



ISTITUTO COMPRENSIVO

Giovanni Paolo II - De Marinis

Direzione e segreteria: via Colonna 1, 70131 Bari - Carbonara tel. 080 5654496
e mail: baic845009@istruzione.it



CONTRATTO INTEGRATIVO D'ISTITUTO

A.S. 2023/24



Contratto d'Istituto a.s. 2023/24

IC. GIOVANNI PAOLO II – DE MARINIS

SOMMARIO

TITOLO I

DISPOSIZIONI GENERALI

- Art. 1 – Campo di applicazione, decorrenza e durata
- Art. 2 – Interpretazione autentica e clausole di raffreddamento

TITOLO II

RELAZIONI E DIRITTI SINDACALI

- Art. 3 - Sistema delle relazioni sindacali
- Art. 4 – Contrattazione Integrativa
- Art. 5 – Confronto
- Art. 6 – Informazione
- Art. 7 - Relazioni sindacali, criteri e modalità di applicazione dei diritti sindacali
- Art. 8 – Rapporti tra RSU e Dirigente
- Art. 9 - Permessi sindacali
- Art. 10 - Agibilità sindacale
- Art. 11 - Trasparenza amministrativa
- Art. 12 - Diritto di accesso agli atti
- Art. 13 - Assemblee sindacali
- Art. 14 – Determinazione dei contingenti di personale previsti dall'accordo sull'attuazione della legge 146/1990

TITOLO III

ATTUAZIONE DELLA NORMATIVA IN MATERIA DI SICUREZZA SUL LAVORO

- Art. 15 - Campo di applicazione
- Art. 16 - Obblighi in materia di sicurezza del Dirigente Scolastico
- Art. 17 – Servizio di Prevenzione e Protezione
- Art. 18 - Riunione periodica di prevenzione e protezione dei rischi (D. Lgs. 81/08 Art. 35)
- Art. 19 - Informazione e formazione dei lavoratori ai fini della sicurezza e della salute
- Art. 20 – Il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza (RLS)

TITOLO IV

DISPOSIZIONI PER IL PERSONALE

- Capo I - Personale docente

- Art. 21- Gestione delle sostituzioni e delle supplenze
- Art. 22 – Casi particolari di utilizzazione
- Art. 23 Attività funzionali all'insegnamento
- Art. 24 – Permessi orari e recuperi
- Art. 25– Attività aggiuntive non di insegnamento
- Art. 26– Funzioni strumentali

- Capo II -Personale A.T.A.

- Art. 27 – Orario di servizio
- Art. 28 – Prestazioni aggiuntive (lavoro straordinario ed intensificazione) del personale ATA
- Art. 29- Modalità per la fruizione delle ferie per il personale ATA
- Art. 30 – Diritto alla disconnessione
- Capo III - Disposizioni comuni a tutto il personale scolastico**
- Art. 31 - Formazione del personale
- Art. 32 – norme di rinvio al CCNL 2019/21

TITOLO V

CRITERI PER LA RIPARTIZIONE DELLE RISORSE DEL FONDO D'ISTITUTO E PER L'ATTRIBUZIONE DEI COMPENSI ACCESSORI (ART. 30, COMMA 2, LETT. C, DEL C.C.N.L. SCUOLA 2019/21)

Capo I - Risorse Economiche

- Art. 33 – Consistenza del fondo
- Art. 34 - Criteri generali per l'accesso del personale docente e A.T.A. al fondo
- Art. 35 – Criteri generali per l'accesso del personale docente e A.T.A. alle attività autorizzate dal M.I.M
- Art. 36 - Informazione preventiva
- Art. 37 - Variazioni della situazione
- Art. 38- Informazione successiva e verifica
- Art. 39 Modalità di assegnazione di incarichi, di certificazione degli stessi e termini di pagamento

Capo II

- Art. 40 - Criteri e compensi relativi all'attribuzione degli incarichi specifici di cui all'art. 47, comma 1, lett. b), del C.C.N.L. Scuola del 29.11.2007.

Capo III - Compensi da corrispondere ai docenti

- assegnatari di funzioni strumentali al piano dell'offerta formativa di cui all'art. 33 del C.C.N.L. Scuola del 29.11.2007

- Art. 41 – Funzioni strumentali al piano dell'offerta formativa individuate e relativi compensi.

Capo IV - Liquidazione dei compensi

- Art. 42 - Determinazione di residui
- Art. 43 - Liquidazione dei compensi
- Art.44- Certificazione di compatibilità economico/finanziaria
- Art.45 - Disposizioni finali



PROT. N° 3277 - 08/04/2024

ISTITUTO COMPRESIVO

Giovanni Paolo II - De Marinis

Direzione e segreteria: via Colonna I, 70131 Bari - Carbonara tel. 080 5654496
e mail: baic845009@istruzione.it



CONTRATTO INTEGRATIVO D'ISTITUTO A.S. 2023/2024

L'anno duemilaventiquattro, il giorno 08 del mese di aprile a Bari, presso l'Istituzione scolastica I.C. GIOVANNI PAOLO II – DE MARINIS in sede di contrattazione integrativa tra la Dirigente Scolastica dell'Istituto Prof.ssa Anna Maria Salinaro e la delegazione sindacale composta da Trotta Vincenzo, RSU - Uil, Troccola Antonello, RSU Flc Cgil - Viola Ferdinando, RSU – Flc Cgil, Tamma Rosalba, terminale associativo CISL, si stipula il seguente contratto integrativo di istituto.

TITOLO PRIMO – DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1 – Campo di applicazione, decorrenza e durata

1. La presente Contrattazione è finalizzata ad ottimizzare le risorse presenti all'interno dell'I.C.S. "Giovanni Paolo II-De Marinis" di Bari, a conseguire efficienza e qualità all'interno della erogazione dei servizi scolastici e perseguendo un'organizzazione del lavoro di tutto il personale presente nella scuola fondato sulla valorizzazione delle competenze professionali, garantendo trasparenza e il rispetto dei diritti di chi lavora e la loro formazione per migliorare continuamente il funzionamento complessivo dell'organizzazione scolastica.
2. Il Contratto si applica a tutto il personale ATA, Docente ed educativo presente nell'Istituzione scolastica.
3. La validità del Contratto è triennale, con decorrenza dal giorno della sottoscrizione, annualmente possono essere compiute modifiche o adattamenti a seconda di avvenute nuove esigenze.
Produce i suoi effetti fino alla stipula di un nuovo contratto.
4. Le materie oggetto del Contratto sono quelle definite dall'articolo dall' art. 30 del CCNL 2019/21, tenendo presenti gli articoli della parte comune di tutto il settore ricerca e istruzione dello stesso Contratto.

Art. 2 – Interpretazione autentica e clausole di raffreddamento

1. In caso di controversia sull'interpretazione e/o sull'applicazione del presente contratto, le parti si incontrano entro 5 giorni dalla richiesta di cui al successivo comma 2 presso la sede della scuola per definire consensualmente il significato della clausola contestata, in ogni caso il procedimento deve concludersi entro 15/20 giorni.
2. Per l'inizio del procedimento è necessario che una delle due parti deve presentare in forma scritta una breve descrizione del o dei problemi da chiarire.
3. Nel caso in cui si raggiunga l'accordo, questo ha efficacia retroattiva dall'inizio della vigenza contrattuale.
4. Durante il periodo in cui si svolge il confronto di cui all'art. 6 CCNL 18.01.2024, le parti non assumono iniziative unilaterali sulle materie oggetto dello stesso.

TITOLO SECONDO - RELAZIONI E DIRITTI SINDACALI

Art. 3 - Sistema delle relazioni sindacali

1. Il sistema delle relazioni sindacali, disciplinato dal Titolo II agli artt. da 4 a 9 del CCNL 18.01.2024, è lo strumento per costruire relazioni stabili tra l'Amministrazione ed i soggetti sindacali firmatari del CCNL 2019/21, 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. L'art. 30 del CCNL 2019/21 prevede i seguenti istituti:
 - a) Contrattazione integrativa (art. 30, comma 4, lettera c));



ISTITUTO COMPRENSIVO

Giovanni Paolo II - De Marinis

Direzione e segreteria: via Colonna 1, 70131 Bari - Carbonara tel. 080 5654496
e mail: baic845009@istruzione.it



- b) Confronto (art. 30, comma 9, lettera b));
- c) Informazione (art. 30, comma 10, lettera b)).
3. Gli incontri sono convocati di intesa tra la Dirigente Scolastica e la RSU ed eventualmente, si svolgono on line solo a seguito di provvedimenti delle competenti autorità che impediscano lo svolgimento di riunioni in presenza.
4. La Dirigente Scolastica provvede a convocare la RSU e le Organizzazioni Sindacali firmatarie del CCNL 2019/21 con un preavviso, di norma, di almeno 5 giorni.
5. La Dirigente Scolastica e la RSU possono chiedere il rinvio della trattativa con l'obbligo di aggiornarla, nel più breve tempo possibile, qualora nel corso della contrattazione emerga la necessità di approfondimento delle materie oggetto di contrattazione.
6. Il testo definitivo dell'accordo viene pubblicato sul sito dell'istituzione scolastica entro cinque giorni dalla firma. Le parti, comunque, hanno facoltà, all'atto della sottoscrizione, di apporre dichiarazioni a verbale, che sono da ritenersi parti integranti del testo contrattuale
7. Prima della stipula del Contratto Integrativo d'istituto, la RSU può indire un confronto informativo tra tutti i dipendenti della istituzione scolastica.
8. Le modalità per l'effettuazione del confronto informativo, che non devono pregiudicare il regolare svolgimento del servizio, sono definite dalla RSU. La dirigente scolastica assicura il necessario supporto materiale ed organizzativo.

Art. 4 – Contrattazione Integrativa

1. Oggetto della contrattazione di istituto, ai sensi del richiamato art. 30 del CCNL 2019/21 sono:
 - a) criteri generali per gli interventi rivolti alla prevenzione e alla sicurezza nei luoghi di lavoro;
 - b) criteri per la ripartizione delle risorse del fondo per il miglioramento dell'offerta formativa, per la determinazione dei compensi e del valore delle funzioni strumentali per il personale docente e degli incarichi specifici conferiti al personale ATA, ai sensi dell'art. 54, comma 2 del CCNL 2019/21.
 - c) criteri per l'attribuzione e la determinazione dei compensi accessori, ai sensi dell'art. 45, comma 1, D.Lgs.165/2001 al personale docente educativo ed ATA e di tutte le risorse relative ai progetti nazionali e comunitari eventualmente destinate alla remunerazione del personale;
 - d) criteri generali per la determinazione dei compensi finalizzati alla valorizzazione del personale, ivi compresi quelli riconosciuti al personale dall'art. 1, comma 249 della Legge 160/2019 (ex bonus docenti);
 - e) criteri per l'utilizzo dei permessi sindacali, ai sensi dell'art. 10 del CCNQ 4/12/2017;
 - f) 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.

Art. 5 – Confronto

Oggetto del confronto a livello di istituto sono:

- a) articolazione dell'orario di lavoro del personale docente, educativo ed ATA, nonché i criteri per l'individuazione del medesimo personale da utilizzare nelle attività retribuite con il fondo MOF;
- b) criteri riguardanti le assegnazioni alle sedi di servizio all'interno dell'istituzione scolastica del personale docente, educativo ed ATA, per i plessi situati nel comune della sede;
- c) criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento;



- d) 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;
 - e) criteri per il conferimento degli incarichi al personale ATA.
2. Il confronto si avvia mediante la trasmissione alla RSU degli elementi conoscitivi sulle misure da adottare ed è attivato qualora, entro 5 giorni dalla trasmissione delle informazioni, venga richiesto dalla RSU o dalle OO.SS. firmatarie del CCNL 2019/21. L'incontro può essere, altresì, proposto dalla Dirigente Scolastica contestualmente all'invio delle informazioni.
 3. Il calendario degli incontri di confronto non può protrarsi oltre dieci giorni.
 4. Al termine del confronto viene redatta una sintesi dei lavori, con esplicitazione delle posizioni emerse.

Art. 6 – Informazione

L'informazione, ai sensi dell'art. 5 comma 1 del CCNL 2019/21, è resa, preventivamente e in forma scritta, dall'Amministrazione ai soggetti sindacali firmatari del CCNL 2019/21, al fine di consentire loro di prendere conoscenza delle questioni inerenti le materie di confronto e di contrattazione.

1. Sono oggetto di informazione, a livello di istituto, oltre agli esiti del confronto e della contrattazione integrativa:

- a) proposta di formazione delle classi e degli organici;
- b) criteri di attuazione dei progetti nazionali ed europei;
- c) dati relativi all'utilizzo delle risorse del fondo di cui all'articolo 78 del CCNL 2019/21 (Fondo per il Miglioramento dell'Offerta Formativa) precisando per ciascuna delle attività retribuite, l'importo erogato e il numero dei lavoratori coinvolti, escludendo ogni possibilità di associare il compenso al nominativo del lavoratore che lo ha percepito.

All'inizio dell'anno scolastico la Dirigente Scolastica fornisce alla RSU l'informazione in ottemperanza a quanto previsto dal CCNL 2019/21 in tempi congrui rispetto alle operazioni propedeutiche all'avvio dell'inizio dell'anno scolastico. In particolare, la documentazione contenente tutti gli elementi necessari a svolgere la contrattazione decentrata, sarà consegnata il più rapidamente possibile.

Art. 7 - Relazioni sindacali, criteri e modalità di applicazione dei diritti sindacali

1. Gestione della bacheca sindacale:

La Dirigente Scolastica assicura, per ciascun plesso, la predisposizione di una bacheca riservata all'esposizione di materiale inerente all'attività della RSU, in ambienti e collocazione idonei concordati con la RSU stessa: atrio, sala docenti, spazio web sul sito della scuola ecc..

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

Art. 8 – Rapporti tra RSU e Dirigente

1. L'adunanza per decidere la contrattazione viene convocata dalla Dirigente Scolastica, invitando tutte le componenti di diritto e preavvisando le varie componenti con almeno 5 giorni di preavviso.



ISTITUTO COMPrensIVO

Giovanni Paolo II - De Marinis

Direzione e segreteria: via Colonna 1, 70131 Bari - Carbonara tel. 080 5654496
e mail: baic845009@istruzione.it



2. Hanno diritto a partecipare alla riunione la RSU, le T.A.S. ove presenti e le rappresentanze sindacali rappresentative.

3. Nella comunicazione di convocazione deve essere indicato O.d.g., le materie oggetto del confronto, ora e sede.

La Dirigente Scolastica avrà cura di far conoscere tutti i dati sui quali verterà la riunione, anche in forma scritta.

Art. 9 - Permessi sindacali

1. Per lo svolgimento delle proprie funzioni sindacali, sia di scuola che esterne, la RSU si avvale di permessi sindacali, nei limiti complessivi individuali e con le modalità previste dalla normativa vigente e segnatamente dagli artt. 10 e 16 del CCNQ del 7 agosto 1998 e dagli artt.10 e 18 del CCNQ 04/12/2017.
2. La fruizione dei permessi sindacali di cui al precedente comma 1 è comunicata formalmente alla Dirigente Scolastica dalle Segreterie Provinciali e/o Regionali delle OO.SS. e dalla RSU di scuola tramite atto scritto, con preavviso di norma di 3 giorni, ovvero entro il giorno precedente alla fruizione, per partecipazione agli organismi statutari delle OO.SS.
3. Il contingente dei permessi di spettanza alla RSU è gestito autonomamente dalla RSU nel rispetto del tetto massimo attribuito, che si calcola moltiplicando 25 minuti e 30 secondi per il numero di dipendenti a tempo indeterminato. Il calcolo del monte ore spettante viene effettuato, all'inizio dell'anno scolastico, dalla Dirigente Scolastica che lo comunica alla RSU medesima.

Art. 10 - 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 didattica (per i docenti) e lavorativa (per gli ATA).
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, in segreteria ovvero sulla bacheca sindacale.
3. Alla RSU, previa richiesta alla Dirigente Scolastica, è consentito l'uso gratuito del telefono fisso, della fotocopiatrice, nonché l'uso del personal computer con accesso ad Internet per lo svolgimento delle relazioni sindacali di istituto.

Art. 11 - Trasparenza amministrativa

1. Copia dei prospetti relativi alla ripartizione ed attribuzione del F.I.S. viene consegnata alla RSU, priva dei nominativi, nell'ambito dei diritti all'informazione ai sensi dell'art. 5 CCNL 2019/21.
2. Sarà compito e responsabilità della RSU medesima curarne l'eventuale diffusione, nel rispetto della tutela della riservatezza.

Art. 12 - 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 secondo la normativa vigente.
2. Il rilascio di copia degli atti avviene secondo la normativa vigente e senza oneri.

Art. 13 - Assemblee sindacali

1. La RSU, congiuntamente, può indire assemblee sindacali in orario di lavoro e fuori orario di lavoro. Le

4



ISTITUTO COMPRENSIVO

Giovanni Paolo II - De Marinis

Direzione e segreteria: via Colonna 1, 70131 Bari - Carbonara tel. 080 5654496
e mail: baic845009@istruzione.it



- assemblee possono, altresì, essere indette dalla RSU, congiuntamente con una o più organizzazioni sindacali rappresentative del comparto, ai sensi dell'art. 4 del CCNQ 04/12/2017 e dell'articolo 31 del CCNL 2019/21.
2. Ciascuna assemblea può avere la durata massima di due ore se si svolge a livello di singola istituzione scolastica; se l'assemblea ha carattere provinciale, secondo le indicazioni del relativo contratto Regionale.
 3. Le assemblee sindacali possono svolgersi anche con modalità a distanza.
 4. Le assemblee, che riguardano la generalità dei dipendenti o gruppi di essi, sono indette con specifico ordine del giorno:
 - a) singolarmente o congiuntamente da una o più organizzazioni sindacali rappresentative nel comparto ai sensi del CCNQ del 4 dicembre 2017 e s.m.i.;
 - b) dalla RSU nel suo complesso (che la indice a maggioranza) e non dai singoli componenti, con le modalità dell'art. 4 del CCNQ del 4 dicembre 2017 e s.m.i.;
 - c) dalla RSU nel suo complesso e non dai singoli componenti, congiuntamente con una o più organizzazioni sindacali rappresentative del comparto ai sensi del CCNQ del 4 dicembre 2017 e s.m.i..
 5. La richiesta per effettuare un'assemblea deve essere inviata alla Dirigente Scolastica con almeno sei giorni di anticipo.
 6. 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 (OO.SS. Provinciali, esperti, ecc.).
 7. L'indizione dell'assemblea viene comunicata al personale tramite circolare; l'adesione va espressa con almeno tre 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.
 8. La comunicazione, relativa all'indizione dell'assemblea, deve essere trasmessa dalla Dirigente Scolastica a tutto il personale interessato entro il giorno successivo in cui è pervenuta, per consentire a tutti di esprimere la propria adesione.
 9. Le assemblee dei docenti coincidenti con l'orario di lezione devono essere svolte all'inizio o alla fine delle attività didattiche giornaliere.
 10. Le assemblee del personale ATA possono essere indette in orario non coincidente con quello delle assemblee del personale docente, comprese le ore intermedie del servizio scolastico
 11. Per il personale docente impegnato nel tempo-mensa o post-mensa, sempre che si intenda parteciparvi, nel giorno dell'assemblea sindacale - in conformità al C.I.R. quadriennale per la Puglia sottoscritto il 05.09.2008 che, all'art. 6, dispone che nelle scuole in cui è previsto un orario di svolgimento delle attività didattiche differenziato, esso si considera convenzionalmente riportato alle ore 8,00 quale inizio e alle ore 13.00 quale fine delle attività didattiche - l'orario sarà regolato come di seguito indicato:
 - a) per la Scuola dell'Infanzia "Nicholas Green", l'orario di inizio delle attività didattiche è fissato alle ore 8,00 e l'orario di termine delle stesse alle ore 13,00;
 - b) per la Scuola Primaria l'orario di inizio delle lezioni è fissato alle ore 8,00 e l'orario di termine delle stesse alle ore 13,00 mentre, per i docenti che in quella giornata hanno un orario eccedente le 5



- ore convenzionali, tale orario eccedente dovrà essere recuperato nella propria classe con attività di recupero o in subordine attingendo al monte delle 10 ore (art. 23 CCNL/18).
- c) per la Scuola Secondaria di I grado "De Marinis", l'orario di inizio delle lezioni è fissato alle ore 8,00 e l'orario di termine delle stesse alle ore 13,00 mentre, per i docenti che in quella giornata hanno un orario eccedente le 5 ore convenzionali, tale orario eccedente dovrà essere recuperato nella propria classe con attività di recupero o in subordine attingendo al monte delle 10 ore (art. 23 CCNL/18).
12. Qualora non si dia luogo all'interruzione delle lezioni e l'assemblea riguardi anche il personale A.T.A., va in ogni caso assicurata la sorveglianza dell'ingresso, per cui n. 2 unità di personale ausiliario e n. 1 unità di personale amministrativo saranno addette ai servizi essenziali. La scelta del personale che deve assicurare i servizi minimi essenziali viene effettuata dal Direttore dei servizi generali ed amministrativi tenendo conto della disponibilità degli interessati e, se non sufficiente, del criterio della rotazione secondo l'ordine alfabetico, fatta salva la partecipazione dell'iscritto alla O.S. che ha indetto l'assemblea.
- 13) Il personale ATA che partecipa all'assemblea e per il quale, nella giornata dell'assemblea, sia previsto servizio pomeridiano oltre le 14,00, deve riprendere servizio, alla scadenza prevista, nel settore di competenza. Il personale ATA partecipante, in servizio fino alle ore 14:00, può non riassumere servizio al termine dell'assemblea. In tal caso, il servizio non prestato sarà recuperato con permessi o in subordine attingendo al monte delle 10 ore.
- 14) Per quanto non riportato si fa riferimento agli articoli relativi del CCN, del CIR Puglia e alle altre disposizioni vigenti.

Art. 14 – Determinazione dei contingenti di personale accordo sull'attuazione della legge 146/1990

Servizi essenziali da garantire in caso di sciopero:

1. Il lavoratore che intende partecipare ad uno sciopero fornisce, ai sensi dell'art. 3, comma 4 dell'Accordo sulle norme di garanzia dei servizi pubblici essenziali e sulle procedure di raffreddamento e conciliazione in caso di sciopero" del 2 dicembre 2020 dichiarazione di intendere partecipare, non voler partecipare ovvero di non aver ancora maturato alcuna decisione al riguardo.
2. In applicazione dell'art. 3, comma 2 del succitato Accordo, l'individuazione del numero dei lavoratori interessati a garantire tali servizi ed i criteri di individuazione dei medesimi (tra i quali dovrà privilegiarsi la volontarietà degli stessi e, in subordine, il criterio di rotazione), viene pianificata secondo l'allegata tabella:

Attività	Contingenti di personale	Servizi essenziali
Scrutini e valutazioni finali	Nr. 1 assistente amministrativo; Nr. 2 collaboratori scolastici per l'uso dei locali interessati, igienizzazione, per l'apertura e chiusura della scuola e per la vigilanza sull'ingresso principale.	Attività di natura amministrativa. Apertura e chiusura Istituto, vigilanza ingresso e servizi ai piani.
Esami di Stato	Nr. 1 assistente amministrativo; Nr. 2 collaboratori scolastici per l'uso dei locali interessati, igienizzazione, per l'apertura e chiusura della scuola e per la vigilanza sull'ingresso principale.	Attività di natura amministrativa. Apertura e chiusura Istituto, vigilanza ingresso e servizi ai piani.



Mensa (ove il servizio sia eccezionalmente mantenuto)	Nr. 2 collaboratori scolastici a plesso, per l'uso dei locali interessati, igienizzazione e per la vigilanza sull'ingresso principale.	Vigilanza sui minori durante il servizio mensa.
Pagamento degli stipendi al personale con contratto di lavoro a t. d. nel caso in cui lo svolgimento di azioni di sciopero coincida con eventuali termini perentori.	Il DSGA; Nr. 1 assistente amministrativo; Nr. 1 collaboratore scolastici per l'uso dei locali interessati, igienizzazione e per la vigilanza sull'ingresso principale.	Responsabile del servizio. Attività amministrative. Attività connesse.

TITOLO TERZO – ATTUAZIONE DELLA NORMATIVA IN MATERIA DI SICUREZZA SUL LAVORO

Art. 15 - Campo di applicazione

1. Il presente capo ha ad oggetto l'applicazione del D.lgs. 81/2008 e le norme in materia di sicurezza, salvo quanto previsto dalle vigenti norme legislative e contrattuali.
2. I soggetti tutelati sono coloro che 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 Piano Triennale dell'Offerta Formativa.
3. Gli studenti, pur non essendo numericamente computati nel numero del personale impegnato presso l'istituzione scolastica, sono numericamente computati ai fini degli obblighi di legge per la gestione e la revisione annuale del Piano d'emergenza.
4. Sono, altresì, tutelati tutti i soggetti che, avendo a qualsiasi titolo, diritto di presenza presso i locali della istituzione scolastica si trovino all'interno di essa (a titolo esemplificativo e non esaustivo: ospiti, ditte incaricate, genitori, fornitori, pubblico in genere, rappresentanti, utenti, insegnanti corsisti, tirocinanti).

Art. 16 - Obblighi in materia di sicurezza della Dirigente Scolastica

1. La Dirigente Scolastica, in qualità di datore di lavoro ai fini della sicurezza, secondo quanto disposto dal D.M. 292/96 ed ex art.2 del D. Lgs. 81/2008, assicura:
 - l'adozione di misure protettive per i locali, gli strumenti, i materiali, le apparecchiature ed i videoterminali;
 - la valutazione dei rischi esistenti e, conseguentemente, l'elaborazione del 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;
 - la designazione del personale incaricato di attuare le misure;
 - l'organizzazione delle attività di formazione del personale sia come aggiornamento periodico sia come formazione iniziale dei nuovi assunti: i contenuti minimi della formazione sono quelli statuiti dal Decreto interministeriale Lavoro/Sanità del 16/01/1997, richiamato dall'art. 37, comma 9 del D.Lgs. 81/2008. Il calendario degli stessi viene portato a conoscenza degli interessati mediante circolare interna.

7

**Art. 17 – Servizio di Prevenzione e Protezione**

1. La Dirigente Scolastica, in quanto datore di lavoro, organizza il servizio di prevenzione e protezione designando tra i dipendenti, previa consultazione del RLS, le figure sensibili in proporzione alle dimensioni della Istituzione scolastica, nonché gli addetti alle emergenze, al Primo Soccorso, all'evacuazione e all'antincendio come da tabella allegata. (*)
2. La Dirigente Scolastica predispone il Servizio di Prevenzione e Protezione sulla base di quanto disposto nel DVR della Istituzione scolastica.

(*)

Plessi	De Marinis	Dalesio	Ciniglio	M.T.C	N. Green
n. addetti antincendio ed evacuazione	5	7	1	1	1
n. addetti al 1° soccorso	4	3	1	1	1

Art. 18 - Riunione periodica di prevenzione e protezione dei rischi (D. Lgs. 81/08 Art. 35)

1. La Dirigente Scolastica indice, almeno una volta all'anno, una riunione con funzione consultiva per la protezione/prevenzione dai rischi. Alla riunione prendono parte lo stesso Dirigente o un suo rappresentante che la presiede, il RSPP, il Medico competente, ove previsto, nonché l'RLS.
2. Nella riunione la Dirigente Scolastica discute dei seguenti punti:
 - 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.
3. La Dirigente Scolastica può accogliere le indicazioni scaturite dalla riunione, assumendosi, in caso di non accoglimento, la responsabilità di tale decisione.
La riunione viene verbalizzata per iscritto ed il verbale viene conservato in apposito registro.

Art. 19 - Informazione e formazione dei lavoratori ai fini della sicurezza e della salute

1. La Dirigente Scolastica realizza e promuove attività di informazione e formazione nei confronti dei dipendenti lavoratori.
2. Tali attività possono riguardare anche gli alunni con i mezzi ritenuti più idonei.
3. L'attività di formazione verso i dipendenti non può derogare i contenuti minimi previsti dalle normative vigenti.

Art. 20 – Il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza (RLS)

1. Il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza viene designato dalla RSU al suo interno ovvero viene eletto dall'assemblea del Personale d'istituto al suo interno, se in possesso delle necessarie competenze. Tali competenze, tuttavia, possono essere acquisite con la frequenza di un apposito corso.
2. Al Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza viene 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 la frequentazione di un corso di aggiornamento specifico.



ISTITUTO COMPRENSIVO

Giovanni Paolo II - De Marinis

Direzione e segreteria: via Colonna 1, 70131 Bari - Carbonara tel. 080 5654496
e mail: baic845009@istruzione.it



4. Il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza viene consultato sulla designazione del responsabile e degli addetti al servizio di prevenzione e del medico competente.
5. La consultazione del Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza da parte della Dirigente Scolastica, 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.
6. Il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza è consultato al fine di designare il Responsabile e gli Addetti del servizio di prevenzione, sul piano di valutazione dei rischi e di programmazione, realizzazione e verifica della prevenzione nella scuola.
7. Il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza viene consultato in merito all'organizzazione della formazione ex artt. 36 e 37 del D.Lgs. 81/08.
8. 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.
9. Il Rappresentante dei Lavoratori per la sicurezza ha diritto di ricevere:
 - le informazioni e la documentazione relativa alla valutazione dei rischi e alle misure di prevenzione;
 - 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;
 - la certificazione relativa all'idoneità degli edifici, agli infortuni e alle malattie professionali nel rispetto della privacy;
 - le informazioni provenienti dai servizi di vigilanza.
 - Al RLS, sono garantite le ore previste per l'espletamento della funzione (40 ore individuali).
10. Il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza è in carica fino a diversa comunicazione della RSU.
11. All'inizio dell'anno scolastico, la RSU entro 15 giorni comunica alla Dirigente Scolastica le modalità di esercizio delle prerogative e delle libertà sindacali di cui è titolare.

TITOLO QUARTO – DISPOSIZIONI PER IL PERSONALE

Capo I - Personale docente

Art. 21- Gestione delle sostituzioni e delle supplenze

La disponibilità ad effettuare supplenze a pagamento o a recupero deve essere data all'inizio dell'anno scolastico;

1. La sostituzione dei docenti assenti sarà effettuata secondo le seguenti modalità:
 - a) Docenti che devono recuperare ore di permesso;
 - b) Docenti che devono completare le 18 ore (docenti di potenziamento);
 - c) Docenti non più impegnati in attività programmate e successivamente annullate;
 - d) Docenti in servizio che non hanno le classi (classi in gita, in convegno, ecc.);
 - e) Docenti di sostegno con alunno assistito assente;
 - f) Docenti in contemporaneità, in assenza di mensa, (per la scuola d'infanzia)
 - g) Docenti disponibili per le ore eccedenti;
 - h) Ingresso anticipato e/o posticipato per la scuola secondaria di primo grado;
 - i) Docenti disponibili per recuperare le ore in periodo successivo;
 - j) (Per la scuola primaria) Docenti in contemporaneità con L2 e R.C.;
 - k) Distribuzione di alunni in altre classi, solo in caso di mancanza di tutte le possibilità sopra dette.
2. Al docente, per lo svolgimento di ore a pagamento, verrà corrisposto l'importo orario lordo previsto dalla normativa vigente nei limiti dei finanziamenti previsti.



3. È data facoltà al docente di recuperare l'ora prestata, in alternativa al pagamento, previo accordo con l'Ufficio di Dirigenza e compatibilmente con le esigenze di servizio.

Art. 22 – Casi particolari di utilizzazione

1. Nel periodo intercorrente tra il 1° settembre e l'inizio delle lezioni e tra il termine delle lezioni ed il 30 giugno, in base a quanto previsto nel CCNL, i docenti potranno essere utilizzati per attività diverse dall'insegnamento che siano state precedentemente programmate nel piano delle attività, in ogni caso nel limite delle 40 ore.
2. In caso di sciopero, nel definire la riorganizzazione oraria per quella giornata la Dirigente Scolastica può modificare l'orario delle lezioni non aumentando comunque il numero ore di servizio del docente non scioperante. Si specifica che per le classi dei docenti scioperanti non si provvederà alla sostituzione bensì, in caso di necessità, alla sola sorveglianza.

Art. 23 Attività funzionali all'insegnamento

1. L'art. 44 del CCNL 2019/2021 sostituisce il precedente art. 29 CCNL del 2007. I docenti svolgono attività individuali volte all'insegnamento ed attività collegiali.
2. Le attività individuali comprendono:
 - a) la preparazione delle lezioni e delle esercitazioni;
 - b) la correzione degli elaborati;
 - c) i rapporti individuali con le famiglie.
3. Le attività collegiali invece si sviluppano mediante la partecipazione alle attività degli organi collegiali della scuola: Collegio docenti, consiglio di classe, consiglio di interclasse, svolgimento degli scrutini ed incontro con i genitori. Le ore che non sono destinate alle attività collegiali, saranno impiegate dai docenti per lo svolgimento delle attività stabilite nel PTOF, ivi compresa la formazione in servizio.
4. Con Regolamento d'Istituto specifico, da approvare negli organi collegiali competenti, è possibile prevedere lo svolgimento a distanza delle due ore di programmazione didattica collegiale prevista per i docenti della scuola primaria dall'art. 43 (Attività dei docenti), comma 5, e di alcune delle attività che non rivestano carattere deliberativo; con il medesimo strumento sarà possibile estendere lo svolgimento a distanza alle attività che rivestono carattere deliberativo (es. consiglio di classe, interclasse, gruppi per l'inclusione, etc.) in attesa dei criteri che saranno definiti dal MIM.

Art. 24 – Permessi orari e recuperi

1. I permessi brevi previsti dall'art.16 del CCNL/2007 dovranno essere recuperati entro i due mesi successivi dando priorità alle supplenze brevi, a richiesta anche non preventiva della Dirigente Scolastica.
2. I permessi orari non recuperati per fatti imputabili al dipendente saranno sottoposti a recupero creditizio sulla retribuzione.
3. Le ore a debito derivanti dall'applicazione dell'orario ridotto nella prima/seconda settimana di lezione dovranno essere recuperate, su richiesta dell'amministrazione, entro il termine delle attività didattiche, ovvero impiegate per attività di recupero e/o per partecipazione a uscite didattiche oltre il proprio orario di servizio giornaliero.
4. Per le eventuali ore di debito non restituite, nei termini di cui al precedente comma 3, in quanto non espressamente richieste dall' amministrazione, è escluso il recupero nel successivo anno scolastico.

**Art. 25 – Attività aggiuntive non di insegnamento**

1. Costituiscono, indicativamente, attività aggiuntive non di insegnamento, con diritto al compenso previsto dal CCNL: la partecipazione a tutte quelle forme individuate e deliberate dal Collegio dei Docenti in relazione al PTOF.

Art. 26 – Funzioni strumentali

1. Il numero delle funzioni strumentali e le relative attività sono individuati con delibera del Collegio dei docenti che, contestualmente, ne definisce criteri di assegnazione, numero dei destinatari e sono attribuite formalmente dalla Dirigente Scolastica.
2. Le parti, vista la delibera del Collegio dei docenti e vista la disponibilità finanziaria annuale, stabiliscono in sede di contrattazione gli importi da riconoscere tra i docenti risultati assegnatari.

Capo II - Personale A.T.A.**Art. 27 – Orario di servizio**

1. L'orario di lavoro si articola di norma in 36 ore settimanali.
2. Questa istituzione scolastica adotta l'orario settimanale delle lezioni su 5 giorni (dal lunedì al venerdì) per tutte le sedi scolastiche e, pertanto, l'articolazione dell'orario di lavoro si adatterà a tale organizzazione.
3. Nella definizione dell'orario si tiene conto sia delle esigenze dei lavoratori che delle necessità di servizio.
4. L'orario normale assicura la copertura di tutte le attività didattiche e di tutte le riunioni degli OO.CC.
5. Compatibilmente con le esigenze didattiche, di servizio e organizzative, l'orario di lavoro per gli assistenti amministrativi si potrà articolare, in modo flessibile anche su 5 giorni (dal lunedì al venerdì) con l'orario di servizio antimeridiano di h.6,45 per 4 giorni e di n. 6 ore per 1 giorno con rientro pomeridiano di 3 ore, per un totale di 9 ore, ivi inclusa la mezz'ora di pausa.

Per i collaboratori scolastici l'orario su 5 giorni s'intende di ore 7,12 al giorno.

6. Nei mesi di luglio e agosto coincidenti con la sospensione delle attività didattiche ed a seguito di delibera del C.d.I sulla chiusura dei relativi sabati, l'orario di servizio settimanale verrà così articolato:

Collaboratori scolastici: luglio, dal lunedì al venerdì 8,00 – 14,00, (una unità 08,30 – 14,30 per le prime tre settimane del mese) al fine di garantire la sorveglianza all'ingresso fino a tale ora. *(la giornata del sabato potrà essere coperta con ore di recupero o ferie);*

Assistenti amministrativi:

- luglio, dal lunedì al venerdì 8,00 – 14,00, *(la giornata del sabato potrà essere coperta con ore di recupero o ferie)*. Per le prime tre settimane del mese di luglio, l'orario di servizio sarà per i giorni dal lunedì al giovedì dalle ore 8,00 alle ore 14,30, con recupero nella giornata di sabato 20.

Collaboratori scolastici e Assistenti amministrativi

- agosto, dal lunedì al venerdì 8,00 – 14,00 *(la giornata del sabato potrà essere coperta con ore di recupero o ferie);*

7. Si precisa che durante il periodo di attività didattiche (1° settembre – 30 giugno), il sabato, a causa dell'articolazione dell'orario di servizio in cinque giorni lavorativi, è considerato come giorno libero, inteso quindi come recupero compensativo e se pertanto coincidesse con un giorno festivo, il lavoratore ha diritto al recupero di n. 6 ore, da concordare nei tempi e nei modi.
8. Nel caso in cui il rientro settimanale, dovesse coincidere con un giorno festivo, o assenza per malattia o altra tipologia di assenza, il dipendente dovrà restituire il numero delle ore non lavorate ai fini del completamento del monte ore settimanale lavorativo previsto (36 ore).

**Art. 28 – Prestazioni aggiuntive (lavoro straordinario ed intensificazione) del personale ATA**

1. In caso di necessità o di esigenze imprevedute e non programmabili, la DSGA, acquisito il parere della Dirigente scolastica, può disporre l'effettuazione di prestazioni aggiuntive del personale ATA, costituenti lavoro straordinario, oltre l'orario d'obbligo.
2. La DSGA acquisisce la disponibilità del personale per le ore aggiuntive.
3. La DSGA, acquisito il parere della Dirigente scolastica può disporre, inoltre, l'effettuazione di prestazioni aggiuntive, costituenti intensificazione della normale attività lavorativa.
4. 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.
5. Le prestazioni devono essere oggetto di formale incarico proposto e motivato dalla DSGA e autorizzato parere della Dirigente scolastica.
6. 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 riconosciute con recuperi compensativi, compatibilmente con le esigenze di servizio, previo parere favorevole della DSGA e autorizzato dalla Dirigente scolastica.

Art. 29 - Modalità per la fruizione delle ferie per il personale ATA

1. Le ferie possono essere fruite di norma dal 10 giugno al 31 agosto. Compatibilmente alle esigenze di servizio, le ferie potranno essere fruite anche nel corso dell'anno scolastico in più periodi, uno dei quali non inferiore ai 15 (quindici) giorni solo nell'arco temporale compreso dal 1° luglio al 31 agosto incluso.
2. La richiesta di giorni di ferie, durante l'anno scolastico inteso come periodo coincidente alle attività didattiche, deve essere comunicata con un anticipo di 7 giorni per l'accertamento di eventuali motivi ostativi per esigenze di servizio con diniego scritto, salvo il verificarsi di esigenze sopraggiunte successivamente a tale periodo.
3. La Dirigente Scolastica, sentita la DSGA, autorizza il periodo di ferie di cui al comma 2 con emissione del decreto di concessione entro 5 giorni dalla presentazione di formale richiesta.
4. Per tutti i periodi di sospensione delle attività didattiche in coincidenza delle feste natalizie, pasquali, periodo estivo, il personale deve presentare alla DSGA un piano con la richiesta individuale di ferie, per garantire il normale svolgimento del servizio. Nel caso di più richieste per lo stesso periodo, mancando l'accordo tra il personale, si terrà conto del piano ferie organizzato negli anni precedenti, avendo riguardo all'ordine di protocollo di arrivo della domanda in segreteria e al criterio di rotazione. In ogni caso, deve avere precedenza il personale a tempo determinato, che deve utilizzare durante le sospensioni delle attività didattiche tutti i giorni di ferie maturati nell'anno scolastico.
5. Gli interessati, elaborato il piano delle ferie, possono chiedere di modificare il periodo richiesto, ma l'accoglimento della richiesta è subordinato alla disponibilità dei colleghi e comunque senza che il piano subisca modifiche nella struttura principale.
6. Il piano ferie per i periodi di sospensione delle attività didattiche per festività natalizie e pasquali, dovrà essere predisposto entro 5 giorni di servizio antecedente l'inizio delle sospensioni dalla DSGA e autorizzato dalla Dirigente scolastica.
7. Per il periodo estivo le istanze dovranno essere presentate entro il 30 del mese di maggio per consentire la pianificazione completa a seguito di eventuali modifiche, e presentazione alla Dirigente Scolastica per l'approvazione, entro il 15 del mese di giugno.

**Art. 30 – Diritto alla disconnessione**

Tenuto conto di quanto stabilito dal CCNL 2019/21 all'art. 30, comma 4 punto c8) e delle esigenze di funzionamento dell'istituto, si individuano le seguenti modalità di applicazione.

Le comunicazioni di servizio (avvisi, circolari, ecc.) vengono pubblicate sul sito istituzionale entro le ore 17,30; 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 del dal personale stesso o altre piattaforme. Per esigenze di servizio è consentito inviare comunicazioni al personale mediante e-mail dalle ore 08,00 alle ore 14,00 e dalle ore 15,00 alle ore 17,30 esclusi festivi e prefestivi. Tale modalità di comunicazione è aggiuntiva, e non sostitutiva, rispetto alla pubblicazione sul sito istituzionale, fatta eccezione per le comunicazioni individuali e di natura riservata.

Capo III**Disposizioni comuni a tutto il personale scolastico****Art. 31 - Formazione del personale**

1. Le risorse per le attività di formazione per il personale (in coerenza con gli obiettivi e le finalità definiti con il Piano Nazionale di formazione dei docenti e dell'istituzione scolastica) sono ripartite tra le diverse categorie di personale (docente ed ATA).
2. L'art. 36 del CCNL 2019/2021 riconosce espressamente tale diritto al personale, sia attraverso la predisposizione di percorsi formativi interni, sia attraverso l'incentivazione alla partecipazione a percorsi anche universitari di formazione.
3. Tutto il personale scolastico deve essere messo in condizione di poter accedere alle iniziative di formazione, in particolare il personale amministrativo, tecnico e ausiliario, nel rispetto del Piano di formazione predisposto dal DSGA, anche in relazione alle procedure che prevedono l'utilizzazione di strumenti informatici, nonché di specifiche piattaforme digitali connesse ai processi affidati (contabilità, gestione documentale/degli alunni/del personale).
4. Ai sensi dell'art. 36 del CCNL 2019/2021, i corsi di formazione organizzati dall'amministrazione a livello centrale o periferico o dalle istituzioni scolastiche avvengono, di norma e salvo esigenze di servizio, durante l'orario di servizio e in ogni caso fuori dell'orario di insegnamento. Il personale che vi partecipa è considerato in servizio a tutti gli effetti.
5. Per il Personale Docente i fondi disponibili saranno utilizzati per compensare formatori ed attività di autoformazione-aggiornamento. La formazione avviene in orario non coincidente con le ore destinate all'attività di insegnamento di cui all'art. 43 (Attività dei docenti) CCNL 2019/2021. Le ore di formazione ulteriori rispetto alle attività funzionali all'insegnamento sono remunerate con compensi, anche forfettari stabiliti in contrattazione integrativa, a carico del fondo per il miglioramento dell'offerta formativa.
6. Sono obbligatorie tutte le attività formative deliberate dagli organi collegiali, conformemente al PIANO di formazione del personale disposto nel PTOF.
La fruizione da parte dei docenti di 5 (cinque) giorni nel corso dell'anno scolastico per la partecipazione ad iniziative di Formazione ed Aggiornamento con l'esonero dal servizio è autorizzata per i corsi:
 - organizzati o autorizzati dall'U.S.R. o dal MIM;
 - organizzati da altre Amministrazioni pubbliche (Università, Enti qualificati autorizzati presso MIM);
 - corsi organizzati in rete con altre scuole e rientranti nelle iniziative di formazione previste dal PTOF;



- corsi organizzati a livello di scuola o da scuole viciniori (ambito).
- 7. Criteri specifici per la partecipazione a corsi di formazione per i quali è prevista la possibilità di fruire fino a 5 (cinque) giorni di permesso retribuito sono:
 - priorità ai docenti titolari;
 - riguardare iniziative ricomprese nel Piano annuale delle attività di aggiornamento e formazione dell'Istituto;
 - coerenza del corso con la materia di insegnamento;
 - coerenza del corso con l'incarico che si svolge all'interno dell'Istituzione scolastica;
 - possibilità di essere sostituiti durante l'assenza con personale interno.
- 8. Il diritto ai 5 giorni è valido anche per la partecipazione ai corsi di formazione e di aggiornamento in qualità di formatore, esperto o animatore.
- 9. Precisato che le iniziative formative del personale docente, ordinariamente, si svolgono fuori dell'orario di insegnamento, la Dirigente Scolastica nel concedere i permessi per l'aggiornamento seguirà i seguenti criteri.
- 10. La richiesta del personale deve:
 - a. essere presentata con almeno cinque giorni di anticipo;
 - b. dai permessi non devono conseguire oneri per l'amministrazione o disagi all'attività didattica;
 - c. esplicitare la disponibilità ad effettuare relazioni e/o interventi di restituzione/ informazione/stimolo a gruppi di docenti "affini" e/o al Collegio.
- 11. A parità di iniziativa, considerata la possibile ricaduta all'interno dell'Istituto, si concederà il permesso prima a chi partecipa ad iniziative che costituiscono il completamento di un percorso pluriennale, avviato nel precedente anno scolastico, poi a chi non ne ha ancora fruito nell'anno scolastico in corso o in quello precedente.
- 12. Qualora ci fosse parità anche rispetto alla fruizione di permessi come indicato nel punto precedente, si terrà in considerazione il criterio del minor servizio, quale indice di maggior necessità di formazione, con priorità al personale con contratto a tempo indeterminato.
- 13. Ai sensi dell'art. 36 del CCNL 2019/2021, le somme impegnate per la formazione e non spese nell'esercizio finanziario di riferimento sono vincolate al riutilizzo nell'esercizio successivo con la stessa destinazione. In via prioritaria si dovranno assicurare alle istituzioni scolastiche opportuni finanziamenti per la partecipazione del personale in servizio ad iniziative di formazione deliberate dal collegio dei docenti o programmate dal DSGA, sentito il personale ATA, necessarie per una qualificata risposta alle esigenze derivanti dal piano dell'offerta formativa.
- 14. Ai sensi dell'art. 15 CCNL 2019/2021, al fine di accompagnare il percorso di introduzione e consolidamento del lavoro agile, nell'ambito delle attività del piano della formazione predisposto dal DSGA, sentito il personale interessato, saranno previste specifiche iniziative formative per il personale ATA che usufruisca di tale modalità di svolgimento della prestazione lavorativa
- 15. La formazione di cui al comma 1 dovrà perseguire l'obiettivo di fornire al personale le competenze necessarie per l'utilizzo delle piattaforme di comunicazione e degli altri strumenti previsti per operare in modalità agile nonché di diffondere moduli organizzativi che rafforzino il lavoro in autonomia, l'empowerment, la delega decisionale, la collaborazione e la condivisione delle informazioni.

Art. 32 – Norme di rinvio al CCNL 2019/21

Le parti indicate nel presente articolo trovano applicazione con le nuove disposizioni contenute nel CCNL 2019/21:

- Artt. 11-15 CCNL 2019/21- Lavoro Agile



- Art. 16 - CCNL 2019/21 - Lavoro da remoto
- Art. 17 CCNL 2019/21 - Congedo per donne vittime di violenza
- Art. 21 CCNL 2019/21 - Transizione di genere
- Art. 23 CCNL 2019/21 - Obblighi del dipendente
- Art. 24 CCNL 2019/21 - Sanzioni disciplinari
- Art. 34 CCNL 2019/21 - Congedi dei genitori

TITOLO V

(Criteri per la ripartizione delle risorse del fondo d'istituto e per l'attribuzione dei compensi accessori)

Art. 30, comma 2, lett. c2, del C.C.N.L. Scuola 2019/21

Capo I - Risorse Economiche

Art. 33 – Consistenza del fondo

1. Per l'anno scolastico 2023/2024 il fondo d'istituto, di seguito denominato "fondo", ammonta complessivamente a € 56.475,98 (lordo dipendente); tale somma è riveniente dalle risorse F.I.S. 2023-24 (€ 37.725,63), dal Fondo valorizzazione del merito personale scolastico, (€ 12.036,80) e dalle somme derivanti dalle economie non impiegate nell'anno scolastico 2022/23, per un importo di € 6.713,55.
2. Nell'ambito del fondo di cui al precedente comma, si individua, quale indennità di direzione (quota variabile) spettante alla DSGA per l'anno scolastico 2023/2024, determinata ai sensi dell'art. 89 del C.C.N.L. del 29.11.2007, come sostituito dall'art. 3 della sequenza contrattuale per il personale A.T.A. sottoscritta il 25.07.2008, la somma di € 4.290,00 (lordo dipendente), mentre si accantona per l'indennità di direzione al sostituto del D.S.G.A. nell'a.s. 2022/23 la somma di € 400,00 (lordo dipendente).
3. L'ammontare del fondo a disposizione per la corrente annualità pari a € 51.785,98 al netto dell'indennità di direzione al DSGA e al suo sostituto, pari a € 4.690,00, sarà ripartito secondo i seguenti criteri:
 - assegnazione 2023/24: docenti 70% (pari a € 36.250,19), ATA 30% (pari ad € 15.535,79).
4. La descrizione analitica della ripartizione del budget è indicata nel prospetto allegato al presente contratto.

Art. 34 - Criteri generali per l'accesso del personale docente e A.T.A. al fondo, per l'impiego delle risorse e per l'accesso del personale docente al finanziamento destinato alla flessibilità organizzativa e didattica

1. Si adottano i seguenti criteri generali per le modalità di accesso al fondo:
 - a) le attività aggiuntive del personale docente e le prestazioni aggiuntive del personale A.T.A., che danno diritto ad accedere al fondo, devono essere tutte programmate nell'ambito del piano dell'offerta formativa approvato dagli Organi Collegiali dell'I.C.;
 - b) le predette attività e prestazioni devono comunque essere finalizzate a migliorare il funzionamento e l'organizzazione complessiva dell'I.C., nonché a valorizzare le molteplici risorse umane in esso esistenti.
2. Le risorse finanziarie riferite al fondo specificamente finalizzate verranno utilizzate entro i limiti di somma di seguito indicati per compensi al lordo dipendente:

ATTIVITA' AGGIUNTIVE NON DI INSEGNAMENTO	Plesso servizio/ordine di scuola	di di	Compenso forf. unitario	N. docenti	Importo complessivo



ISTITUTO COMPRENSIVO

Giovanni Paolo II - De MarinisDirezione e segreteria: via Colonna 1, 70131 Bari - Carbonara tel. 080 5654496
e mail: baic845009@istruzione.it

1° COLLABORATORE DEL DIRIGENTE	De Marinis	€ 2.625,00	1	€ 2.625,00
2° COLLABORATORE DEL DIRIGENTE	Dalesio	€ 2.450,00	1	€ 2.450,00
COORD. DIDATTICO E ORGANIZZATIVO	Ciniglio	€ 875,00	1	€ 875,00
COORD. DIDATTICO E ORGANIZZATIVO	M.T. Calcutta	€ 700,00	1	€ 700,00
COORD. DIDATTICO E ORGANIZZATIVO	N. Green	€ 700,00	1	€ 700,00
TUTOR DOCENTI NEOASSUNTI	Infanzia	€ 210,00	3	€ 630,00
TUTOR DOCENTI NEOASSUNTI	Primaria	€ 210,00	6	€ 1.260,00
TUTOR DOCENTI NEOASSUNTI	Sec. I grado	€ 210,00	2	€ 420,00
AMMINISTRAZIONE SITO WEB DI ISTITUTO	Comprensivo	€ 875,00	1	€ 875,00
GESTIONE PROFILO FACEBOOK	Comprensivo	€ 437,50	2	€ 875,00
GESTIONE RETE INFORMATICA SCOLASTICA	Comprensivo	€ 1.050,00	1	€ 1.050,00
COORDINATORI DI CLASSE	Primaria	€ 262,50	26	€ 6.825,00
COORDINATORI DI CLASSE	Sec. I grado	€ 262,50	15	€ 3.937,50
PRESIDENTI INTERCLASSE PRIMARIA	Primaria	€ 175,00	5	€ 875,00
DIPARTIMENTO LETTERE	Prim/ sec. I grado	€ 210,00	2	€ 420,00
DIPARTIMENTO LINGUE STRANIERE	Sec. I grado	€ 210,00	1	€ 210,00
DIPARTIMENTO SCIENT. /TECNOL.	Prim/ sec. I grado	€ 210,00	2	€ 420,00
DIPARTIMENTO LINGUAGGI NON VERBALI	Prim/ sec. I grado	€ 210,00	2	€ 420,00
DIPARTIMENTO INCLUSIONE	Prim/ sec. I grado	€ 210,00	2	€ 420,00
REFERENTE PROGETTO LETTURA	Primaria	€ 210,00	1	€ 210,00
REFERENTE PROGETTO LETTURA	Sec. I grado	€ 105,00	2	€ 210,00
REFERENTE PROGETTO ERASMUS	Sec. I grado	€ 175,00	1	€ 175,00
REFERENTE BES/DSA	Comprensivo	€ 210,00	2	€ 420,00
REFERENTE SALUTE-AMBIENTE	Sec. I grado	€ 210,00	1	€ 210,00
REFERENTE BULLISMO-CYBERBULLISMO	Comprensivo	€ 210,00	2	€ 420,00
REFERENTE ANIMATORE DIGITALE	Comprensivo	€ 210,00	1	€ 210,00

REFERENTE ORIENTAMENTO sc. Sec	Sec. I grado	€ 700,00	1	€ 700,00
REFERENTE CONTINUITA'	Inf./Primaria	€ 700,00	1	€ 700,00
REFERENTE USCITE DIDATTICHE SEC.	Sec. I grado	€ 210,00	1	€ 210,00
REFERENTE COMUNICAZIONE SOCIALE	Sec. I grado	€ 210,00	1	€ 210,00
REFERENTE INVALSI/VALUTAZ/MONIT	Prim/ sec. I grado	€ 210,00	2	€ 420,00
REFERENTE SAVE THE CHILDREN	Prim/ sec. I grado	€ 210,00	2	€ 420,00
ELABORAZIONE ORARIO DOCENTI	Primaria	€ 350,00	1	€ 350,00
ELABORAZIONE ORARIO DOCENTI	Sec. I grado	€ 350,00	1	€ 350,00

PROGETTI DI ARRICCHIMENTO E AMPLIAMENTO DELL'OFFERTA FORMATIVA

TITOLO DEL PROGETTO	ORE DOCENZA	ORE TUTOR	COMPENSO DOCENTE	COMPENSO TUTOR	Importo complessivo
"In...Canto Natale" – coro scolastico natalizio di scuola Primaria	30 ore retribuite a € 35,00	45 ore retribuite a € 17,50	€ 1.050,00	€ 875,00	€ 1.837,50
"In...Canto" – coro scolastico di scuola Primaria	30 ore retribuite a € 38,50	60 ore retribuite a € 19,25	€ 1.155,00	€ 1.155,00	€ 2.310,00
"Uno strumento per tutti"	20 ore retribuite a € 38,50	//	€ 770,00	//	€ 770,00

- 3 Il personale docente ha accesso alla retribuzione delle attività aggiuntive di insegnamento e non di insegnamento in modo paritario, senza alcuna differenziazione o quantificazione preventiva derivante dall'appartenenza a uno o all'altro degli ordini di scuola presenti nell'I.C.
4. Le risorse finanziarie che perverranno nella disponibilità dell' I.C. per finanziamenti dovuti alla L. n. 440/1997, all'erogazione di EE.LL. e a qualsiasi altra motivazione, che prevedano nella loro utilizzazione la corresponsione di compensi ed indennità al personale docente ed A.T.A., ferma restando la loro destinazione in caso di finalizzazione, verranno utilizzate, previa indicazione da parte del Collegio dei docenti dei progetti e delle attività per i quali utilizzarli, con le seguenti priorità:
- a) retribuzione delle attività aggiuntive d'insegnamento per il personale docente e delle prestazioni aggiuntive per il personale A.T.A. connesse con la realizzazione dei progetti e delle iniziative che saranno attuati con i finanziamenti in questione; a tal proposito, alla DSGA possono essere corrisposti, ai sensi dell'art. 3 della Sequenza Contrattuale del 25.07.2008, compensi per attività e prestazioni aggiuntive connesse a progetti finanziati dalla UE, da Enti o Istituzioni pubblici e privati, compensi che saranno individuati nell'ambito dei predetti finanziamenti e spetteranno qualora sia



ISTITUTO COMPRESIVO

Giovanni Paolo II - De Marinis

Direzione e segreteria: via Colonna I, 70131 Bari - Carbonara tel. 080 5654496
e mail: baic845009@istruzione.it



- possibile porre a carico dei suddetti fondi le spese di personale, considerati al lordo dipendente e rapportati al compenso orario previsto dal C.C.N.L. Scuola del 29.11.2007;
- b) retribuzione delle attività aggiuntive non di insegnamento per il personale docente connesse con la realizzazione dei progetti e delle iniziative che saranno attuati con i finanziamenti in questione;
 - c) retribuzione delle attività d'insegnamento e delle attività di consulenza affidate a personale docente ed a esperti esterni all'Istituto fermo restando che l'affidamento di tali attività a personale esterno all'I.C. avvenga solo dopo aver verificato che non esistano all'interno di esso le professionalità e le competenze richieste;
 - d) nel caso in cui sia necessario ricorrere a personale docente ed a esperti esterni all'I.C., sarà data precedenza nell'individuazione del suddetto personale a coloro che appartengono al personale della scuola statale.
5. Le indennità ed i compensi al personale A.T.A. potranno essere corrisposti:
- a) in modo forfetario, (maggiore impegno) cioè in cifra unica prestabilita a fronte degli impegni e dei maggiori o più intensi carichi di lavoro individuati o individuabili nelle seguenti forme:

Collaboratori scolastici:

- per più intenso carico di lavoro per la collaborazione offerta ai docenti nella sorveglianza degli alunni della scuola primaria di classe 1^a, in virtù della maggiore assistenza dovuta ai particolari bisogni degli stessi;
- per un più intenso carico di lavoro dovuto alla presenza di classi a tempo pieno;
- per un più intenso carico di lavoro dovuto alla presenza di classi ad indirizzo musicale;
- per più intenso carico di lavoro per il personale che presta servizio presso le Scuole dell'Infanzia dell'Istituto, per particolare attività di sorveglianza e di collaborazione con i docenti, in considerazione dei delicati compiti connessi alle particolari esigenze dell'utenza,
- per un più intenso carico di lavoro dovuto alla realizzazione di molteplici attività in orario pomeridiano;

entro il limite di somma pari a € 5.032,50 lordo dipendente (366 h. x € 13,75).

Assistenti amministrativi:

- per un più intenso carico di lavoro derivante dalle dimensioni dell'Istituto comprensivo;
 - per un più intenso carico di lavoro dovuto alla presenza di classi a tempo pieno;
- entro il limite di somma pari a € 4.019,40 lordo dipendente (252 h. x € 15,95);

- b) in modo analitico, (straordinario) cioè computando le ore di attività effettivamente prestate, il che sarà effettuato sulla base delle firme apposte volta per volta esclusivamente sui registri delle presenze messi a disposizione dall'Istituto comprensivo.
6. Le attività aggiuntive del personale docente dovranno essere previste in misura tale da non superare l'importo erogabile, cioè facendo in modo che il piano delle attività e, conseguentemente, il piano dell'offerta formativa non prevedano un monte-ore di attività tale da superare quelle retribuibili con il finanziamento disponibile, allo scopo di evitare, nella maniera più assoluta, che si verifichi l'eventualità di attività svolte senza che ad esse corrisponda alcuna retribuzione.
7. L'accesso al fondo d'istituto per lo svolgimento di attività aggiuntive e prestazioni aggiuntive è consentito a tutto il personale entro i seguenti limiti:
- a) relativamente al personale docente, per la partecipazione a non più di 2 progetti di arricchimento e di ampliamento dell'offerta formativa, per un impegno orario non superiore a 40 h. per progetto e,

18



comunque, non superiore complessivamente a 60 ore pro-capite. Si potrà derogare dai suddetti principi qualora non ci fossero altre richieste e i progetti che richiedessero ulteriori implementazioni, risultassero consolidati nel tempo e caratterizzanti in modo specifico l'offerta formativa dell'Istituto.

- b) relativamente al personale amministrativo, per un impegno orario non superiore a n. 40 h. x 4 ass. amm. x € 15,95, per un totale di impegno di spesa complessivo pari ad € **2.552,00** (lordo dipendente);
- c) relativamente al personale collaboratore scolastico, per un impegno orario non superiore a n. 19 h. x 15 coll. scol. x € 13,75 ad ora, per un totale di impegno di spesa complessivo pari ad € **3.918,75** (lordo dipendente).

Per ciascun profilo professionale, nell'ambito del monte ore individuale di cui ai punti b) e c) del presente comma, eventuali ore di prestazioni aggiuntive per le quali non venga richiesto il relativo pagamento o che non siano state effettuate, potranno essere attribuite in parti uguali tra gli assistenti amministrativi e i collaboratori scolastici che ne facciano richiesta, fino al raggiungimento del monte-ore stabilito per profilo, di cui ai punti b) e c) del presente comma.

- 8. In caso di subentro o sostituzione del dipendente originariamente incaricato della mansione con altro dipendente, a seguito di assenza o per altro motivo, il compenso sarà corrisposto pro-quota a coloro che hanno svolto la mansione; il regolare ed effettivo svolgimento della mansione sarà comprovato al termine delle attività, relativamente al personale docente, dalla Dirigente Scolastica, relativamente al personale A.T.A., dal DSGA.
- 9. La differenza tra la consistenza del fondo di cui all'art. 4 e gli impegni di spesa previsti nel presente contratto, costituisce un accantonamento per eventuali impreviste esigenze che dovessero sopraggiungere, previa intesa con la R.S.U..
- 10. le attività aggiuntive svolte tra settembre e dicembre 2023 andranno retribuite con i compensi previsti dal CCNL 2016/2018. Invece, le attività aggiuntive espletate nel periodo gennaio-agosto 2024 andranno retribuite con i compensi del nuovo CCNL 2019/2021.

Art. 35 – Criteri generali per l'accesso del personale docente e A.T.A. alle attività autorizzate dal M.I.M.

- Per il corrente anno scolastico, l'importo di Euro 602,83 assegnato per l'attuazione di Progetti relativi alle Aree a Rischio non verrà impegnato in quanto questo Istituto è già impegnato nello svolgimento di attività aventi la stessa finalità (Agenda SUD – Patti Inclusivi).
- Le ore eccedenti per le attività complementari di educazione fisica sono finanziate con l'assegnazione di € **961,49** oltre all'economia di € 1.085,48 per un totale di € **2.046,97**.
- Le ore eccedenti per la sostituzione di colleghi assenti sono finanziate con l'assegnazione di € 2.519,19 oltre all'economia di € 9.618,86 per un totale di € **12.038,05** da distribuire fra il personale docente della scuola secondaria e della scuola primaria.

Art. 36 - Informazione preventiva

- 1. L'informazione preventiva relativa alle attività ed ai progetti retribuiti con il fondo e con altre risorse pervenute nella disponibilità dell'I.C. sarà fornita anche utilizzando appositi prospetti.



ISTITUTO COMPRENSIVO

Giovanni Paolo II - De Marinis

Direzione e segreteria: via Colonna 1, 70131 Bari - Carbonara tel. 080 5654496
e mail: baic845009@istruzione.it



Art. 37 - Variazioni della situazione

1. Nel caso in cui pervenissero nella disponibilità dell'I.C. ulteriori finanziamenti rispetto a quelli conosciuti al momento della stipula del presente accordo, ne sarà data immediata comunicazione e su di essi sarà effettuata contrattazione.

Art. 38 - Informazione successiva e verifica

1. L'informazione successiva relativa alle attività ed ai progetti retribuiti con il fondo e con altre risorse pervenute nella disponibilità dell'Istituto, sarà fornita mediante prospetti riepilogativi dei fondi dell'I.C. e di ogni altra risorsa finanziaria aggiuntiva destinata al personale.

Art. 39 - Modalità di assegnazione di incarichi, di certificazione degli stessi e termini di pagamento

1. L'assegnazione di incarichi e attività da remunerare con il fondo e con le risorse rivenienti da UE e altri enti pubblici, come sopra riportato, dovrà essere effettuata mediante comunicazione scritta nominativa agli interessati, indicando, ove possibile, le modalità ed i tempi di svolgimento, nonché l'importo lordo spettante.
2. Copia di tali comunicazioni dovrà essere fornita alla R.S.U. e, ove necessario, ai delegati delle Organizzazioni Sindacali.
3. Il personale destinatario degli incarichi e delle attività suddetti è tenuto a produrre relazione dell'avvenuto regolare espletamento degli stessi ai fini della corresponsione del relativo compenso su format predisposto dalla DSGA/DS.
4. Le attività effettivamente svolte nell'ambito del PTOF con le risorse del fondo dell'istituzione scolastica di cui al precedente art. 34, saranno di norma retribuite entro il termine dell'anno scolastico.
5. Al fine di poter procedere al pagamento dei suddetti compensi, è indispensabile che gli interessati provvedano alla puntuale e precisa consegna all'Ufficio di segreteria, entro il termine di sette giorni dalla conclusione delle attività svolte, della relativa documentazione.
6. L'omessa o incompleta presentazione degli atti determinerà il ritardo dei pagamenti, anche oltre i termini previsti, imputabile esclusivamente all'inadempienza dell'interessato/a.
7. È fatta salva la possibilità di deroga ai termini di cui al precedente punto 4 del presente articolo per i casi di sopraggiunti impedimenti riferibili a particolari situazioni di organizzazione amministrativa (assenze del personale, diritto alle ferie ecc.).

CAPO II

Art. 40 – Criteri e compensi relativi all'attribuzione degli incarichi specifici.

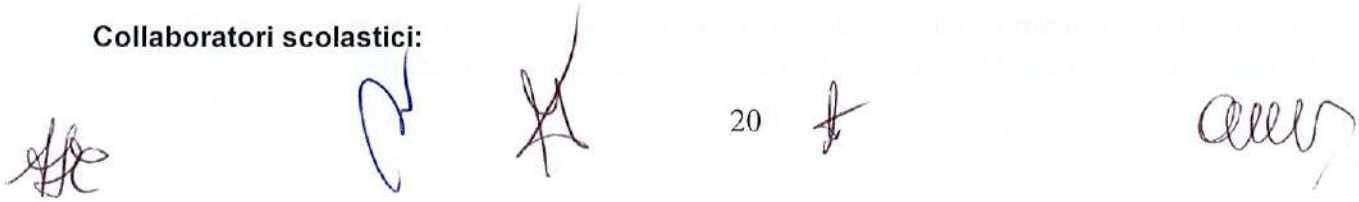
1. Per l'a. s. 2023/2024, su proposta della DSGA, la Dirigente Scolastica ha individuato i seguenti incarichi specifici:

Assistenti amministrativi:

- n. 1 incarico specifico relativo a "Supporto a docenti nella fase di inserimento candidature progetti in piattaforma", per il quale il compenso da corrispondere è determinato in € 850,00.

Gli incarichi specifici individuati sono attribuiti in base alle specializzazioni acquisite nello specifico settore amministrativo.

Collaboratori scolastici:





- n. 2 incarichi specifici relativi ad "Attività di cura ed ausilio materiale ai bambini e alle bambine della scuola dell'Infanzia Nicholas Green nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale". Il compenso da corrispondere è determinato in € 180,00 per ciascun incarico, per un totale di € **360,00**;
- n. 1 incarico specifico relativo ad "Attività di cura ed ausilio materiale ai bambini e alle bambine della scuola dell'Infanzia Madre Teresa Calcutta nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale". Il compenso da corrispondere per l'incarico è determinato in € **180,00**;
- n. 1 incarico specifico relativo ad "Assistenza di base a quattro alunni diversamente abile frequentanti la Scuola Primaria Don Mario Dalesio". Il compenso da corrispondere è determinato in € **200,00**;
- n. 1 incarico specifico relativo ad "Assistenza di base ad un'alunna di classe seconda della Scuola Primaria Don Mario Dalesio". Il compenso da corrispondere è determinato in € **100,00**;
- n. 1 incarico specifico relativo ad "Assistenza di base ad un'alunna di classe prima della Scuola Primaria C. Ciniglio". Il compenso da corrispondere è determinato in € **220,00**;
- n. 1 incarico specifico relativo ad "Assistenza di base ad un alunno di classe prima della Scuola Secondaria di primo grado De Marinis". Il compenso da corrispondere è determinato in € **134,43**.

Gli incarichi specifici sono attribuiti tenendo conto delle attitudini individuali del personale in relazione alle necessità specifiche del plesso in cui presta servizio.

Al personale collaboratore scolastico beneficiario delle posizioni economiche orizzontali per lo svolgimento di ulteriori e più complesse mansioni, di cui all'art. 50 del CCNL Scuola del 29.11.2007, come modificato dall'art. 2 della Sequenza Contrattuale per il personale A.T.A. del 25.07.2008, al quale viene corrisposto, dalla Direzione Territoriale dell'Economia e delle Finanze, il compenso annuo lordo di € 600,00, vengono attribuiti i seguenti compiti:

- a) addetto agli interventi di primo soccorso per:
 - l'unità di personale in servizio presso la Scuola Secondaria di I Grado "G. De Marinis".
2. Alle tre unità di personale assistente amministrativo beneficiario della prima posizione economica orizzontale per lo svolgimento di ulteriori e più complesse mansioni di cui all'art. 50 del CCNL Scuola del 29.11.2007, come modificato dall'art. 2 della Sequenza Contrattuale per il personale A.T.A. del 25.07.2008, al quale viene corrisposto, dalla Direzione Territoriale dell'Economia e delle Finanze, il compenso annuo lordo di € 1.200,00, verranno attribuiti i seguenti compiti:
 - a) "Front Office didattica". L'assistente amministrativo destinatario di tale incarico specifico avrà anche l'incarico di sostituzione del DSGA;
 - b) "Relazioni esterne con Associazioni, Aziende e Ditte fornitrici";
 - c) "Rapporti con l'Ente locale".
3. Le risorse, complessivamente assegnate, ammontano a € **2.044,43** al lordo dipendente. I compensi per gli incarichi specifici sono determinati secondo quanto riportato al comma 1. Tutti i compensi saranno assoggettati alle ritenute previdenziali e fiscali secondo le norme vigenti e liquidati per il tramite del Service Personale Tesoro (SPT) del MEF.
4. L'assegnazione di incarichi dovrà essere effettuata mediante comunicazione scritta nominativa agli interessati, indicando, ove possibile, le modalità ed i tempi di svolgimento, nonché l'importo lordo dipendente spettante.



ISTITUTO COMPRENSIVO

Giovanni Paolo II - De Marinis

Direzione e segreteria: via Colonna 1, 70131 Bari - Carbonara tel. 080 5654496
e mail: baic845009@istruzione.it



5. Copia di tali comunicazioni dovrà essere fornita alla R.S.U. e ai TAS ex (RSA) delle Organizzazioni Sindacali ove esistenti e regolarmente accreditati.
6. Entro il 30.06.2024 il personale assegnatario degli incarichi suddetti è tenuto a presentare una relazione di avvenuto regolare espletamento degli stessi su format predisposto dalla DSGA/DS, ai fini della corresponsione del relativo compenso.
7. I succitati compensi saranno assoggettati alle ritenute previdenziali e fiscali secondo le norme vigenti e sarà liquidato dal MEF, tramite il Service Personale Tesoro (SPT).

CAPO III

Compensi da corrispondere ai docenti assegnatari di funzioni strumentali al piano dell'offerta formativa

Art. 41 – Funzioni strumentali al piano dell'offerta formativa individuate e relativi compensi

1. Il Collegio dei docenti dell'Istituto Comprensivo, ha proceduto all'individuazione e organizzazione delle seguenti funzioni strumentali al piano dell'offerta formativa.
2. Le risorse, complessivamente assegnate, ammontano a € 4.185,01 al lordo dipendente. I compensi per le funzioni strumentali sono determinati secondo la successiva tabella. Tutti i compensi saranno assoggettati alle ritenute previdenziali e fiscali secondo le norme vigenti e liquidati per il tramite del Service Personale Tesoro (SPT) del MEF.

F.S. Area 1 - Gestione del P.O.F. – Valutazione e autovalutazione (2 docenti)	€ 697,50 pro-capite
F.S. Area 2 - Innovazione didattica e archivio (2 docenti)	€ 697,50 pro-capite
F.S. Area 3 – Inclusione e integrazione (2 docenti)	€ 697,50 pro-capite

CAPO IV

Liquidazione dei compensi

Art. 42 - Determinazione di residui

1. Nel caso in cui, nel corso dell'anno scolastico, vengano a determinarsi residui per attività non realizzate o espletate solo parzialmente, il tavolo negoziale concorda nella possibilità di utilizzare le economie per retribuire incarichi/ attività (ATA e docenti) con apposita contrattazione, mantenendo – tuttavia- il vincolo di destinazione.

Art. 43 - Liquidazione dei compensi

1. I compensi saranno liquidati con il sistema del Cedolino Unico dalla Ragioneria Territoriale dello Stato servizio VI stipendi, di norma entro il 31/08 dell'anno scolastico di riferimento, salvo le ipotesi d'indisponibilità del POS e/o malfunzionamento delle piattaforme predisposte per il pagamento dei medesimi compensi.

22



ISTITUTO COMPRENSIVO

Giovanni Paolo II - De Marinis

Direzione e segreteria: via Colonna 1, 70131 Bari - Carbonara tel. 080 5654496
e mail: baic845009@istruzione.it



Art. 44- Certificazione di compatibilità economico/finanziaria

1. La presente ipotesi di Contratto Integrativo di istituto verrà sottoposta al parere del Collegio dei Revisori dei Conti per ottenere la certificazione di compatibilità economico-finanziaria corredata dalla Relazione Tecnico-Finanziaria redatta dal Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi e dalla Relazione Illustrativa della Dirigente Scolastica.

Art.45 - Disposizioni finali

Per quanto non previsto dal presente Contratto Integrativo di Istituto valgono le norme generali del CCNL 2019/21 e del CCNL 2006/09 per le disposizioni ancora in vigore.

Letto, approvato e sottoscritto

Bari, 08.04.2024

Per la parte pubblica la Dirigente Scolastica:

Prof.ssa Anna Maria Salinaro Anna Maria Salinaro

Per la R.S.U. i Componenti:

TROTTA Vincenzo Trotta Vincenzo

Sindacato UIL SCUOLA RUA

TROCCOLA Antonello Antonello Troccola

Sindacato FLC-FIL

VIOLA Ferdinando Ferdinando Viola

Sindacato FLC-FIL

Per le OO.SS. Rosario

sindacato CISL SCUOLA