I.C. "DON BOSCO SANTO - MANZONI" - ANDRIA
Sede Legale: Piazza San Giovanni Bosco, 9 - 76123 ANDRIA (BT)
Indirizzo di riferimento: Via Cangela, 12 - 76123 ANDRIA (BT)
BAIC860008 - CF: 90090920720 - Tel: 0883/246809
baic860008@istruzione.it - baic860008@pec.istruzione.it
Sito Web: www.donboscosantomanzoni.edu.it
CODICE UNIVOCO UFWLF1

Protocollo come da segnatura informatica

CONTRATTO INTEGRATIVO D'ISTITUTO A.S. 2024/25
I.C. DON BOSCO SANTO MANZONI
ANDRIA

Il giorno 04/06/2025, alle ore 11:00, presso la sede dell'istituzione scolastica, ha avuto luogo un incontro tra l'istituto comprensivo Don Bosco Santo Manzoni, Andria, nella persona del Dirigente Scolastico Prof. Francesco Delzio e i seguenti soggetti sindacali titolati alla stipula della contrattazione integrativa di istituto dall'art. 22 comma 2 lett. c) del CCNL 19/4/2018 (Comparto Istruzione e Ricerca), per discutere delle modifiche inerenti il contratto integrativo d'Istituto firmato nel mese di febbraio 2025 in quanto vi è stato, da parte del Dipartimento delle Risorse, un errore sull'indicazione dell'ammontare delle economie dell'anno precedente.

RSU	OO.SS. firmatarie del CCNL
Prof.ssa Maria Teresa Mastropasqua……	FLC CGIL Dell'Olio Angela
Docente Paola Colarossi	SNALS CONFSAL -
Docente Maria Miracapillo……	FED. GILDA UNAMS -
	CISL SCUOLA -

Al termine della riunione le parti sottoscrivono l'allegata ipotesi di contratto integrativo di istituto del personale docente ed ATA appartenente all'istituzione scolastica in oggetto.

TITOLO I - DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1 - Campo di applicazione e struttura del contratto integrativo

1. Il presente contratto integrativo si applica a tutto il personale a tempo indeterminato e a tempo determinato del Comparto Istruzione e Ricerca – Sezione Scuola – che presta lavoro nell'istituzione scolastica. Può essere applicato anche al personale di altre scuole (Docenti e personale ATA) che presta collaborazioni plurime.
2. Il presente contratto integrativo si articola in:

- disposizioni generali;
- disposizioni concernenti la sicurezza e le relazioni sindacali (Titolo II);
- disposizioni concernenti il personale (Titolo III);
- disposizioni di carattere economico (Titolo IV);
- disposizioni finali e transitorie (Titolo V).

Il **confronto** è disciplinato dall'Articolo 6 del CCNL del comparto istruzione e ricerca 2016-2018, al quale si rinvia integralmente.
2 - Costituiscono oggetto di confronto le seguenti materie, in accordo con le previsioni del CCNL del comparto istruzione e ricerca 2016-2018 indicate accanto ad ogni voce:
a. l'articolazione dell'orario di lavoro del personale docente, educativo ed ATA, nonché criteri per l'individuazione del medesimo personale da utilizzare nelle attività retribuite con il Fondo d'Istituto (Articolo 22 c. 8 lett. b1);
b. i criteri riguardanti le assegnazioni alle sedi di servizio all'interno dell'istituzione scolastica del personale docente, educativo ed ATA (Articolo 22 c. 8 lett. b2);
c. i criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento (Articolo 22 c. 8 lett. b3);
d. 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 (Articolo 22 c. 8 lett. b4).

Art. 2 - Durata, decorrenza, tempi e procedure di applicazione del contratto integrativo

1. I criteri di ripartizione delle risorse tra le diverse modalità di utilizzo possono essere negoziati con cadenza annuale.
2. Gli effetti decorrono dal giorno successivo alla data di stipulazione, che viene portata a conoscenza degli interessati mediante la pubblicazione nel sito web della scuola.
3. Il presente Contratto Integrativo d'istituto conserva validità fino alla sottoscrizione di un successivo Contratto Integrativo d'istituto in materia

I.C. "DON BOSCO SANTO - MANZONI" - ANDRIA
Sede Legale: Piazza San Giovanni Bosco, 9 - 76123 ANDRIA (BT)
Indirizzo di riferimento: Via Canevè, 12 - 76123 ANDRIA (BT)
BAIC860000 - CF: 90090920720 - Tel: 0883/246309
baic860000b@istruzione.it - baic860000b@pec.istruzione.it
Sito Web: www.donboscomanzoni.edu.it
CODICE UNIVOCO UFWLFT

4. Rispetto a quanto non espressamente indicato nel presente Contratto Integrativo d'Istituto, la normativa di riferimento primaria in materia è costituita dalle norme legislative e contrattuali di cui al comma precedente, quella secondaria dalle note applicative del MIUR.

Art. 3 - Tempi, modalità e procedure di verifica dell'attuazione del contratto integrativo

1. La verifica dell'attuazione del presente contratto integrativo avviene con cadenza semestrale, in appositi incontri tra le parti.
2. Gli incontri possono essere promossi dal Dirigente scolastico o richiesti dai soggetti sindacali.
3. Al termine degli incontri è redatta una sintesi dei lavori e delle posizioni emerse.

TITOLO II - DISPOSIZIONI CONCERNENTI LA SICUREZZA E LE RELAZIONI SINDACALI

Art. 4 - Attuazione normative in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro

1. Il Dirigente Scolastico, quale datore di lavoro, provvede a:

- adottare le misure protettive necessarie in materia di locali, strumenti, materiali, apparecchiature, video terminali, ecc..
- valutare i rischi esistenti;
- elaborare il documento specifico recante i criteri di valutazione eseguiti, le misure e i dispositivi di prevenzione adottati, il programma di successivi miglioramenti;
- designare, sentito il Rappresentate dei Lavoratori per la Sicurezza (RLS), l'Addetto o gli Addetti al Servizio di Prevenzione e Protezione (ASPP);
- nominare il medico competente;
- conferire l'incarico di Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione (RSPP) seguendo le procedure di cui al successivo comma 5;
- promuovere progetti atti a simulare l'evacuazione in caso di eventi di calamità naturali, che sono integrati nel PTOF e considerati attività aggiuntive se svolti oltre l'orario d'obbligo;
- adempiere agli obblighi di pubblicazione e informazione;
- attuare interventi di formazione mirati per il personale scolastico e per gli alunni;

I provvedimenti dirigenziali sono rivolti a garantire la sicurezza di tutti i soggetti tutelati (personale, alunni, genitori ed altri) che a vario titolo frequentano i locali delle diverse sedi dell'istituzione scolastica.

Ogni dipendente (docente o ATA) deve, in generale, in base alla formazione posseduta ed alle istruzioni e mezzi forniti dal datore di lavoro, curare la propria salute/sicurezza e quella degli altri soggetti presenti sul luogo di lavoro che possano subire gli effetti delle sue azioni/omissioni.
I preposti (ex art.3 D.Lgs. 81/2008) devono sovrintendere e vigilare sulla osservanza da parte dei dipendenti degli obblighi di legge, delle disposizioni del Dirigente Scolastico e, in mancanza, rendergliene informazione.
L'incarico di Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione dai rischi (RSPP – vedi art. 32 del D. Lgs. 81/08) viene affidato in via prioritaria a personale interno all'istituzione scolastica o, in subordine, di altra istituzione scolastica (collaborazione plurima). Solo in via residuale, si ricorre a personale esterno alle istituzioni scolastiche, avvalendosi dell'opera di un esperto individuato all'interno degli Enti proprietari degli edifici scolastici o all'interno di istituzioni specializzate in materia di salute e sicurezza sul lavoro (INAIL, aziende ospedaliere, ASL, Università, ecc.). In ultima istanza ci si avvale dell'opera di un libero professionista.

Sorveglianza sanitaria

1 - I lavoratori addetti ad attività per le quali il documento di valutazione dei rischi ha evidenziato un rischio per la salute sono sottoposti alla sorveglianza sanitaria.
2 - Essa é 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 nello stesso D.Lgs. 81/2008 e successive modifiche; oppure l'uso sistematico di videoterminali, per almeno venti ore settimanali, dedotte le interruzioni.
3 - L'individuazione del medico che svolge la sorveglianza sanitaria può essere concordata con l'ASL o altra struttura pubblica, in base a convenzione di tipo privatistico e il medico viene individuato tra i medici competenti in Medicina del Lavoro sulla base di elenco fornito dall'Ordine dei Medici della Provincia di Bari.

Il Documento di valutazione dei rischi

1 - 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.
2 - 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

I.C. "DON BOSCO SANTO - MANZONI" - ANDRIA
Sede Legale: Piazza San Giovanni Bosco, 9 - 76123 ANDRIA (BT)
Indirizzo di riferimento: Via Canewa, 12 - 76123 ANDRIA (BT)
BAIC860008 - CF. 90090920720 - Tel. 0883/246309
baic860008@istruzione.it - baic860008@pec.istruzione.it
Sito Web: www.donboscomanzoni.edu.it
CODICE UNIVOCO UFWUFT

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.

Riunione periodica di prevenzione e protezione dei rischi

1 - Il dirigente scolastico direttamente o tramite il personale del servizio di prevenzione e protezione, indice almeno una volta all'anno, una riunione di prevenzione e protezione dei rischi, alla quale partecipano lo stesso dirigente, o un suo rappresentante, che la presiede, il responsabile del servizio di prevenzione e protezione, il medico competente ove previsto, il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza.
2 - Nel corso della riunione il dirigente scolastico sottopone all'esame dei partecipanti il documento sulla sicurezza, l'idoneità dei mezzi di protezione individuale, i programmi di informazione e formazione dei lavoratori ai fini della sicurezza e della salute.
3 - La riunione non ha poteri decisionali, ma carattere consultivo.
4 - Il dirigente scolastico deciderà se accogliere in tutto o in parte, suggerimenti scaturiti dalla riunione, assumendosi tuttavia la responsabilità di non tener conto degli eventuali rilievi documentati nell'apposito verbale che dovrà essere redatto a ogni riunione.

Rapporti con gli enti locali proprietari

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

Attività di formazione, informazione, aggiornamento

1 - Nei limiti delle risorse disponibili devono essere realizzate attività di informazione, formazione e aggiornamento nei confronti dei dipendenti e, ove necessario, degli studenti.
2 - I contenuti minimi della formazione sono quelli individuati dal D.I. lavoro/sanità del 16/1/97.

Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza

1 - Nella scuola viene eletto nell'ambito delle RSU il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (RLS).
2 - Il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza ha diritto di accesso ai luoghi di lavoro nel rispetto dei limiti previsti dalla legge; segnala preventivamente al dirigente scolastico le visite che intende effettuare negli ambienti di lavoro; tali visite possono svolgersi congiuntamente con il responsabile del servizio di prevenzione e protezione o del suo sostituto;
3 - La consultazione del rappresentante dei lavoratori per la sicurezza da parte del dirigente scolastico, prevista dal D.Lgs. 81/2008, si deve svolgere in modo tempestivo; in occasione della consultazione il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza ha facoltà di formulare proposte e opinioni che devono essere verbalizzate; inoltre, il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza é consultato sulla designazione del responsabile e degli addetti del servizio di prevenzione, sul piano di valutazione dei rischi, programmazione, realizzazione e verifica della prevenzione nella scuola; é altresì consultato in merito all'organizzazione della formazione di cui all'Articolo 22, comma 5, del D.Lgs. 81/2008.
4 - Il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza ha diritto di ricevere le informazioni e la documentazione relativa alla valutazione dei rischi e alle misure di prevenzione, nonché quelle inerenti alle sostanze e ai preparati pericolosi, alle macchine, agli impianti, all'organizzazione dei lavoro e agli ambienti di lavoro, la certificazione relativa all'idoneità degli edifici, agli infortuni e alle malattie professionali; riceve, inoltre, informazioni provenienti dai servizi di vigilanza.
5 - Il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza é tenuto a fare delle informazioni e della documentazione un uso strettamente connesso alla sua funzione.
6 - Il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza ha diritto alla formazione prevista dall'Articolo 19, comma 1. lett. g) del D.Lgs. 81/2008 che deve prevedere un programma base minimo di 32 ore; i contenuti della formazione sono quelli previsti dal D.Lgs. 81/2008 e dal D.l. lavoro/sanità del M11/97 con possibilità di percorsi formativi aggiuntivi in considerazione di particolari esigenze.
7 - Il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza non può subire pregiudizio alcuno a causa dello svolgimento della attività e nei suoi confronti si applicano le tutele previste dalla legge per le rappresentanze sindacali.
8 - Per l'espletamento dei compiti di cui all'Articolo 19 del D.Lgs. 81/2008, il rappresentante per la sicurezza oltre ai permessi già previsti per le rappresentanze sindacali, utilizza appositi permessi orari pari a 40 ore annue; per gli adempimenti previsti dai commi 2, 3 e 5 del presente articolo; il predetto monte ore e l'attività sono considerati tempo di lavoro e di servizio a tutti gli effetti.

Art. 5 -Criteri e modalità di attuazione dei diritti sindacali, nonché determinazione dei contingenti di personale previsti dall'accordo sull'attuazione della Legge n. 146/1990

1. **Diritto di sciopero.**

Il personale che intende aderire allo sciopero, può dare volontariamente preavviso scritto al Dirigente Scolastico, senza possibilità di revoca, tale preavviso non è obbligatorio.
I docenti che non scioperano, nel caso in cui non possa essere garantito il regolare svolgimento delle lezioni, si intendono in servizio dall'orario d'inizio delle lezioni della giornata in cui è stato proclamato lo sciopero, per un monte ore totale pari alle proprie ore di servizio in quel giorno.
Il personale docente e ATA che, preventivamente, non abbia comunicato l'adesione allo sciopero, viene considerato scioperante in caso di assenza dal servizio fatta eccezione per eventuali assenze ad altro titolo già autorizzate o accertate (malattia, ferie, permessi, etc.).
L'esercizio del diritto di sciopero del personale ATA deve conciliarsi con i servizi minimi e le prestazioni indispensabili all'uopo previsti e regolati dalla legge 146/90 e dalla legge 83/2000.

2. **Assemblee sindacali.**

Tutto il personale ha diritto a prendere parte, durante l'orario di lavoro, ad assemblee sindacali per complessive 10 ore pro-capite per anno scolastico senza decurtazione alcuna della retribuzione.
All'uopo i tempi di percorrenza in ambito comunale sono calcolati in 15 minuti mentre in ambito intercomunale fino ad un massimo di 30 minuti.
Le assemblee sindacali in orario di lavoro e fuori orario di lavoro, sono indette singolarmente o congiuntamente dalle OO.SS. aventi diritto.
In occasione di assemblee sindacali, il personale scolastico seguirà le direttive del CIR regionale secondo cui occorre utilizzare convenzionalmente l'orario 8-13.

- **Patrocinio e accesso agli atti**

La R.S.U. e i rappresentanti delle Organizzazioni Sindacali firmatarie del CCNL Scuola vigente in materia hanno diritto di accesso agli atti della scuola su tutte le materie oggetto di contrattazione e di informazione preventiva e successiva di cui al medesimo CCNL Scuola.
2 - Le Organizzazioni Sindacali, per il tramite dei rappresentanti nominati dalle rispettive Segreterie Provinciali, su espressa delega scritta degli interessati da acquisire agli atti, hanno diritto di accesso a tutta la documentazione del procedimento che li riguarda.
3 - Il rilascio di copia degli atti personali avviene, di norma entro 3 giorni dalla richiesta con gli oneri previsti dal regolamento.
4 - La richiesta di accesso agli atti viene inoltrata in forma scritta all'Amministrazione Scolastica.
5 - Le lavoratrici ed i lavoratori in attività od in quiescenza possono farsi rappresentare, con delega scritta, da un Sindacato o da un Istituto di patronato sindacale per l'espletamento di procedure per prestazioni assistenziali e previdenziali, davanti agli organi dell'Amministrazione Scolastica.

Le strutture sindacali territoriali (provinciali e regionali) possono inviare comunicazioni e/o materiali alla R.S.U. ed ai rappresentanti delle organizzazioni sindacali di cui in calce al presente Contratto Integrativo d'Istituto tramite lettera scritta, fonogramma, telegramma, fax, e posta elettronica. Il Dirigente Scolastico assicura la tempestiva trasmissione alla R.S.U. ed ai rappresentanti delle organizzazioni sindacali di cui in calce al presente Contratto Integrativo d'Istituto di tutte le comunicazioni ed il materiale che a queste viene inviato dalle rispettive strutture sindacali territoriali.
2 - Alla R.S.U. ed ai rappresentanti delle organizzazioni sindacali riportati in calce al presente Contratto Integrativo d'Istituto è consentito di comunicare con il personale, per motivi di carattere sindacale, durante l'orario di servizio, purché al di fuori dell'orario di lezione.
3 - Nella sede centrale della scuola e negli eventuali relativi plessi, alla R.S.U. ed alle Organizzazioni Sindacali di cui agli artt. 47 comma 2 e 47 bis del D.Lgs. 29/93 e successive modificazioni, è garantito l'utilizzo di un'apposita bacheca sindacale ai fini dell'esercizio del diritto di affissione di cui all'Articolo 25 della L. 300/70.
4 - Le bacheche sindacali di cui al comma precedente sono allestite in via permanente in luoghi accessibili, visibili, e di facile consultazione.
5 - La R.S.U. ed i rappresentanti delle organizzazioni sindacali in calce al presente Contratto Integrativo d'Istituto hanno diritto di affiggere nelle bacheche di cui ai precedenti commi materiale di interesse sindacale e del lavoro, in conformità alla normativa sulla stampa, e senza preventiva autorizzazione del Dirigente scolastico. Tutto il materiale affisso deve riportare chiaramente l'Organizzazione Sindacale di provenienza, il lavoratore che è stato delegato all'affissione, la data di affissione. (affisso da ..... per conto di ..... in data.....). Il materiale che non riporta tali indicazioni verrà rimosso dalla bacheca.
6 - Stampati e documenti possono essere direttamente inviati alle scuole dalle strutture sindacali territoriali, oppure esposte e siglate dalla R.S.U. Quanto inoltrato direttamente all'Istituto sarà oggetto di pubblicazione nell'albo sindacale digitale accessibile a mezzo credenziali al personale scolastico dal sito istituzionale.
7 - Fermo restando l'obbligo del puntuale adempimento dei propri doveri contrattuali, senza compromettere il normale svolgimento del lavoro, all'interno della scuola a lavoratrici e lavoratori è consentito raccogliere contributi e svolgere opera di proselitismo per la propria Organizzazione Sindacale, secondo quanto disposto dall'Articolo 26 della L. 300/70.

3. **Modalità di convocazione delle assemblee sindacali.**

La convocazione dell'assemblea, la durata, l'ordine del giorno e l'eventuale partecipazione di dirigenti sindacali esterni sono rese note dai sindacati territoriali almeno 6 (sei) giorni prima. Nel caso di svolgimento fuori dall'orario di lezione il termine è ridotto a 4

(quattro) giorni, con comunicazione scritta al Dirigente Scolastico che provvede a pubblicarla all'albo e comunicarla a tutto il personale interessato nella stessa giornata in cui perviene per consentire a ciascuno di poter comunicare la propria adesione. Sara cura del Dirigente Scolastico indicare nel medesimo avviso il locale in cui si terrà l'assemblea.
Nel termine delle 48 ore successive, altre OO.SS., possono presentare richiesta di assemblea per la stessa data e la stessa ora concordando una unica assemblea congiunta o, nei limiti delle disponibilità di locali, assemblee separate. L'eventuale comunicazione integrata va affissa all'albo entro il suddetto termine di 48 ore.
Contestualmente all'affissione all'albo, il Dirigente Scolastico ne farà oggetto di avviso mediante circolare interna al personale interessato al fine di raccogliere la dichiarazione individuale di partecipazione. Tale dichiarazione fa fede ai fini del computo del monte ore individuale.
Al personale non interpellato, o che non è stato tempestivamente informato non può essere impedito di partecipare all'assemblea.
Della avvenuta partecipazione del personale all'assemblea, non va fornita alcuna attestazione.
Le assemblee sindacali per il personale docente possono essere indette all'inizio o alla fine dell'orario di servizio mentre per il personale ATA possono essere indette in orario non coincidente con quelle del personale docente, comprese le ore intermedie del servizio scolastico.
Nell'istituzione scolastica e per ciascuna categoria di personale (docenti e ATA) non possono essere tenute più di due assemblee al mese.
Il Dirigente Scolastico, per le Assemblee in cui è coinvolto anche il personale docente, sospende le attività didattiche delle sole classi i cui docenti hanno dichiarato di partecipare all'assemblea dopo aver disposto gli eventuali adattamenti d'orario, avvertendo le famiglie interessate
Il personale che non partecipa all'assemblea svolge il normale orario di servizio previsto, non possono essere svolte assemblee sindacali in ore concomitanti con lo svolgimento degli esami e degli scrutini finali.

4. **Svolgimento delle relazioni sindacali.**

Le riunioni per lo svolgimento delle relazioni sindacali concernenti l'informazione, il confronto e la contrattazione si tengono in orari non coincidenti con le attività didattiche, amministrative e generali. Solo in casi eccezionali le riunioni possono essere convocate in orario coincidente con le attività sopra citate con ricorso per la RSU all'utilizzo di permessi retribuiti e non retribuiti.
In caso di sciopero o di interruzione delle lezioni, per il personale docente non sono previsti dalla vigente normativa contingenti minimi di unità che debbano essere comunque in servizio. Sulla base dei dati conoscitivi, il Dirigente Scolastico comunica alle famiglie le modalità di funzionamento o la sospensione del servizio.
In caso di adesione allo sciopero del Dirigente Scolastico, le relative funzioni saranno obbligatoriamente svolte, nell'ordine dal Vicario, da uno dei collaboratori, dal docente più anziano d'età in servizio.
Il personale ATA tenuto a garantire i servizi minimi e le prestazioni indispensabili previsti dall'art. 2 della Legge 146/90 (e cioè il funzionamento del servizio pubblico a carattere di urgenza nei confronti dell'utenza e del personale, la vigilanza sui minori, il pagamento di emolumenti fondamentali al personale con contratto a tempo determinato/indeterminato, le attività amministrative relativi agli scrutini ed agli esami) è stabilito in una unità di assistente amministrativo e due unità di collaboratoti scolastici. Durante il periodo degli esami è aggiunta una unità di assistente tecnico.
Il Dirigente Scolastico, in caso di sciopero, individua preventivamente, anche sulla base di eventuali disponibilità personali, il contingente di cui sopra e ne dà comunicazione per iscritto ai diretti interessati e mediante pubblicazione all'albo sindacale, almeno 5 giorni prima dello sciopero proclamato.
Tutti i dipendenti ATA così individuati hanno diritto di esprimere - entro il giorno successivo alla ricezione della predetta comunicazione del Dirigente scolastico - la volontà di aderire allo sciopero e la richiesta di conseguente sostituzione, ove possibile.

Le ore di permesso per le RSU possono essere cumulate fino ad un massimo di 12 giorni all'anno e per non più di 5 giorni ogni due mesi, se la RSU è un docente; se invece è un ATA ha diritto a cumulare fino a 20 giorni di permesso all'anno, senza sostituzione.

Art. 6 - Servizi essenziali in occasione di assemblee sindacali

In occasione di assemblee sindacali che non coinvolgono congiuntamente personale docente ed ATA, quest'ultimo personale (ATA) è tenuto ad assicurare i servizi essenziali relativi alla vigilanza, agli ingressi alle scuole e ad altre attività indifferibili coincidenti con l'assemblea stessa.

TITOLO III - DISPOSIZIONI CONCERNENTI IL PERSONALE

Art. 7 - 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.

1. Le innovazioni tecnologiche e i processi di informatizzazione inerenti ai servizi amministrativi e a supporto dell'attività scolastica determinano i seguenti riflessi sulla qualità del lavoro e sulla professionalità:

a) una progettazione dei servizi improntata sulla certezza delle procedure (predefinite e standardizzate) all'interno delle quali devono essere individuate le funzioni e le responsabilità di ciascun operatore, nonché i livelli di collaborazione con e tra le diverse figure professionali;
b) una riduzione dei tempi di lavorazione di procedure ripetitive a vantaggio di tempi più distesi per la programmazione, i progetti, il confronto e il dialogo;
c) la definizione periodica di monitoraggi e controlli per rilevare le criticità e adottare i conseguenti correttivi;

I.C. "DON BOSCO SANTO - MANZONI" - ANDRIA
Sede Legale: Piazza San Giovanni Bosco, 9 - 76123 ANDRIA (BT)
Indirizzo di riferimento: Via Canevari, 12 - 76123 ANDRIA (BT)
BAIC860008 - CF. 90090920720 - Tel. 0883/246309
baic860008@istruzione.it - baic860008@pec.istruzione.it
Sito Web: www.donboscomanzoni.edu.it
CODICE UNIVOCO UFWLFT

d) una diversa modalità di relazioni con le istituzioni e gli enti, l'utenza interna ed esterna, gli operatori economici, le associazioni ed i professionisti per fornire ed acquisire documenti e/o informazioni;
e) una diversa organizzazione del lavoro per favorire la realizzazione di prestazioni anche a distanza (lavoro agile) e la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro;
f) una diversa organizzazione delle attività di formazione e di fruizione delle stesse;
g) una rinnovata applicazione delle normative generali su sicurezza e privacy, trasparenza e diritto di accesso;
h) la semplificazione delle procedure amministrative e conseguente sburocratizzazione degli adempimenti;
i) una rinnovata modalità di comunicazione con gli organi collegiali e nel contesto delle relazioni sindacali.

2. Per garantire effettivi risultati di buon andamento dei servizi amministrativi a supporto dell'attività scolastica, sono fondamentali gli strumenti delle direttive e della pianificazione, uniti a quelli del confronto e del dialogo. Le direttive di massima del Dirigente vanno condivise con il Direttore SGA così come il piano delle attività del personale ATA deve avere come presupposto il consenso quanto più largo possibile del personale ATA. Prima della formalizzazione della proposta il Direttore deve confrontarsi con il Dirigente.

PERSONALE ATA

La **flessibilità** dell'orario è permessa, se favorisce e/o non contrasta con l'erogazione del servizio, con la sorveglianza e/o pulizia degli ambienti, copertura di tutti i reparti, erogazione servizi amministrativi pubblici essenziali (vedi piano delle attività del personale ATA redatto dal Dsga -Piano delle attività dei C.S.- Piano delle attività degli A.A.- pubblicati su Amministrazione trasparente e inviati a tutto il personale).
2 - L'orario flessibile consiste nel **posticipare l'orario di inizio del lavoro** o **anticipare l'orario di fine** o di avvalersi di **entrambe le facoltà** oppure spostare in altro momento orario di servizio non prestato. Per flessibilità non s'intende uno "sconto" sull'orario di servizio, bensì una **possibilità accordata al lavoratore** che, per cause di forza maggiore o per improvvisi problemi personali, non riesca ad essere presente all'orario stabilito dal piano ATA predisposto dal Dsga, e pertanto ha la possibilità di **recuperare l'orario non lavorato**, o uscendo più tardi, o entrando a lavoro prima il giorno seguente, oppure quando l'Amministrazione riterrà opportuno il recupero orario. Difatti l'eventuale periodo non lavorato verrà recuperato anche mediante rientri pomeridiani, da effettuare durante il periodo delle lezioni, di completamento dell'orario settimanale su richiesta dell'Amministrazione.
3 - Qualora le unità di personale richiedenti siano quantitativamente superiori alle necessità, tale da determinare disservizio, si farà ricorso alla rotazione fra il personale richiedente.

Chiusura prefestiva

1 - Nei periodi di interruzione dell'attività didattica e nel rispetto delle attività programmate dagli organi collegiali è possibile la chiusura dell'unità scolastica nelle giornate prefestive.
2 - Le giornate di chiusura prefestiva sono contemplate nell'ordinamento della Scuola e vengono individuate annualmente nell'ambito del calendario scolastico. Le ore di lavoro non prestate nelle giornate di chiusura prefestiva, come anche le ore di permesso e le ore comunque dovute e non prestate, rientrano nella flessibilità dell'orario di servizio con programmazione plurisettimanale. **Di esse l'ufficio di segreteria terrà contabilità quotidiana**. Anche gli impegni di lavoro in orario straordinario, a richiesta del lavoratore, possono essere trasferiti nella flessibilità in modo da poter recuperare o poter effettuare riposi in tempi differiti.
3 - Le ore di servizio non prestate devono essere recuperate con rientri pomeridiani durante i periodi di attività didattica. **In base alle esigenze dell'Istituto, il Dirigente Scolastico dispone l'attività con ordini di servizio scritti e notificati**. L'eventuale quota eccedente che non è stato possibile effettuare durante i periodi di attività didattica può essere estinta, a scelta del dipendente, con:
- **giorni di ferie** o festività soppresse;
- **ore di lavoro straordinario** che, pertanto, non saranno retribuite.

4 - Le ore relative a chiusura prefestiva deliberata, o giornate a recupero richieste dalle singole unità di personale in periodi di sospensione delle attività didattiche, non possono essere coperte con altre tipologie di assenza. Il monte ore previsto deve essere comunque restituito con servizio aggiuntivo secondo ordini di servizio. Non saranno considerate solo eventuali giornate prefestive incluse in periodi di assenza per malattia superiori ai 3 gg. consecutivi, che interrompono il godimento delle ferie.

Permessi brevi

1 - I permessi di uscita, di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero, sono autorizzati dal D.S.G.A., purché sia garantito, nel periodo di attività didattica e nella sede di servizio, il numero di personale che assicuri il servizio ordinario in ciascun plesso, ossia:
n. 4 collaboratori scolastici complessivamente per i plessi "G. Rodari" e "Padre Pio"
n. 3 collaboratori scolastici per "Don Bosco"
n. 5 collaboratori scolastici per "Manzoni"
n. 2 assistenti amministrativi
2 - I permessi individuali complessivamente concessi non possono eccedere 36 ore nel corso dell'anno scolastico.
3 - La mancata concessione deve essere debitamente motivata per iscritto.
4 - Salvo motivi imprevedibili e improvvisi, i permessi andranno chiesti all'inizio del turno di servizio e verranno concessi secondo l'ordine di arrivo della richiesta, per salvaguardare il numero minimo di personale presente.

5 - Nella fascia oraria che va dalle ore 10,30 alle ore 11,30 per scuola primaria e per scuola secondaria, e dalle 12,00 alle 13,00 per la scuola dell'infanzia, periodo in cui occorre intensificare la vigilanza sugli alunni che frequentano i servizi della scuola, la fruizione dei permessi andrà limitata allo stretto indispensabile. I casi eccezionali andranno sottoposti alla valutazione del D.S.G.A., che dell'eccezionalità dell'evento chiederà rendiconto ed informerà il Dirigente.
6 - I permessi andranno recuperati, entro i due mesi successivi, inserendo le ore di lavoro da restituire nel sistema della flessibilità oraria che prevede recuperi con rientri pomeridiani concordati con il dipendente; in caso contrario verrà eseguita trattenuta sullo stipendio, così come previsto dal comma 4 dell'Articolo 16 CCNL vigente in materia. Il recupero di eventuali permessi brevi si considera effettuato con la prima prestazione di orario eccedente le 36 ore settimanali, programmato dall'ufficio di segreteria sul conteggio della flessibilità.
7 - Anche i servizi orari di lavoro straordinario potranno compensare eventuali permessi fruiti.

Omissione timbrature – Ritardi

1 - Si intende per ritardo l'eccezionale posticipazione dell'orario di servizio del dipendente non superiore a 30 minuti. Il ritardo deve essere sempre giustificato e il recupero di eventuali eccezionali ritardi si considera effettuato con la prima prestazione di orario eccedente le 36 ore settimanali, programmato dall'ufficio di segreteria sul conteggio della flessibilità.
2 - **L'omessa timbratura deve essere immediatamente comunicata su apposito modulo al Dirigente o al DSGA ovvero in loro assenza al responsabile di plesso ovvero in sua assenza al personale di segreteria delegato. Il Dirigente, il DSGA ovvero il responsabile di plesso o il personale di segreteria apporrà la propria firma e l'orario sul modulo di mancata timbratura**. L'orario apposto dal Dirigente, dal DSGA, dal Responsabile di plesso o dal personale di segreteria sarà considerato come orario di inizio e di fine dell'attività lavorativa. La presentazione postuma del modulo o l'invio del modulo a mezzo mail senza la firma del Dirigente, DSGA, responsabile di plesso o personale di segreteria non avrà alcun valore.

2 - **I prolungamenti di orario di servizio non autorizzati non concorrono ad incrementi di servizio.**

Permessi e congedi previsti dal CCNL vigente

1 - I permessi per motivi personali o familiari, previsti dal CCNL vigente in materia, devono essere richiesti **almeno 2 giorni prima.** Per casi imprevisti, l'amministrazione vaglierà caso per caso.
2 - Qualora più dipendenti appartenenti allo stesso profilo professionale chiedano di poter usufruire nello stesso periodo di permessi, recuperi e/o ferie, in mancanza di accordo fra gli interessati vale la data e l'ora apposta sull'istanza dall'assistente amministrativo ricevente.
3 - I permessi di cui all'Articolo 32 del CCNL 19 aprile 2018 devono essere, di norma, **programmati su base mensile con comunicazione da consegnare agli uffici all'inizio di ciascun mese.**

Crediti di lavoro

1 - Il servizio prestato oltre l'orario d'obbligo per motivi straordinari legati ad esigenze di servizio CHE SIA STATO PREVIAMENTE AUTORIZZATO DAL DS E DAL DSGA (attività aggiuntive estensive) nonché tutte le attività riconosciute DAL DS E DAL DSGA come maggior onere in orario di servizio (attività aggiuntive intensive) saranno retribuite **con il fondo di istituto o finanziamenti specifici**. In caso di insufficienti risorse e/o su esplicita richiesta dell'interessato le ore non retribuite **possono** essere **compensate con recuperi orari giornalieri** o con i **giorni di chiusura prefestiva**, per le sole attività finanziate da Fondo di Istituto, compatibilmente con le esigenze di servizio.

Attività aggiuntive

Costituiscono attività aggiuntive quelle svolte dal personale ATA non solo oltre l'orario di lavoro ma anche quelle che richiedono maggior impegno rispetto al proprio carico di lavoro anche in riferimento all'attuazione di Progetti (NO PON, NO PNRR et similia) che ricadano nell'orario di servizio ordinariamente disposto.
Tali attività consistono in:
a) elaborazione e attuazione di progetti volti al miglioramento della funzionalità organizzativa, amministrativa, tecnica e dei servizi generali dell'unità scolastica;
b) attività finalizzate al più efficace inserimento degli alunni nei processi formativi (inserimento diversamente abili, reinserimento scolastico, prevenzione abbandoni);
c) prestazioni aggiuntive necessarie a garantire l'ordinario funzionamento dei servizi scolastici, ovvero per fronteggiare esigenze straordinarie;
d) attività intese ad assicurare il coordinamento operativo e la necessaria collaborazione alla gestione per il funzionamento della scuola, degli uffici, dei laboratori e dei servizi (secondo il tipo e il livello di responsabilità connesse al profilo);
3 - **Le attività aggiuntive sono retribuite con il fondo di istituto o finanziamenti specifici**. In caso di insufficienti risorse e/o su esplicita richiesta dell'interessato le ore non retribuite **possono** essere **compensate con recuperi orari giornalieri** o con i **giorni di chiusura prefestiva**, per le sole attività finanziate da Fondo di Istituto, compatibilmente con le esigenze di servizio.

4 - La comunicazione di servizio per la prestazione aggiuntiva deve essere notificata all'interessato possibilmente con nota scritta e con congruo anticipo rispetto al servizio da effettuare.
5 - Il DS, **nell'autorizzare le attività aggiuntive** oltre l'orario d'obbligo o per intensificazione, terrà conto della ripartizione di massima tra i diversi profili professionali e dei seguenti criteri:
1. della disponibilità espressa dal personale
2. della specifica professionalità, nel caso sia richiesta
3. della necessità di non frazionare procedure, pratiche e responsabilità
4. equa ripartizione
5. principio della rotazione rispetto a precedenti incarichi
6. della graduatoria interna

Modalità per la fruizione delle ferie per il personale ATA

1 - I giorni di ferie previsti per il personale ATA dal CCNL vigente in materia e spettanti per ogni anno scolastico possono essere goduti, anche in modo frazionato, in più periodi purché sia garantito il numero minimo di personale in servizio.
2 - Le ferie spettanti, per ogni anno scolastico, debbono essere godute possibilmente entro il 31 agosto dell'anno, con possibilità di usufruire di un eventuale residuo massimo di n. 8 giorni entro il 30 aprile dell'anno scolastico successivo.
3 - La richiesta per usufruire di brevi periodi di ferie durante l'attività didattica deve essere effettuata almeno 5 giorni prima. I giorni di ferie possono essere concessi, compatibilmente con le esigenze di servizio, e salvaguardando il numero minimo di personale in servizio (vedi permessi brevi). La fruizione di periodi continuativi durante l'attività didattica è limitata **a due giorni**, salvo casi eccezionali da sottoporre alla valutazione del Dirigente, che siano supportati dalla dichiarazione di disponibilità alla copertura dell'assenza da parte dei colleghi del plesso.
4 - Le ferie estive, di almeno 15 giorni lavorativi consecutivi, possono essere usufruite nel periodo dal 01.07 al 31.08. La richiesta dovrà essere effettuata entro il 30 aprile di ogni anno, con risposta da parte dell'amministrazione entro 20 gg. dal termine di presentazione delle domande. Nel caso più dipendenti richiedano lo stesso periodo e non sia possibile garantire i servizi minimi si darà priorità in base al criterio della turnazione rispetto agli anni precedenti. Il numero di presenze in servizio per salvaguardare i servizi minimi dal 01.07 al 31.08 sarà **di n. 2 collaboratori scolastici** e di n. **2 assistenti amministrativi** (di cui 1 per area personale ed 1 area alunni) o **un assistente ed il DSGA**.
Qualora il Consiglio di Istituto deliberi la chiusura della Scuola per alcuni giorni non coperti da chiusura prefestiva, tutti i dipendenti comprenderanno il periodo di chiusura all'interno del proprio periodo di ferie.
6 - **Il personale a tempo determinato** usufruirà di tutti i giorni di ferie e dei crediti di lavoro maturati in ogni anno scolastico entro la risoluzione del contratto e comunque nel periodo di sospensione delle attività didattiche; tali dipendenti, per consentire una fruizione equa delle ferie da parte di tutto il personale con contratto a tempo indeterminato (che può rinviare al successivo anno 8 giorni di ferie), dovrà fruire di almeno una settimana di ferie nelle ultime due settimane del mese di giugno, se presta il proprio servizio presso la scuola primaria; dovrà concentrare le ferie nei periodi di sospensione dell'attività se presta servizio presso la scuola secondarie e la scuola dell'infanzia, a motivo del maggior carico di lavoro che si verifica per questi 2 ordini di scuola nel mese di giugno.
7 - Per quanto riguarda la fruizione dei giorni maturati per maggiori carichi di lavoro e previsti dalla contrattazione decentrata a livello di istituto per l'assegnazione del fondo di istituto, si fa riferimento a quanto previsto negli articoli specifici.

PERSONALE DOCENTE

Ferie durante l'anno

1 - L'articolo 13 comma 9 del CCNL vigente in materia prevede che i docenti possano fruire di 6 giorni di ferie durante l'anno scolastico a condizione che ci sia la possibilità di sostituire il personale che se ne avvale con altro personale in servizio nella scuola e, comunque, alla condizione che non vengano a determinarsi oneri aggiuntivi. L'organizzazione della Scuola prevede per tutti il sistema della flessibilità, finalizzato alla sostituzione dei colleghi assenti per pochi giorni. E' pertanto possibile l'accesso a questo istituto contrattuale, con la regolamentazione di seguito prevista.
2 - **La richiesta di ferie va inoltrata non prima di quindici e non più tardi di cinque giorni lavorativi dalla possibile fruizione ed è soggetta ad autorizzazione da parte del Dirigente Scolastico.**
3 - La limitata disponibilità di personale non consente la fruizione di giorni consecutivi di ferie; pertanto, le richieste riguarderanno la concessione di un **solo giorno**. Massimo una persona può ottenere preventivamente le ferie in una giornata, sia nella Scuola dell'Infanzia, sia nella Scuola Primaria, sia nella Scuola Secondaria. **Per una eventuale seconda giornata la valutazione compete al Dirigente Scolastico** in base a prevedibili disponibilità alla sostituzione. Qualora per la stessa giornata ci siano più richieste di quante sia possibile soddisfare, saranno accolte quelle relative al personale che ha fruito di meno giorni di ferie e, a parità di condizioni, quelle pervenute prima.
4 - Nelle scuole dell'Istituto si conviene di considerare la disponibilità generalizzata per la flessibilità restituita in sostituzioni e/o progetti di insegnamento, nell'ambito del budget della scuola. Nel corrente anno scolastico, compatibilmente alle risorse economiche disponibili, il personale utilizzato in supplenze e/o progetti nell'ambito della flessibilità percepirà la remunerazione per le ore svolte. Restano escluse dal calcolo della remunerazione eventuali residui di debito orario restituiti in compresenza nella propria classe.

I.C. "DON BOSCO SANTO - MANZONI" - ANDRIA
Sede Legale: Piazza San Giovanni Bosco, 9 - 76123 ANDRIA (BT)
Indirizzo di riferimento: Via Canevo, 32 - 76123 ANDRIA (BT)
BAIC860008 - CF. 90090920720 - Tel. 0883/246309
baic86000b@istruzione.it - baic86000b@pec.istruzione.it
Sito Web: www.donboscomanzoni.edu.it
CODICE UNIVOCO UFWLF1

Criteri per la fruizione dei permessi

1 - I docenti possono chiedere permessi per assentarsi dal servizio nei casi stabiliti dal CCNL vigente, sulla base di idonea documentazione anche autocertificata.
2 - Per richiedere il permesso, ciascun docente deve presentare domanda al Dirigente scolastico, compilando l'apposito modulo scaricabile dal RE NUVOLA nella sezione MODULISTICA.
3 - La richiesta va inoltrata all'indirizzo e-mail donboscomanzoni.edu.it, almeno 5 giorni prima della fruizione del permesso, salvo casi di urgenza.

Criteri per la fruizione dei permessi per la formazione e l'aggiornamento
1 - Al fine di garantire ed agevolare la partecipazione a corsi di formazione è consentito, valutate le esigenze di servizio, adattare in modo flessibile l'orario giornaliero, anche per rendere possibile il raggiungimento della sede del corso. Le variazioni orarie dovranno essere autorizzate dal Dirigente Scolastico, comunicate all'ufficio personale ed ai collaboratori del DS e non arrecare disfunzioni al servizio.
2 - I corsi di formazione o aggiornamento organizzati dalla scuola saranno opportunamente integrati con il piano delle attività, in modo da poter garantire la partecipazione completa.
3 - Le iniziative formative, ordinariamente, si svolgono al di fuori dell'orario di lavoro.
4 - La fruizione da parte dei docenti di 5 giorni di permessi retribuiti 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 coerenti con le aree prioritarie di formazione individuate nel PTOF, agli incarichi svolti all'interno dell'istituzione scolastica e alle tematiche previste dalle norme.
5 - L'iniziativa di formazione in servizio e/o aggiornamento deve essere promossa e gestita dall'Amministrazione centrale e periferica o da soggetti qualificati ed accreditati.
6 - La domanda deve essere presentata al Dirigente Scolastico, se l'attività di formazione si sovrappone con l'attività didattica o alle attività calendarizzate degli organi collegiali o funzionali all'insegnamento, almeno 5 giorni prima dell'inizio dell'attività; al rientro in sede il docente è tenuto a presentare al Dirigente Scolastico l'attestato di partecipazione.
7 - In caso di esubero/concorrenza di richieste, che non permettano di garantire il servizio nell'arco della giornata, sarà autorizzata la partecipazione al massimo del 10% arrotondato all'unità inferiore dei docenti in servizio in ciascun plesso e per grado di scuola.
8 - Nella selezione dei partecipanti, che hanno inoltrato la domanda, sarà data priorità ai docenti:
a. che debbano effettuare la formazione per il superamento dell'anno di prova
b. che partecipino a iniziative di aggiornamento e formazione su richiesta dell'amministrazione e che al rientro relazionino al collegio l'attività svolta e gli esiti
c. che debbano completare attività di formazione iniziate nel precedente anno scolastico
d. a rotazione
e. che partecipino a corsi di formazione previsti dalle norme
f. per cui il corso ha maggiore attinenza con la disciplina insegnata o gli incarichi svolti all'interno dell'istituto
g. che consegnino per primi la richiesta del permesso, come da protocollo
9 - Di norma, non si potrà concedere l'autorizzazione alla partecipazione nel caso in cui il corso di formazione sia in concomitanza con l'attività di coordinamento dei consigli di classe.
10 - Di norma, non si potrà concedere l'autorizzazione alla partecipazione a due o più docenti appartenenti al medesimo consiglio di classe o in caso di sovrapposizione del corso di formazione con le riunioni degli organi collegiali.

TITOLO IV - DISPOSIZIONI DI CARATTERE ECONOMICO

Art. 8 - Risorse e Criteri per la ripartizione del FIS e indennità di direzione
Le risorse disponibili per l'attribuzione del salario accessorio sono costituite da:

a. stanziamenti previsti per l'attivazione delle funzioni strumentali all'offerta formativa
b. stanziamenti previsti per l'attivazione degli incarichi specifici del personale ATA
c. stanziamenti del Fondo dell'Istituzione scolastica annualmente stabiliti dal MI
d. eventuali residui del Fondo non utilizzati negli anni scolastici precedenti.

I.C. "DON BOSCO SANTO - MANZONI" - ANDRIA
Sede Legale: Piazza San Giovanni Bosco, 9 - 76123 ANDRIA (BT)
Indirizzo di riferimento: Via Canevo, 22 - 76123 ANDRIA (BT)
BAIC860008 - CF: 90090920720 - Tel. 0883/246309
baic860008@istruzione.it - baic860008@pec.istruzione.it
Sito Web: www.donboscomanzoni.edu.it
CODICE UNIVOCO UFWLF7

Il totale delle risorse finanziarie disponibili (LORDO DIPENDENTE) per il presente contratto ammonta:

Risorse MOF	Economie aa.ss. precedenti	Assegnazione a.s. corrente	Totale disponibile per la contrattazione (al lordo dipendente)
Fondo delle istituzioni scolastiche	€ 6.252,76	€ 44.128,75 (comprensiva dell' Ind. direzione al DSGA e suo sostituto)	**€ 50.381,51**
Funzioni Strumentali	€ 0,00	€ 4.608,21	**€ 4.608,21**
***Incarichi Specifici* del personale ATA**	€ 0,00	€ 3.053,61	**€ 3.053,61**
Ore Eccedenti (non soggette a contrattazione)	€ 0,00	€ 3.084,55	**€ 3.084,55**
attività complementari di educazione fisica	€ 0,00	€ 1.281,69	**€ 1.281,69**
***Aree a rischio*, a forte processo immigratorio**	€ 0,00	€ 0,00	**€ 0,00**
Valorizzazione personale scolastico	€ 0,00	€ 12.766,50	**€ 12.766,50**
Turni notturni e festivi	€ 0,00	€ 0,00	**€ 0,00**
Valorizzazione della professionalità dei docenti a tempo indeterminato presso le scuole coinvolte nel piano "Agenda Sud"	€ 0,00	€ 3.042,58	**€ 3.042,58**
TOTALI	**€ 8.051,16**	**€ 71.965,89**	**€ 78.218,65**

Indennità di direzione al DSGA titolare + Indennità di direzione al sostituto del DSGA (destinazioni regolate da contratto)	
Indennità di direzione DSGA titolare	**€ 7.380,00**
Indennità di direz. al sostituto DSGA ***(stimati 48 gg)***	**€ 1.212,48**

Criteri

1. I criteri per la ripartizione delle risorse del Fondo di Istituto (vedi allegato "A", che comprende la quantificazione complessiva delle risorse finanziarie disponibili come calcolate dal DSGA e condivise dal Dirigente sono definiti come segue:
   a) l'importo dell'indennità di direzione, spettante al Direttore SGA come parte variabile (derivante dalla quota di euro 30 moltiplicata per il n. di personale ata in organico di diritto e il numero di docenti in organico di fatto dell'autonomia (compreso il potenziamento, le cattedre interne e le cattedre esterne + € 750,00 quando l'Istituzione scolastica si articolare su più di un plesso), viene detratto da quello complessivo del fondo di istituto; la stessa detrazione viene operata sull'importo dell'indennità di direzione da corrispondere al sostituto del DSGA;
   b) la somma risultante dopo le detrazioni viene ripartita tra il personale docente ed ATA rispettivamente in 73% docenti, 27% ata.

Art. 9 - Criteri per l'attribuzione di compensi accessori al personale docente, educativo ed ATA, inclusa la quota delle risorse relative alle Competenze Trasversali e per l'Orientamento (PCTO, ex alternanza scuola/lavoro) e di quelle concernenti i progetti nazionali e comunitari, eventualmente destinate alla remunerazione del personale

1. I criteri per l'attribuzione dei compensi accessori al personale docente ed ATA, inclusa la quota delle risorse relative all'alternanza scuola/lavoro e di quelle relative ai progetti nazionali e comunitari destinate alla remunerazione del personale, sono fissati come segue:
   a) si tiene conto della manifestata disponibilità dal personale docente ed ATA a svolgere prestazioni aggiuntive da retribuire con compensi accessori;
   b) si considerano le specifiche e documentate esperienze e professionalità che il personale possiede, in relazione alle prestazioni aggiuntive necessarie per le attività ordinamentali e progettuali da svolgere;
   c) in presenza di un numero di personale disponibile superiore alle prestazioni da assegnare, in possesso dei necessari requisiti, si applica la regola della maggiore anzianità di servizio nella scuola, in prima battuta e quella della rotazione, successivamente;
   d) a parità di esperienze e professionalità possedute si applica la regola della maggiore anzianità di servizio nella scuola, in prima battuta e, successivamente, quella della rotazione.
2. In assenza di disponibilità e/o specifiche professionalità si fa ricorso alle collaborazioni plurime previste dagli artt. 35 e 57 del CCNL 29/11/2007.

Art. 10 - Criteri generali per la determinazione dei compensi finalizzati alla valorizzazione del personale (ex bonus premiale docenti)

I.C. "DON BOSCO SANTO - MANZONI" - ANDRIA
Sede Legale: Piazza San Giovanni Bosco, 5 - 76123 ANDRIA (BT)
Indirizzo di riferimento: Via Canosa, 12 - 76123 ANDRIA (BT)
BAIC86000B - CF: 90090920720 - TEL 0883/246309
baic86000b@istruzione.it - baic86000b@pec.istruzione.it
Sito Web: www.donboscomanzoni.edu.it
CODICE UNIVOCO UFWUF1

1. I criteri generali per la determinazione dei compensi finalizzati alla valorizzazione del personale docente e ATA sono stabiliti, tenendo conto delle risorse assegnate allo scopo (vedi la quantificazione complessiva delle risorse finanziarie disponibili come calcolate dal DSGA e condivise dal Dirigente).

Quadro riepilogativo:

Accantonamento Fondo di riserva	€ 0,00

PER IL PERSONALE DOCENTE 73%:

Per i docenti collaboratori del Dirigente scolastico	340 ore	€ 6.545,00
Per i docenti referenti di plesso	120 ore	€ 2.310,00
Per i docenti referenti di dipartimento scuola secondaria	40 ore	€ 770,00
Per i docenti coordinatori come da organigramma	425 ore	€ 8.181,25
Animatore digitale e team per l'innovazione	100 ore	€ 1.925,00
Bullismo e cyberbullismo	20 ore	€ 385,00
Commissione continuità e orientamento	35 ore	€ 673,75
Referente ed. civica	10 ore	€ 192,50
Mobility manager	10 ore	€ 192,50
Referente invalsi	40 ore	€ 770,00
Referente alunni con DSA	44 ore	€ 847,00
Responsabile e referente alla comunicazione	20 ore	€ 385,00
Referenti progetti – attività scuola infanzia	10 ore	€ 192,50
Responsabile referenti biblioteca	40 ore	€ 770,00
Referenti laboratorio scientifico	30 ore	€ 577,50
Referente laboratorio artistico	10 ore	€ 192,50
Referente laboratorio musicale	10_ore	€ 192,50
Referente sport e palestra	20 ore	€ 385,00
Referente sostituzioni docenti assenti	90 ore	€ 1.732,50
Per i tutor dei neo immessi in ruolo	30 ore	€ 577,50
Comitato valutazione docenti	30 ore	€ 577,50
Organizzazione orario	85 ore	€ 1.636,25
Referente tirocinanti	20 h	€ 385,00
Gruppo di progettazione didattica scuola secondaria	30 h	€ 1.155,00 (retribuite a €38,50/h)
Progetto scuola infanzia PRESEPE VIVENTE	270 ore	€ 5.197,50
Progetto scuola primaria SPORTELLO D'ASCOLTO	31 ore	€ 1.193,50 (retribuite a €38,50/h)
Progetto scuola secondaria NUOTO	54 ore	€ 2.079,00 (retribuite a €38,50/h)
Progetto coro	15 ore	€ 577,50 (retribuite a €38,50/h)

Totale fis docenti più merito: € 40.598,25 lordo dipendente contrattati.

Fondo Valorizzazione della professionalità dei docenti a tempo indeterminato presso le scuole coinvolte nel piano "Agenda Sud" € 3.041,50 (79 ore alle docenti di primaria facenti parte del gruppo di progetto in questione)

I compensi relativi ad eventuali PON cui la Scuola partecipa sono esclusi dal presente contratto

Attività complementari di educazione fisica € 1.281,69.

Funzioni strumentali € 4.608,21 (34 h cadauno per 7 funzioni strumentali = € 4.581,50 totali l.d. da pagare).

I.C. "DON BOSCO SANTO - MANZONI" - ANDRIA
Sede Legale: Piazza San Giovanni Bosco, 9 - 76123 ANDRIA (BT)
Indirizzo di riferimento: Via Canova, 12 - 76123 ANDRIA (BT)
BAIC860006 - CF: 90090920720 - Tel: 0883/246309
baic860006@istruzione.it - baic860006@pec.istruzione.it
Sito Web: www.donboscomanzoni.edu.it
CODICE UNIVOCO UFWLF1

Ore eccedenti sostituzione colleghi assenti € 3.084,55 (che verranno pagati a consuntivo facendo il calcolo delle sostituzioni docenti fino al limite massimo della somma)

PERSONALE ATA 27%:

Orario straordinario (eventuale) per personale di segreteria	40 ore	€ 638,00
Intensificazione per iscrizione alunni personale di segreteria	80 ore	€ 1.276,00
Supporto supplenti personale di segreteria	70 ore	€ 1.116,50
Intensificazione sostituzioni per pulizia aule tra collaboratori scolastici in caso di assenze tra colleghi	196 ore	€ 2.695,00
Ore di straordinario (eventuale) per collaboratori scolastici	255 ore	€ 3.506,25
Piccola manutenzione collaboratori scolastici	75 ore	€ 1.031,25
Magazzino collaboratori scolastici	40 ore	€ 550,00
Servizio esterno collaboratori scolastici	36 ore	€ 495,00
Servizio centralino collaboratori scolastici	45 ore	€ 618,75
Aperture e chiusure urgenti	75 ore	€ 1.031,25
Coordinamento collaboratori scolastici per i 3 plessi	90 ore	€ 1.237,50
Intensificazione collaboratori scolastici per attività aggiuntive, h.p. e pronto soccorso	30 ore	€ 962,50
Incentivo cambio igienico pannolini	40 ore	€ 550,00

Totale fis ATA più merito ATA= € 15.158,00 l.d. contrattato

Incarichi specifici: per gli a.a. non titolari di prima posizione economica € 3.053,61 (190 h da suddividere tra il personale di segreteria = € 3.030,50 l.d. totale)

- **Elaborazione dati alunni**
- **Contabilità crediti e debiti lavorativi personale ATA;**
- **Inquadramenti personale docente scuola infanzia, primaria e secondaria;**
- **Registrazione axios assenze del personale;**
- **Decreti relativi al personale;**
- **Elaborazione passweb;**
- **Comunicazione periodica ad assenze.net**
- **Scarico timbrature di tutto il personale ata**

TITOLO V - DISPOSIZIONI FINALI E TRANSITORIE

Art. 11 - Rinvio e sequenze di contrattazione integrativa

Per quanto non previsto nel presente contratto integrativo si rimanda alle norme contrattuali e alle disposizioni legislative vigenti in materia disposizioni generali e particolari, relazioni sindacali e rapporto di lavoro del personale docente e ATA delle istituzioni scolastiche ed educative.

Il presente Contratto Integrativo d'Istituto, corredato dalla relazione tecnico-finanziaria, sarà sottoposto a verifica di compatibilità finanziaria, in base alle disposizioni vigenti: tale verifica sarà effettuata dal DSGA e sottoposta agli organi di controllo.

Nel caso in cui dovessero intervenire variazioni alle disposizioni ed agli accordi nazionali di riferimento, tali variazioni si intendono immediatamente vigenti anche per il presente Contratto Integrativo d'Istituto con le stesse decorrenze, fermo restando che il testo del presente Contratto Integrativo d'Istituto dovrà essere adeguato alle suddette variazioni quanto prima possibile sia nella parte normativa che nella parte economica.

In caso di contrasto tra il presente Contratto Integrativo d'Istituto con le disposizioni e gli accordi nazionali di riferimento, prevalgono - con decorrenza retroattiva - questi ultimi.

Il presente Contratto Integrativo d'Istituto è redatto in conformità alle ultime disposizioni contrattuali nazionali: CCNL 19 Aprile 2018 e CCNL vigente in materia (per tutto quanto non abrogato), per le parti e Sequenze contrattuali sottoscritte. Le norme derivanti dalla sottoscrizione del nuovo CCNL 2019-2021 saranno oggetto di riapertura del tavolo contrattuale del corrente anno scolastico

I.C. "DON BOSCO SANTO - MANZONI" - ANDRIA
Sede Legale: Piazza San Giovanni Bosco, 9 - 76123 ANDRIA (BT)
Indirizzo di riferimento: Via Canosa, 12 - 76123 ANDRIA (BT)
BAIC860008 - CF: 90090920720 - Tel. 0883/246309
baic860008@istruzione.it - baic860008@pec.istruzione.it
Sito Web: www.donboscomanzoni.edu.it
CODICE UNIVOCO UFWLF1

Considerata l'eventuale ipotesi di firma del nuovo CCNL Comparto scuola nell'anno 2024, si comunica che, nel caso in cui vi fosse un'ulteriore assegnazione di fondi da parte del Ministero, sarà convocata nuovamente una riunione tra le stesse parti al fine di contrattare solo la nuova assegnazione.

Andria, 04.06.2025

RSU	OO.SS. firmatarie del CCNL
.....	FLC CGIL .....
.....	CISL SCUOLA .....
.....	FED. UIL SCUOLA RUA .....
.....	SNALS CONFSAL .....
.....	FED. GILDA UNAMS .....
.....	

IL DIRIGENTE SCOLASTICO – Prof. Francesco Delzio _____