinatori di Dipartimento (n. 12 x 14 h)	17,5	168	2940
Coordinatori di classe primo e secondo biennio (n. 29 classi x 16 h)	17,5	464	8120
Coordinatori di classe quinta (n. 8 classi x 18 h)	17,5	144	2520
Segretari di classe (n. 37 classi x 7 h)	17,5	259	4532,5
Formazione	17,5	18	315
Inclusione	17,5	30	525
DSA/BES	17,5	30	525
Sito web	17,5	150	2625
Bullismo e cyberbullismo	17,5	20	350
Biblioteca e patto lettura (10 ore x 2 docenti)	17,5	20	350
Valutazione e INVALSI	17,5	40	700
Rete LES	17,5	16	280
Rete LSOSA	17,5	8	140
PCTO BES	17,5	15	262,5
Team innovazione digitale e innovazione diattica (5 h x 13 doc.)	17,5	65	1137,5
Animatore digitale	17,5	10	175
Referente area documentale	17,5	35	612,5
Debate	17,5	18	315
Area sportiva	17,5	10	175
NIV	17,5	40	700
Viaggi di istruzione	17,5	28	490
Tutoraggio neo-assunti (n. 3 X 10 h)	17,5	30	525
Referente Liceo matematico	17,5	25	437,5
GLI (4 h x 7 docenti)	17,5	28	490
Registro elettronico	17,5	40	700
Referente area tecnica	17,5	20	350
Rapporti ITS	17,5	15	262,5
CLIL	17,5	42	735
Referente Moro vive	17,5	10	175
FAI	17,5	13	227,5
Dispersione scolastica	17,5	35	612,5
Eventi e manifestazioni	17,5	40	700
Treno della memoria (2 docenti x 10 ore)	17,5	20	350
TOTALE			42560

Plesso "Ilaria ALPI

Via Conversano, Km. 0,500
70018 Rutigliano (Ba) Italy
tel./fax +39 080 476 1267

Plesso "eugenio MONTALE

Via Aldo Moro, 102
70018 Rutigliano (Ba) Italy
tel./fax +39 080 476 1841

email bais068006@istruzione.it | PEC bais068006@pec.istruzione.it

Codice Fiscale 93469290725 | Codice Meccanografico BAI5068006 | Codice Ufficio UF15BK



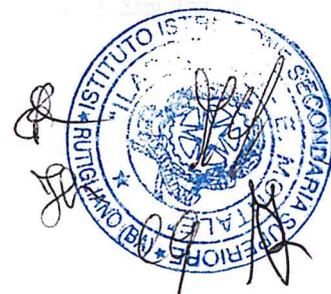
25

follow us   

www.iissalpimontale.edu.it

ATTIVITA' DI RECUPERO			
Quota Fis attività di recupero			8.000
PROGETTUALITA'			
Progetto "Orienta-menti" (docenti vari)	17,5	80	1400
Progetto "Olimpiadi" (docenti vari)	17,5	40	700
TOTALE			2100
TOTALE IMPEGNATO			52.660

FUNZIONI STRUMENTALI	costo unitario	n. ore	
Comunicazione	17,5	36	630
Orientamento entrata	17,5	36	630
Orientamento uscita	17,5	38	665
Internazionalizzazione	17,5	36	630
PCTO	17,5	36	630
PTOF	17,5	36	630
TOTALE			3815
AREA A RISCHIO			1247,23
ORE ECCEDENTI			2998,38
ATTIVITA' COMPLEMENTARI DI EDUCAZIONE FISICA			2368,33



ATA				
INCARICHI SPECIFICI				
Coll. Scolastici				
Supporto al personale adibito all'assistenza degli alunni diversabili			4 coll.	1600
Piccola manutenzione e pulizia periodica amb. esterno			2 coll.	600
Assistenti tecnici				
Supporto alla tenuta del registro attività di laboratorio e vigilanza sul rispetto del regolamento in collaborazione con il docente responsabile			1 a.t.	496,28
AA	Attività	Costo unità oraria	N. ore	Costo tot.
Intensificazione	Attività di supporto al PTOF	14,5	100	1450
	Sostituzione colleghi assenti	14,5	120	1740
	Supporto istruttoria GPS e ricostruzione	14,5	98	1421
	Gestione rapporti con utenza	14,5	20	290
	TOTALE		338	4901
Straordinario	Esigenze servizio urgenti e necessarie	14,5	250	3625
	TOTALE		588	8526
AT	Attività	Costo unità oraria	N. ore	Costo tot.
Intensificazione	Sostituzione colleghi assenti	14,5	30	435
	Supporto tecnico docenti (LIM, ecc..)	14,5	100	1450
	Supporto uffici amministrativi	14,5	100	1450
	Attività di supporto al PTOF	14,5	100	1450
	TOTALE		330	4785
Straordinario	Esigenze servizio urgenti e necessarie	14,5	150	2175
	TOTALE		480	6960
COLL. SCOLASTICI		14,5		9750
Intensificazione	Sostituzione colleghi assenti	12,5	100	1250
	Utilizzo fotocopiatore	12,5	120	1500
	Collaborazione uffici dir. e amministrativi	12,5	100	1250
	Supporto progetti PTOF	12,5	220	2750
	TOTALE		540	6750
Straordinario	Esigenze servizio urgenti e necessarie	12,5	240	3000
	TOTALE		780	9750
TOTALE IMPEGNATO				25236

Le economie che si sono generate nella presente annualità andranno a confluire nel Fondo del prossimo anno scolastico, mantenendo ciascuna la propria destinazione (docenti e ATA), salvo eventuali decisioni in sede di contrattazione sindacale.

Art. 49 - Criteri generali di ripartizione delle risorse

1 - La formazione del personale è gestita in rete con la scuola polo per la formazione individuata all'interno dell'ambito territoriale che, attraverso conferenze di servizio, definisce tematiche e organizzazione, gestendo le risorse destinate dal Miur. Tali risorse sono ripartite sulla base delle esigenze di formazione del personale in coerenza con il PTOF e a tal fine sono assegnate per le attività



IISSALPIMONTALE

LICEI, TECNICI E TECNOLOGICI

LICEI
LINGUISTICO
SCIENTIFICO
SCIENZE UMANE ECONOMICO SOCIALE
SCIENTIFICO SCIENZE APPLICATE
SCIENTIFICO opzione MATEMATICO

ISTITUTO TECNICO ECONOMICO TECNOLOGICO
AMMINISTRAZIONE, FINANZA e MARKETING
SISTEMI INFORMATIVI AZIENDALI
GRAFICA e COMUNICAZIONE



Ministero dell' Istruzione e del Merito

del personale docente il 73% e per le attività del personale ATA il restante 27% Le medesime saranno utilizzate per attività formative non contemplate nell'offerta formativa realizzata dall'ambito.

2 -- Si concorda di procedere alla revisione del precedente comma, attraverso specifica convocazione della RSU e OO.SS., se la gestione della formazione da parte della scuola polo dovesse prevedere l'assegnazione dei fondi per la formazione del personale direttamente a questa istituzione scolastica.

3 - In riferimento al FSE del PON la somma destinata ai costi di gestione è dinamica in quanto dipende dalla frequenza degli studenti (è decurtata di € 3,47 per ogni ora di assenza di ogni studente). Si stabilisce di suddividere la somma, detratta del 5% dell'importo complessivo di ciascun progetto per il compenso destinato al D.S. e del 4% del DSGA, salvo espresse limitazioni in aumento o decremento contenute negli avvisi/piani finanziari, nella seguente percentuale calcolata sulla differenza: 20% per pubblicità, 20% per l'acquisto di materiale di consumo destinato ai corsisti, circa 5% il referente per la valutazione, 5% per il docente di supporto alla gestione del progetto, oneri inclusi, 50% per le spese di personale ATA così ripartiti: A.A. 40%, C.S. 45% e A.T. 15%. Nel caso in cui dovessero residuare somme non utilizzate, le stesse saranno ridistribuite fra il personale secondo necessità e in caso di decurtazione del budget per l'assenza degli alunni si procederà al recupero da parte del personale ATA delle ore non retribuite in giorni di sospensione.

Tale percentuale è riferita in linea di massima a tutti i progetti autorizzati nell'ambito del FSE, salvo diversi vincoli imposti dalla specificità degli stessi (p.es. stage all'estero o alternanza scuola lavoro, ...). I finanziamenti relativi ad eventuali progetti autorizzati nell'ambito del FESR sono vincolati al compenso di voci di costo e figure definite e fissate dalle linee guida di riferimento, pertanto non si procede ad alcuna contrattazione su tale finanziamento.

4 - Riguardo ai "Percorsi per le competenze trasversali e per l'orientamento (PCTO)", finanziati dalla L. 107/2015, i finanziamenti sono destinati ad attività di orientamento, formazione specifica e formazione sulla sicurezza, eventuali materiali, pubblicità, utilizzo di mezzi di trasporto, ivi compresi eventuali rimborsi per gli spostamenti, e al personale interno alla scuola che sarà individuato per l'incarico di tutor all'interno dei consigli di classe. Sulla base dell'esperienza maturata nell'appena conclusa prima triennalità e con le differenze dovute alla diversa tipologia di scuole che afferiscono a questa Istituzione Scolastica, costituita da licei (90 h di PCTO) e tecnico (150 h di PCTO), si ritiene opportuna la seguente articolazione di spesa espressa in percentuale rispetto al budget: circa 43% del budget per i tutor interni (1 h per alunno per ogni anno del liceo e 1,5 h per alunno per ogni anno del tecnico; tutor-s 5% (in caso di studenti disabili in percorsi PCTO personalizzati, circa 1 h per alunno per ogni annualità), orientamento 15%, formazione specifica 8%, formazione sicurezza 3%, trasporti 6%, materiali 6%, personale ATA e DSGA 14%.

6 - Riguardo il corso ITS ospitato presso l'istituto per il prossimo biennio a seguito di convenzione stipulata dal DS con la Fondazione ITS Istituto Tecnico Superiore Area "Nuove Tecnologie per il Made in Italy Sistema Alimentare - Settore Produzioni Agroalimentari" sono individuati, con specifico incarico sulla base delle competenze acquisite attraverso curriculum vitae, all'interno dell'istituto i seguenti profili: Direttore del Corso (D.S.), Coordinatore delle attività formative (docente interno con esperienza pregressa in ambito specifico), Referente amministrativo (D.S.G.A.).

7 - Nel caso in cui in corso d'anno si rendessero disponibili nuove risorse, si procederà ad un aggiornamento del presente accordo; lo stesso avverrà nel caso in cui si rendessero necessarie delle modifiche, anche a seguito di una nuova articolazione del Piano Annuale del personale docente e del Piano Attività del personale ATA.

Plesso "Iaria ALPI"

Via Conversano, Km. 0.500
70018 Rutigliano (Ba) Italy
tel./fax +39 080 476 1267

Plesso "Eugenio MONTALE"

Via Aldo Moro, 102
70018 Rutigliano (Ba) Italy
tel./fax +39 080 476 1841

email bais068006@istruzione.it | PEC bais068006@pec.istruzione.it

Codice Fiscale 93469290725 | Codice Meccanografico BAIS068006 | Codice Ufficio UFI5BK



follow us



www.iissalpimontale.edu.it

Art. 50 - Conferimento degli incarichi

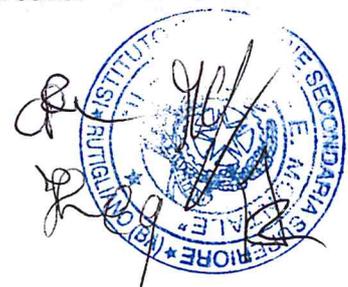
- 1 - Il dirigente conferisce individualmente e in forma scritta gli incarichi relativi allo svolgimento di attività aggiuntive retribuite con il salario accessorio.
- 2 - Nell'atto di conferimento dell'incarico sono indicati, oltre ai compiti e agli obiettivi assegnati, anche il compenso spettante e i termini del pagamento.
- 3 - Tutte le attività svolte devono essere comprovate da relazione finale (in aggiunta anche i registri nel caso di attività destinate a studenti o relative a progetti); le attività del personale ATA da timesheet predisposti in aggiunta alla firma su registri/badge per ore eccedenti l'orario di servizio (nel caso di rientro per recupero prefestivi non è necessario firmare il timesheet).
- 4 - La liquidazione dei compensi sarà successiva alla verifica dell'effettivo svolgimento dei compiti assegnati e comunque dopo la consegna della documentazione comprovante l'attività svolta nella tempistica fissata dalle comunicazioni del DS entro e non oltre il mese di luglio per consentire all'amministrazione la verifica e il pagamento dei compensi.
- 5 - In casi di assenza, dimissioni o parziale svolgimento di una qualsiasi attività aggiuntiva o intensificazione per tutto il personale i compensi saranno decurtati in modo proporzionale. Qualora l'assenza sia prolungata e si protraesse per oltre un mese, anche non continuativo, il compenso previsto sarà attribuito per tanti ratei quanti sono i mesi effettivi di presenza rapportati ai mesi, fatte salve le situazioni in cui gli incarichi/le attività si svolgano in un periodo ben definito indicato nell'incarico. In caso di sostituzione necessaria per esigenze organizzative (ove possibile) il compenso sarà attribuito al sostituto per tanti ratei quanti sono i mesi di sostituzione.
- 6 - Tutte le economie eventualmente realizzate per attività non svolte o non totalmente riconosciute potranno essere utilizzate per nuove attività che dovessero essersi rese necessarie in itinere, dopo la sottoscrizione del contratto, nelle modalità che saranno concordate in sede di verifica finale

Art. 51 - Quantificazione delle attività aggiuntive per il personale ATA

- 1 - Le attività aggiuntive, svolte nell'ambito dell'orario d'obbligo nella forma di intensificazione della prestazione, sono riportate ad unità orarie ai fini della liquidazione dei compensi.
- 2 - Le sole prestazioni del personale ATA rese in aggiunta all'orario d'obbligo, in alternativa al ricorso al Fondo per il salario accessorio, possono essere remunerate con recuperi compensativi, fino ad un massimo di giorni 4, compatibilmente con le esigenze di servizio.

Art. 52 - Incarichi specifici

- 1 - Su proposta del DSGA, il dirigente stabilisce il numero e la natura degli incarichi specifici di cui all'art. 47, comma 1, lettera b) del CCNL del comparto scuola 2006-2009 da attivare nella istituzione scolastica. Tutto il personale ATA beneficia della prima posizione economica eccetto e n. 6 collaboratori scolastici; inoltre n. 3 assistenti amministrativi sono destinatari della seconda posizione economica. I maggiori carichi di lavoro derivanti da tale beneficio sono stati individuati (ed assegnati) a ciascuna unità delle diverse componenti ATA.
- 2 - Le risorse disponibili per compensare gli incarichi specifici sono destinate a corrispondere un compenso pari a € 2.696,28 per n. 6 unità di collaboratore scolastico e n. 1 unità di assistente tecnico.
- 3 - Per l'incarico di sostituzione del DSGA assente, i criteri e le modalità sono:
 1. disponibilità;
 2. formazione specifica;
 3. competenze certificate in relazione ai compiti;
 4. possesso di esperienze documentabili nei medesimi compiti;
 5. titoli culturali.



TITOLO SESTO - NORME TRANSITORIE E FINALI

Art. 53 - Clausola di salvaguardia finanziaria

1 - Nel caso di accertata esorbitanza dai limiti di spesa il dirigente può sospendere, parzialmente o totalmente - ai sensi dell'art. 48, comma 3, del D.lgs. 165/2001 -, l'esecuzione delle clausole del presente contratto produttive di tale violazione.

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

Art. 54 - Procedura per la liquidazione del salario accessorio

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, sentita la RSU, in sede di verifica finale.



Letto, confermato e sottoscritto dalle parti.

Rutigliano, 09.03.2023

LA PARTE PUBBLICA
II Dirigente Scolastico
prof.ssa Clara PARISI

LA R.S.U.
Sig.ra Cristina GRANDE
Sig.ra Franca LAMANNA
Prof. Cesare GRASSO

TAS prof. Giuseppe IUSCO

LE OO.SS.
CISL – SCUOLA
FLC-CGIL
GILDA/UNAMS
UIL- SCUOLA
SNALS/CONFSAL
ANIEF

