



**ISTITUTO COMPRENSIVO "Coldigioco"  
Via Madonna della Figura, 14 - 62021 APIRO  
Tel. e Fax 0733611122 E-mail: mcic805002@istruzione.it  
C.F.:93026880430 - cod. mecc. MCIC805002**

## **IPOTESI DI CONTRATTO INTEGRATIVO DI ISTITUTO per l'impiego delle risorse finanziarie riferite al fondo d'istituto**

L'anno **2022** il giorno 9 del mese di dicembre, presso la sede centrale dell'Istituto Comprensivo "Coldigioco", in sede di negoziazione integrativa a livello di istituzione scolastica di cui all'art.7 del CCNL del Comparto Scuola 2016 – 2018.

tra

la delegazione di parte pubblica nella persona del Dirigente scolastico

- Dott.ssa Emanuela Tarascio.

Emanuel Sors



### i componenti la R.S.U. nelle persone di:

- Ciampichetti Giuliana - FLC-CGIL *glielisco*  
- Chiariotti Disiana - CISL *GM*  
- Mogianesi Cinzia - SNALS *Avv. C. Mazzoni*

LE 00.55.

CGIL

opened  
Steve Coff

GISI

## SNAIS

6184

## GILDA

\_\_\_\_\_

è sottoscritto il seguente contratto per l'utilizzazione delle risorse finanziarie del fondo d'istituto e delle altre risorse finanziarie al personale.



**ISTITUTO COMPRENSIVO "Coldigioco"  
Via Madonna della Figura, 14 - 62021 APIRO  
Tel. e Fax 0733611122 E-mail: mcic805002@istruzione.it  
C.F.:93026880430 - cod. mecc. MCIC805002**

## **Art. 1 – Limiti e durata dell'accordo**

1. Il presente accordo riguarda le materie oggetto di contrattazione decentrata di istituto relativamente all'impiego delle risorse finanziarie riferite al fondo d'istituto ed a ogni altra risorsa a qualsiasi titolo pervenuta nella disponibilità dell'istituto che venga parzialmente o totalmente impiegata per corrispondere compensi, indennità o quant'altro al personale in servizio presso l'istituto stesso.
  2. Il presente accordo ha validità per il triennio 2021/2024

2. Il presente accordo ha validità per il triennio 2021/2024

## **Art. 2 Calcolo delle risorse**

Vista l'intesa MIUR – OO.SS. del 07/08/2015;

Visto il CCNI sottoscritto il 24/06/2016 tra MIUR e le O.O.S.S.;

Vista la nota MIUR prot. 46445 del 04/10/2022 con cui vengono assegnate le risorse per gli istituti contrattuali per l'a.s. 2022/23;

Visto l'avanzo dell'a.s. precedente;

le risorse a disposizione sono quantificabili come segue:

## **Fondo dell'istituzione scolastica**

**FIS assegnato per l'a.s 2022/2023: € 20.179,81**

**Funzioni Strumentali** € 2.481,09

**Incarichi Specifici** € 1.022,08

**Ore eccedenti** € **874,36**

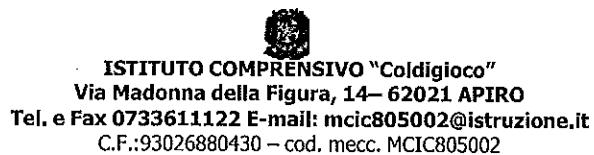
Attività complementari di ed Fisica € 320,05

**Arearie a rischio** € 415.74

**Valorizzazione** € 4 470,66

Ore eccedenti € 561,45

Attività complementari di ed Efsica € 320,12



### **Funzioni strumentali a.s. 2022/23 Lordo dipendente € 2.481,09**

**Si stabilisce che viene diviso in parti uguali fra le sei funzioni strumentali pari ad € 496,21 :**

- Area "Autovalutazione dell'Istituto"
- Area "Gestione del PTOF"
- Area "Continuità e Orientamento"
- Area "Inclusione"
- Area "Educativa e Didattica" e "Servizi Bibliotecari"

### **Incarichi specifici personale ATA**

- Incarichi specifici ATA a.s 2022/23 Lordo dipendente €1.022,08

Dato che un collaboratore scolastico non è titolare della 1<sup>a</sup> posizione economica (Art. 7), si stabilisce che si attribuirà un compenso pari a quello previsto dall'art. 7 € 600,00, il resto € 422,08 verrà suddiviso tra il personale ATA rimanente escluso il DSGA, pari ad € 52,76.

### **Ore eccedenti**

- Ore eccedenti per la sostituzione di colleghi assenti  
Lordo dipendente € 874,36
- Ore eccedenti per attività sportiva complementare € 320,05

### **b) Funzioni miste**

E' stata comunicata dal Comune di Apiro la quota per la mensa e attività di pre e post scuola della scuola dell'Infanzia e attività di pre e post scuola della scuola Secondaria e Primaria. La somma assegnata di € 3000,00 sarà ripartita tra i 5 collaboratori tenendo conto del numero delle mense per la scuola Infanzia e l'accoglienza per la scuola Secondaria e Primaria che si svolgeranno presso ciascun plesso nel corso dell'anno scolastico e del carico di lavoro effettivo di ognuno.

**Si sono conteggiate le mense come segue:** 176 scuola dell'infanzia € 2.179,00 e la quota forfettaria di € 821,00 viene divisa tra i due o tre collaboratori della scuola Secondaria e Primaria per attività di pre e post scuola della scuola Secondaria e Primaria.

  
**ISTITUTO COMPRENSIVO "Coldigioco"**  
 Via Madonna della Figura, 14 – 62021 APIRO  
 Tel. e Fax 0733611122 E-mail: [mcic805002@istruzione.it](mailto:mcic805002@istruzione.it)  
 C.F.:93026880430 – cod. mecc. MCIC805002

**Art. 3 – Criteri generali per l'utilizzo delle risorse del FIS destinate al personale docente e ATA**

La somma disponibile € 20.179,81 verrà ripartita tra docenti e ATA nella misura del 70% e 30%; dal FIS dovrà essere tolta l'Indennità di direzione del DSGA pari ad € 2.070,00. L'importo di € 3.743,36 residuo anno precedente sarà assegnato ai docenti.

L'importo del fondo d'istituto per l'a.s. 2022/23 è pari ad € 18.109,81:

- **importo fondo personale docente: € L. Dip. (12.676,87 + 3.743,36) 16.420,23**
- **importo fondo personale ATA: L. Dip. € 5.432,94**

**Utilizzo risorse PERSONALE DOCENTE a.s. 2022/23**

	ore	compenso orario		Lordo dipendente
<b>Collaboratore vicario del Dirigente Scolastico</b>	<b>80</b>	<b>17,50</b>	<b>€</b>	<b>1.400,00</b>
<b>Secondo Collaboratore</b>	<b>60</b>	<b>17,50</b>	<b>€</b>	<b>1.050,00</b>
<b>Coordinatori di Plesso:</b>				
- Scuola Secondaria - n° 1 docente X 5h	<b>5</b>	<b>17,50</b>	<b>€</b>	<b>87,50</b>
- Scuole dell'infanzia - n°2 doc a 30h e n°1 doc a 10h	<b>70</b>	<b>17,50</b>	<b>€</b>	<b>1.225,00</b>
<b>Coordinatori di classe scuola secondaria:</b>				
- Classe 1, 2 ,3 n. 5 x 8	<b>40</b>	<b>17,50</b>	<b>€</b>	<b>700,00</b>
<b>Commissione accoglienza alunni stranieri:</b>				
- Scuola secondaria	<b>2</b>	<b>17,50</b>	<b>€</b>	<b>35,00</b>
- Scuola primaria di Apiro	<b>2</b>	<b>17,50</b>	<b>€</b>	<b>35,00</b>
- Scuola infanzia di Apiro	<b>2</b>	<b>17,50</b>	<b>€</b>	<b>35,00</b>
- Scuola infanzia di Strada	<b>2</b>	<b>17,50</b>	<b>€</b>	<b>35,00</b>
<b>Commissione GLI di Istituto:</b>				
- Docenti n. 8 x h. 2	<b>16</b>	<b>17,50</b>	<b>€</b>	<b>280,00</b>
<b>Commissione referenti biblioteche scolastiche:</b>				
- Docenti n° 5 X h.2	<b>10</b>	<b>17,50</b>	<b>€</b>	<b>175,00</b>
<b>Gruppo di autovalutazione d'Istituto:</b>				
- Referente docente	<b>20</b>	<b>17,50</b>	<b>€</b>	<b>350,00</b>
<b>Servizio prevenzione e protezione:</b>				
- Docenti n. 3 x h. 5	<b>15</b>	<b>17,50</b>	<b>€</b>	<b>262,50</b>
<b>TOTALE</b>			<b>€</b>	<b>5.670,00</b>

PROGETTI	ore	Compenso orario		Lordo dipendente
<b>Infanzia Poggio San Vicino - Apiro</b>	<b>50</b>	<b>35,00</b>	<b>€</b>	<b>1.750,00</b>
<b>Infanzia Poggio San Vicino - Apiro</b>	<b>47</b>	<b>17,50</b>	<b>€</b>	<b>822,50</b>
<b>Infanzia Villastrada Il Lombrico...</b>	<b>56</b>	<b>17,50</b>	<b>€</b>	<b>980,00</b>
<b>Infanzia Villastrada Il Lombrico...</b>	<b>42</b>	<b>35,00</b>	<b>€</b>	<b>1.470,00</b>
<b>Scuola Primaria</b>	<b>78</b>	<b>17,50</b>	<b>€</b>	<b>1.365,00</b>
<b>Scuola Primaria</b>	<b>32</b>	<b>35,00</b>	<b>€</b>	<b>1.120,00</b>
<b>Progetti Secondaria</b>	<b>129</b>	<b>17,50</b>	<b>€</b>	<b>2.257,50</b>
		<b>Totale</b>	<b>€</b>	<b>9.765,00</b>

**Le ore assegnate per le riunioni delle commissioni si intendono di non insegnamento:  
la tariffa oraria al lordo delle ritenute a carico del dipendente è di € 17,50.**

**Accompagnatori viaggi e visite guidate**

**I docenti impegnati nelle suddette attività, oltre l'orario di servizio, saranno incentivati forfetariamente come segue:**

- 8 o più ore: h. 3;
- uscite di 2 giorni: h. 10

**I docenti accompagnatori verranno individuati secondo i seguenti criteri:  
scuola primaria = un docente per classe e qualora una classe superi il numero di 15 alunni, verrà assegnato un docente ogni 10/15 unità;  
scuola secondaria = un docente ogni 10/15 alunni;  
scuola dell'infanzia = gli insegnanti disezione.  
Vengono assegnati € 980,00 al L. Dip. per n. 56 ore**

**Progetti**

**Per ogni progetto viene compilata una scheda illustrativa e finanziaria per la predisposizione del programma annuale approvato dal Consiglio d'Istituto entro i termini stabiliti dalla normativa vigente.**

**Dato che i fondi rimasti a disposizione sono assolutamente insufficienti a remunerare le ore previste, si stabilisce di suddividere tale somma in parti uguali tra tutti i docenti impegnati nei progetti.**

**Inoltre, i fondi assegnati per le aree a rischio e a forte processo immigratorio relativo ad anni scolastici saranno utilizzati per ore di sostegno linguistico e recupero.**

**Utilizzo risorse personale A. T. A. a.s. 2022/23**

Per fronteggiare i carichi di lavoro istituzionali e per il necessario supporto delle attività extracurricolari, si propone per l'intensificazione e per le prestazioni di ore eccedenti:

- h. 148 pari a h. 74 per ognuno delle due assistenti amministrative per: intensificazione della normale attività lavorativa per lo svolgimento di attività particolarmente complesse; disponibilità ad effettuare rientri programmati e a sostituire colleghi assenti; collaborazione presidenza e segreteria; collaborazione attività didattica per processi relativi alla progettazione d'istituto; si fa presente che tale somma ingloba anche l'indennità di direzione alsostituto del D. S. G. A, in quanto non sono disponibili ulteriori fondi.
- h. 252 pari a h. 35 per ognuno degli 7 collaboratori scolastici a tempo pieno e n. 17 ore per CS a T. D. per: accoglienza, flessibilità, cambio turno in assenza di colleghi, sostituzione colleghi in altri plessi, recapito posta, assistenza alunni disabili, lavori di piccola manutenzione ecc.;
- Tutte le ore aggiuntive prestate per l'apertura della scuola in occasione di riunioni o eventi saranno oggetto di recupero giornaliero.

Assistenti Amm.vi n. 2 x 74	148	14,50	2.146,00
Collaboratori Scol n. 7 x 35	245	12,50	3.062,50
Collaboratore scolastico 1 x 17	17	12,50	212,50
<b>Totale</b>			<b>5.421,00</b>

**– Utilizzazione disponibilità eventualmente residuate**

Nel caso in cui le attività non esaurissero le disponibilità di cui allo specifico finanziamento del fondo d’istituto, le disponibilità eventualmente residuate saranno inserite nel fondo d’istituto del prossimo anno mantenendo la stessa destinazione (docenti, ATA).

**– Variazione delle situazioni**

Eventuali differenze tra le somme contrattate e quelle effettivamente assegnate daranno luogo, in caso di non copertura delle spese preventivate, a una riduzione proporzionale tra tutto il personale e, viceversa, in caso di maggiori assegnazioni, a una ripartizione proporzionale dell’eccedenza. Per quanto riguarda il personale docente, le eventuali quote ricadranno sui progetti. Si stabilisce fin da ora che gli eventuali fondi erogati per le aree a rischio e a forte processo immigratorio saranno utilizzati per le finalità previste, impiegando personale interno.

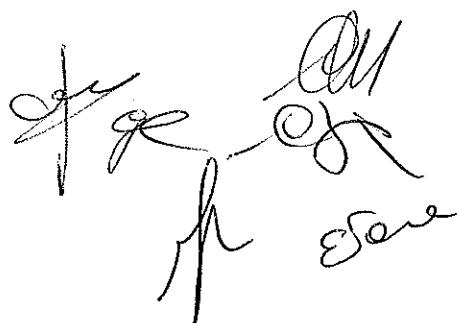
**Valorizzazione € 4.470,66**

**Personale docenti € 3.129,46 ore 178**

<b>Integrazione FS</b>	<b>n. 5 x h. 20</b>	<b>100</b>	<b>17,50</b>	<b>€ 1.750,00</b>
<b>Tutor neo assunti</b>	<b>n. 3 x h. 5</b>	<b>15</b>	<b>17,50</b>	<b>€ 262,50</b>
<b>Formazione</b>	<b>n. 10 x h. 5</b>	<b>50</b>	<b>17,50</b>	<b>€ 875,00</b>
<b>Tutor tirocinanti</b>	<b>n. 3 x h 1</b>	<b>3</b>	<b>17,50</b>	<b>€ 52,50</b>
<b>Referenti Covid</b>	<b>n. 3 x h 1</b>	<b>3</b>	<b>17,50</b>	<b>€ 52,50</b>
<b>Referenti bullismo e ...</b>	<b>n. 1</b>		<b>17,50</b>	<b>€ 136,96</b>
			<b>Totale</b>	<b>€ 3.129,46</b>

**Personale ATA € 1.341,20**

<b>Assistenti Amm.vi sostituzione colleghi assenti</b>	<b>24</b>	<b>14,50</b>	<b>€</b>	<b>348,00</b>
<b>Referente Covid</b>	<b>h. 1</b>	<b>12,50</b>	<b>€</b>	<b>12,50</b>
<b>Ass Amm in commissione</b>	<b>h. 2</b>	<b>14,50</b>	<b>€</b>	<b>29,00</b>
<b>Coll Scol sostituzione colleghi assenti anche in altri plessi</b>	<b>h. 20</b>	<b>12,50</b>	<b>€</b>	<b>250,00</b>
<b>Coll Scolastico in Commissione</b>	<b>h. 1</b>	<b>12,50</b>	<b>€</b>	<b>12,50</b>
<b>Coll. Scol. maggiore carico di lavoro</b>	<b>h. 55</b>	<b>12,50</b>	<b>€</b>	<b>687,50</b>
	<b>Totale</b>		<b>€</b>	<b>1339,50</b>



## **Organizzazione del lavoro del personale docente e del suo utilizzo in rapporto al piano dell'offerta formativa**

### **Art. 4 – Assegnazione del personale docente alle classi e sezioni**

Il Dirigente scolastico assegna ad ogni docente insegnamenti o attività sia della quota nazionale del curricolo che di quella della scuola, tenuto conto anche della disponibilità degli interessati.

Il Dirigente assegna le cattedre, i posti e le attività tenendo conto dei criteri didattici indicati dal Consiglio di Istituto e dal Collegio dei Docenti, nonché delle diverse professionalità presenti nella scuola e delle disponibilità espresse dai singoli docenti.

Le assegnazioni dei docenti ai plessi avvengono in applicazione del relativo CCDN in base ai seguenti criteri:

1. continuità didattica all'interno del plesso;
2. graduatoria fra gli insegnanti delle classi e tra i nuovi docenti assegnati all'Istituto, in rapporto all'anzianità di servizio;
3. valorizzazione delle competenze;
4. affinità fra insegnanti;
5. opzioni degli insegnanti;
6. compatibilità ambientale;
7. precedenze diverse dalla legge 104.

I docenti che entrano a far parte per la prima volta dell'organico d'Istituto, saranno assegnati in base ai punti 2 – 3 – 5.

In caso di concorrenza, l'assegnazione sarà disposta in base alla graduatoria compilata secondo la tabella ministeriale sulla mobilità.

In ogni sede in cui si articola l'Istituto, il Dirigente delega un docente a rappresentarlo con funzioni di coordinamento generale.

### **Art. 5 – Criteri per la formazione delle classi**

- Analisi dei singoli alunni secondo i seguenti indicatori:
  - partecipazione;
  - impegno;
  - socializzazione;
  - comportamento;
  - autonomia;
  - conoscenze;
  - comprensione messaggi;
  - comunicazione;
- Formazione di fasce di livello secondo gli indicatori al fine di creare due gruppi/classi omogenei;
- Individuazione dei bisogni dei singoli alunni sulla base di conoscenze degli insegnanti degli ordini di scuola precedenti;
- Rispetto di particolari esigenze dimostrate dalle famiglie;
- Presenza di alunni extracomunitari.



### **Art. 6 -Diritto alla disconnectione**

Le ore di disconnectione in una giornata devono equivalere almeno alle ore di riposo giornaliero previsto dalla norma, ovvero undici ore consecutive. In questo arco temporale non può essere consentita alcuna forma di connessione con il lavoro.

Non vi può essere connessione nei periodi di riposo settimanale, ovvero la domenica, e nei periodi di riposo compensativo. La disconnectione va estesa anche a tutti i periodi di chiusura della scuola (ad es. giorni festivi), nei periodi di fruizione delle ferie da parte del lavoratore e per le altre tipologie di assenza dal servizio previste dalle norme, fatto salvo quanto previsto dall'art. 13 co. 12, interruzione e/o sospensione delle ferie per sopralluogo esigenze di servizio.

### **Art. 7 -Lavoro agile**

Si fa riferimento alla normativa vigente e alle linee guida ministeriali.

### **Art. 8 -Utilizzo degli strumenti tecnologici per le comunicazioni interne e di servizio**

La scuola comunica con il personale, per esigenze di servizio o per trasmettere circolari o altro, di norma, tramite posta elettronica; nel caso di comunicazioni particolarmente urgenti e /o importanti, verranno inviate anche su supporto cartaceo, con richiesta di apposizione della firma per presa visione. Tale modalità è aggiuntiva, e non sostitutiva, rispetto quella tradizionale di affissione all'albo della scuola. A tal fine il personale comunica alla scuola il proprio indirizzo mail e/o il numero di cellulare. La scuola mette a disposizione, all'interno della scuola e nel suo orario di apertura, una postazione internet ad uso del personale. Da tale comunicazione possono derivare impegni per il personale solo se la comunicazione è stata trasmessa nell'ambito del proprio orario giornaliero di servizio, escludendo la domenica, i giorni festivi e pre-festivi, i periodi di fruizione delle ferie e, per i docenti, di sospensione delle lezioni.

### **Art. 9 -Progetti Comunitari**

1. Relativamente alla partecipazione della scuola ai Progetti comunitari viene effettuata l'informazione preventiva dopo l'approvazione della partecipazione ai bandi da parte del Collegio dei docenti e del Consiglio d'Istituto.
2. In sede di confronto sui criteri per l'individuazione del personale docente, educativo ed ATA da utilizzare nelle attività retribuite con il fondo d'Istituto si effettua lo stesso anche sui criteri per l'individuazione del personale che parteciperà all'elaborazione e alla realizzazione del progetto finanziato.
3. All'informazione sui fondi erogati alla scuola per la realizzazione del progetto assegnato, seguirà un'apposita sessione di contrattazione relativamente all'utilizzo dei fondi del progetto destinati, nello specifico, al personale e all'ammontare dei relativi compensi, diversi da quelli riconosciuti a costi standard.
4. In sede di informazione successiva sull'utilizzo dei fondi per il salario accessorio sarà data specifica informazione sulle retribuzioni di ciascuna unità di personale della scuola coinvolta nella realizzazione del progetto.

### **Art. 10 - Formazione**

Il piano della formazione, con la quota obbligatoria delle ore di formazione, è deciso annualmente dal Collegio dei docenti.

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'ofz AM ge - ERE M. Sone'.



## **Organizzazione del lavoro ed articolazione dell'orario del personale A.T.A. e del suo utilizzo in rapporto al piano dell'offerta formativa**

### **Art. 11 - Finalità**

Il presente contratto è finalizzato al conseguimento di risultati di qualità, efficacia ed efficienza nell'erogazione del servizio attraverso una organizzazione del lavoro del personale ATA fondata sulla partecipazione e valorizzazione delle competenze professionali di ciascuno.

### **Art. 12 - Campo di applicazione**

Le disposizioni contenute nel presente accordo si applicano a tutto il personale in servizio presso questo Istituto compreso quello con contratto di lavoro a tempo determinato.

### **Art. 13 – Conferenza dei servizi inizio anno scolastico**

All'inizio dell'anno scolastico, il DS comunica alle RSU e a tutto il personale ATA in servizio il numero di unità di personale da assegnare ai diversi plessi dell'istituto. Secondo quanto previsto dall'art. 41 del CCNL 2016/18, il DSGA convoca uno specifico incontro con il personale ATA, per conoscere proposte, pareri e disponibilità del personale in merito all'organizzazione, al funzionamento dei servizi scolastici e all'orario di lavoro e per comunicare l'assegnazione della Sede di servizio. I verbali degli incontri vengono redatti dal Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi. Il periodo di svolgimento dell'assemblea è considerato a tutti gli effetti come orario di servizio.

### **Art. 14 - Assegnazione sede di servizio**

L'assegnazione alle diverse sedi avviene all'inizio di ogni anno scolastico e dura per almeno un anno. I collaboratori scolastici di ruolo sono confermati nella sede dove hanno prestato servizio nell'anno scolastico precedente, purché non ci siano perdenti posto in organico. Nel caso sussistano, in una o più sedi, posti disponibili non occupati da personale a t. i. si procede con il seguente ordine di priorità:

assegnazione ad altra sede di collaboratori scolastici a t. i., già in servizio nell'anno scolastico precedente, sulla base della richiesta espressa entro il 31 luglio precedente; in caso di concorrenza tra più richieste si terrà conto della graduatoria interna;  
assegnazione alle sedi dei nuovi collaboratori scolastici entrati in organico con decorrenza dal 1° settembre in base a nomina o trasferimento, su domanda dell'interessato, e, in caso di concorrenza tra più richieste per la stessa sede, si procederà all'assegnazione in base all'ordine di nomina da parte dell'U. S. P..

Nel caso vi sia uno o più perdenti sede, si procederà all'assegnazione di tutti i posti in organico, in base alla posizione della graduatoria d'istituto.

In ogni caso si terrà conto delle precedenze ex L. 104/92 e L. 53/2000 così come modificate dalla L. 183 del 14/11/2010.



### **Art. 15 - Prestazioni dell'orario di lavoro**

L'orario di lavoro del personale A.T.A., secondo l'art. 51 del C.C.N.L. 29/11/2007, è di 36 ore settimanali, sei ore consecutive antimeridiane per sei giorni consecutivi.

L'art. 53 del suddetto C.C.N.L. prevede l'orario flessibile e le turnazioni che permettono di anticipare e posticipare l'entrata e l'uscita del personale distribuendolo anche in cinque giorni settimanali. L'orario di lavoro massimo giornaliero è di nove ore.

Le ore di servizio pomeridiane prestate a completamento dell'orario d'obbligo devono, di norma, essere programmate per almeno tre ore consecutive, secondo le esigenze di funzionamento dei plessi dell'Istituto.

Se la prestazione di lavoro giornaliera eccede le sei ore consecutive, il personale usufruisce di una pausa di almeno 30 minuti al fine del recupero delle energie psicofisiche e dell'eventuale consumazione del pasto. Tale pausa è comunque prevista se l'orario giornaliero è superiore a 7 ore e 12 minuti.

Poiché l'orario di funzionamento delle varie sedi scolastiche differisce da plesso a plesso, il personale, al fine di garantire determinati servizi legati alle attività didattiche pomeridiane curriculari e per consentire una adeguata pulizia dei locali scolastici, ricorre al sistema dell'orario flessibile e della turnazione.

Gli Assistenti Amministrativi osservano il seguente orario:

turno antimeridiano: dalle ore 8,00 alle ore 14,00

rientro pomeridiano (lunedì e mercoledì): dalle ore 14,30/15,00 alle ore 17,30/18,00

I turni di lavoro dei Collaboratori Scolastici, sono riportati nel piano delle attività.

I turni possono essere modificati in caso di assenza del personale oppure in caso di riunioni degli organi collegiali, di attività extracurricolari o altre attività previste dal POF, se programmate in giorni in cui la scuola funziona solo in orario antimeridiano e nel caso in cui lo spostamento di una unità di personale al pomeriggio non pregiudica il buon funzionamento dell'organizzazione scolastica.

Il personale verrà assegnato ai vari turni in base alla disponibilità individuale e, in caso di concorrenza o di mancata scelta, in base all'ordine della graduatoria interna.

Per far fronte anche ad esigenze di risparmio delle amministrazioni comunali, il servizio del personale collaboratore scolastico in detti periodi verrà prestato: nella sede scolastica di pertinenza ai giorni necessari per effettuare i lavori di riordino e pulizia, i giorni successivi presso la sede centrale. A richiesta degli interessati e per motivi personali è possibile lo scambio giornaliero del turno di lavoro previa richiesta ed autorizzazione da parte del Direttore dei S.G.A..

Il Direttore dei S.G.A. in reggenza, organizza la propria presenza in servizio e il proprio tempo di lavoro secondo criteri di flessibilità, assicurando il rispetto delle scadenze amministrative e la presenza negli organi collegiali nei quali è componente di diritto.

Riguardo al conferimento di supplenze al personale appartenente al profilo professionale di collaboratore scolastico, qualora siano esaurite le graduatorie dei precari e quelle di Istituto, è opportuno stabilire i criteri di scelta dagli elenchi forniti dal Centro per l'impiego. Essi sono così individuati:



viciniorietà del domicilio dell'aspirante supplente alla scuola;  
carico familiare;  
maggiore età a parità delle precedenti condizioni.

**Art. 16 - Riduzione dell'orario di lavoro a 35 ore settimanali.**

Il personale che effettua orari di lavoro su più turni e a rotazione in sedi il cui orario di funzionamento è superiore alle 10 ore giornaliere per almeno 3 giorni settimanali, in base all'art. 55 del CCNL 29/11/2007 ha diritto alla riduzione dell'orario di servizio a 35 ore settimanali. La riduzione è estesa a tutto il personale ATA in servizio nelle Scuole dell'Infanzia, il quale si rende disponibile a coprire, a turno, le frequenti aperture pomeridiane (anche oltre le tre settimanali) per più di dieci ore.

**Art. 17 - Attribuzione incarichi di natura organizzativa art. 46.**

**\* Servizi Amministrativi**

I due assistenti amministrativi con contratto a tempo indeterminato collaborano per espletare la generalità delle pratiche.

Un'assistente amministrativa si occupa delle supplenze, personale con contratto a T.D. (contratti, TFR, assenze, certificati, ecc.), protocollo, corrispondenza in arrivo e partenza, attività degli organi collegiali, alcuni aspetti della gestione alunni (uscite didattiche, visite e viaggi di istruzione, documento di valutazione, ecc.), collaborazione con il DSGA per il disbrigo di pratiche amministrative (CUD, stipendi, ordine di materiale, collaudi, ecc.).

L'altra assistente amministrativa si occupa dell'organico, del personale a T.I. (assunzione, periodo di prova, formazione, dichiarazione dei servizi, ricostruzione di carriera, assenze, certificati, ecc); alcuni aspetti della gestione degli alunni (iscrizioni, libri di testo, rilevazioni e statistiche, handicap, ecc.); elezioni OO.CC.; collaborazione con il DSGA per il disbrigo di pratiche amministrative (INPS, DMA, ordini di materiale, gestione del patrimonio, ecc.).

**\* Servizi Utilitari**

L'Istituto Comprensivo, a causa del sisma, ha avuto un trasferimento temporaneo della scuola Primaria e della scuola dell'Infanzia di Poggio San Vicino nei Plessi di Apiro (determina del Sindaco del Comune di Apiro del 07/09/2016 Prot. n. 6295 e del Comune di Poggio San Vicino Prot. n. 1829 del 05/11/2016), pertanto risulta essere composta da:

una sede centrale dove è situata la scuola Secondaria, Primaria e l'ufficio di segreteria e di direzione; n° 2 plessi di scuola dell'infanzia distribuiti su due Comuni (Apiro – Cingoli);

I collaboratori scolastici in organico vengono assegnati nel modo seguente:

- Due unità presso la sede centrale (scuola secondaria);
- Una unità presso la sede centrale (scuola primaria);
- Due unità presso la scuola dell'infanzia di Strada;
- Due unità presso la scuola dell'infanzia di Apiro.

L'assegnazione del posto di lavoro ha validità per l'intero anno scolastico, solo in caso di particolari esigenze di servizio il dipendente potrà essere spostato di sede fino a quando permane l'esigenza (ad esempio: pluriassenza nella stessa sede scolastica).

Per quanto riguarda la vigilanza degli alunni i collaboratori scolastici, per favorire l'incolumità degli stessi durante la loro permanenza a scuola (ingresso, spostamenti all'interno dell'edificio e fuori, uso dei servizi igienici, prelievo o consegna materiale didattico, momentanea assenza dei docenti)

ISTITUTO COMPRENSIVO "Coldigioco"-Ipò n biliò.  
Via Madonna della Figura, 14- 62021 APIRO  
Tel. e Fax 0733611122 E-mail: mcic805002@istruzione.it  
C.F.:93026880430 - cod. mecc. MCIC805002

affiancheranno i docenti nella vigilanza attenendosi agli ordini che verranno loro impartiti. In particolare i collaboratori scolastici dovranno:

- vigilare che la porta d'ingresso sia costantemente chiusa e che le persone esterne alla scuola non accedano direttamente alle aule o agli uffici;
- controllo del green pass al personale esterno;
- porsi in atteggiamento di controllo e di vigilanza 10 minuti prima dell'inizio delle lezioni;
- vigilare gli alunni che abbiano fatto esplicita richiesta al dirigente per l'ingresso anticipato o l'uscita posticipata;
- aiutare gli alunni diversamente abili nell'accesso dalle aree esterne alle strutture scolastiche e nell'uscita da esse.

#### **Art. 18 - Individuazione delle posizioni economiche previste dall'art. 7 CCNL 07/12/2005 e dall'art. 4 dell'Accordo nazionale del 10/05/2006**

Accertato che nella scuola sono in servizio dipendenti cui è stata attribuita la posizione economica, gli stessi sono individuati quali titolari per lo svolgimento delle ulteriori mansioni di cui al comma 3 dell'art. 7 suddetto, che consistono:

per gli assistenti amministrativi: sostituzione del D.S.G.A. per brevi periodi e collaborazione con il D. S. G. A. in materia giuridico-contabile;

per i collaboratori scolastici: assistenza agli alunni diversamente abili e organizzazione interventi di primo soccorso.

Le ulteriori mansioni indicate, tranne la sostituzione del D.S.G.A., rappresentano un dovere d'ufficio, non si possono rifiutare e saranno remunerate mensilmente dalla DPSV che liquida lo stipendio, ed escludono la possibilità per il dipendente di attribuzione degli incarichi specifici previsti dall'art. 47 del CCNL 29/11/2007.

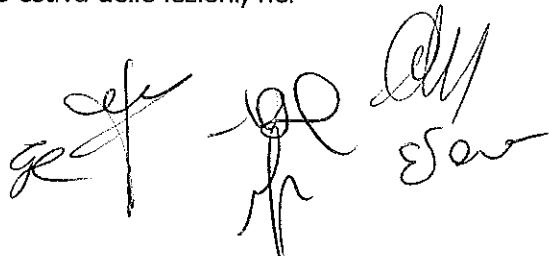
#### **Art. 19 - Incarichi specifici previsti dall'art. 47 del CCNL 2006/2009**

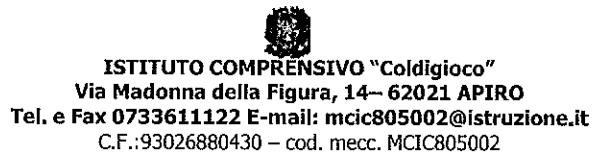
La presenza di personale in servizio avente titolo alle posizioni economiche previste dall'art. 7 non copre interamente le esigenze di servizio della scuola. Dato che un collaboratore scolastico non è titolare della 1<sup>a</sup> posizione economica (Art. 7), si stabilisce che si attribuirà un compenso pari a quello previsto dall'art. 7, il resto verrà suddiviso tra il personale ATA rimanente escluso il DSGA. Ove, nel corso dell'anno scolastico vengano individuati ulteriori beneficiari dell'art. 7, le somme loro attribuite per incarichi specifici che si renderanno disponibili, saranno suddivise in parti uguali tra tutto il personale A.T.A. escluso il D.S.G.A..

#### **Art. 20 - Chiusure prefestive**

Nei periodi di interruzione delle attività didattiche e nel rispetto delle attività programmate dagli Organi collegiali è possibile la chiusura dell'unità scolastica nelle giornate prefestive.

Tale chiusura è disposta dal Dirigente scolastico quando lo richiede la maggioranza del personale ATA in organico di diritto e può riguardare giornate in cui è sospesa l'attività didattica e devono essere programmate all'inizio di ogni anno scolastico. Il recupero dei prefestivi potrà essere effettuato con la richiesta di ferie, di ore eccedenti svolte in occasione delle riunioni degli organi collegiali o periodi di maggiore intensificazione delle attività didattiche ed extracurricolari. Per l'a.s. 2022/23, il Dirigente scolastico dopo aver certificato il consenso unanime del personale ATA, concorda la chiusura della scuola nei seguenti giorni prefestivi durante la sospensione estiva delle lezioni, nei





ISTITUTO COMPRENSIVO "Coldigioco"  
Via Madonna della Figura, 14- 62021 APIRO  
Tel. e Fax 0733611122 E-mail: [mcic805002@istruzione.it](mailto:mcic805002@istruzione.it)  
C.F.:93026880430 - cod. mecc. MCIC805002

giorni 31/10/2022, 2/11/2022, 24/12/2022, 31/12/2022, 7/01/2023, 18/04/2023, 03/06/2023; inoltre tutti i sabati di luglio e 05/08/2023, 19/08/2023, 26/08/2023 e l'11, il 12 ,il 14 agosto 2023.

### **Art. 21 - Permessi e ritardi**

I permessi possono essere concessi a tutto il personale assunto sia con contratto a tempo indeterminato che determinato.

I permessi, che per legge non possono superare la metà dell'orario giornaliero di servizio, sono autorizzati dal Dirigente scolastico, acquisito il parere del Direttore dei S.G.A.. Salvo motivi improvvisi ed imprevedibili, il permesso deve essere richiesto all'inizio del turno di servizio e sarà concesso salvaguardando il numero minimo del personale in servizio.

Secondo l'art. 31 CCNL/2018 il personale ATA ha diritto, a domanda, a 18 ore di permesso retribuito nell'anno scolastico, per motivi personali o familiari, documentati anche mediante autocertificazione.

I permessi di uscita sono autorizzati dal DS previo parere favorevole del DSGA.

I permessi brevi complessivamente concessi non possono eccedere 36 ore nel corso dell'a.s. Il personale ATA ha diritto, in accordo con l'art.33 del CCNL 2016/18, a fruire di permessi per l'espletamento di visite, terapie, prestazioni specialistiche o esami diagnostici, nella misura massima di 18 ore per anno scolastico, comprensive anche dei tempi di percorrenza da e per la sede di lavoro. Tali permessi, debitamente documentati, sono assimilati alle assenze per malattia.

### **Art. 22 – Attività prestate oltre l'orario d'obbligo**

L'eventuale orario aggiuntivo (straordinario) sarà effettuato dal personale resosi disponibile all'inizio dell'anno scolastico con il criterio della rotazione e verrà recuperato nei periodi di interruzione delle attività didattiche.

La sostituzione dei collaboratori assenti avverrà a rotazione in base al personale disponibile.

### **Art. 23 – Ferie e festività soppresse artt. 13 e 14 CCNL**

Per garantire il servizio e le esigenze del personale si procederà all'assegnazione delle ferie edelle festività soppresse nel modo seguente:

- le richieste di ferie e di festività sono autorizzate dal Dirigente Scolastico acquisito il parere del DSGA;
- le richieste devono essere presentate entro il **30 maggio** di ciascun anno scolastico (al personale che non presenta domanda entro tale data, il periodo di ferie sarà assegnato d'ufficio) per consentire all'ufficio la predisposizione del piano ferie dell'intero istituto; dal termine delle attività didattiche e fino alla fine di agosto, salvo casi imprevisti, il funzionamento della scuola sarà garantita dalla presenza minima di 1 assistente amministrativo e 1 collaboratore scolastico più 1 collaboratore disponibile per eventuali sostituzioni.

### **Art. 24 – Assenza per malattia**

L'assenza per malattia, documentata con certificato medico, deve essere comunicata tempestivamente e, comunque, non oltre l'inizio dell'orario di lavoro del giorno in cui essa si verifica. Il dipendente è tenuto a seguire la procedura vigente.

Il dipendente, che durante l'assenza, per particolari motivi, dimori in luogo diverso da quello di residenza o domicilio deve darne preventiva comunicazione.

A handwritten signature in black ink, appearing to be a name, is written over the bottom right corner of the page.



Qualora il dipendente debba allontanarsi, durante la fascia di reperibilità, dall'indirizzo comunicato, per visite mediche, è tenuto a darne preventiva comunicazione.

#### **Art. 25 – Aggiornamento del personale ATA**

L'aggiornamento per il personale ATA si svolge o in orario di lavoro o per esigenze di servizio aldi fuori dell'orario di lavoro. In quest'ultimo caso le ore prestate in più possono essere recuperate con riposi compensativi, previo accordo con il Dirigente Scolastico e sentito il DSGA. Si prevedono corsi di formazione sulla trasparenza rivolta agli A.A. e corsi riguardanti la Segreteria Digitale

#### **Art. 26 – Intensificazione delle prestazioni e prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo**

Relativamente al fondo per il miglioramento dell'offerta formativa le parti convengono di stipulare apposito accordo in cui sarà definita l'entità dei compensi.

L'individuazione del personale da utilizzare nelle attività retribuite con il fondo d'istituto dovrà avvenire sulla base dei seguenti criteri:

- a) le competenze professionali;
- b) la disponibilità all'assolvimento di particolari incarichi nell'ambito dell'orario d'obbligo e/o aggiuntivo;
- c) la continuità di servizio prestato in un determinato incarico di lavoro.

#### **Art. 27 – Funzioni miste**

Le convenzioni servono a gestire il servizio che il personale ATA (collaboratori scolastici) svolge in funzioni inerenti a servizi che permangono di competenza degli Enti Locali (attività di accoglienza e sorveglianza degli alunni).

#### **Art. 28 – Salvaguardia dei beni dello Stato**

Tutto il personale deve aver cura di beni della scuola (arredi, attrezzature, dispositivi di sicurezza) e dei locali della scuola dato che può essere coinvolto in azioni di responsabilità per danneggiamento.

#### **Art. 29 – Norme di sicurezza**

Il personale ATA deve conoscere la normativa di sicurezza relativa agli aspetti generali e a quelli specifici della propria attività. Deve segnalare qualunque comportamento non conforme alla normativa e qualunque pericolo insito in installazioni, impianti, edifici, ecc.

Si ricorda che le porte di sicurezza devono restare chiuse e usate soltanto in condizioni di emergenza. Il Dirigente Scolastico quale responsabile della materia è tenuto a segnalare agli organi competenti qualunque evento difforme dalla normativa.

Per quanto riguarda la designazione del Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza (RSL) dicui agli artt. 37, 47, 50 del D.L.vo 81/2008, è stato nominato il collaboratore scolastico Ciampichetti Giuliana.



ISTITUTO COMPRENSIVO "Coldigioco"  
Via Madonna della Figura, 14 - 62021 APIRO  
Tel. e Fax 0733611122 E-mail: mcic805002@istruzione.it  
C.F.:93026880430 - cod. mecc. MCIC805002

### **Art. 30 - Permessi sindacali**

Per lo svolgimento delle loro funzioni, compresi gli incontri necessari all'espletamento delle relazioni sindacali a livello di Unità Scolastica, le RSU si avvalgono di permessi sindacali, nei limiti complessivi, individuali e con le modalità previste dalla normativa vigente e segnatamente dall'accordo collettivo quadro del 2017. Le ore complessive di permesso sono ripartite in misura uguale tra i delegati. Le sedute per le trattative si svolgono normalmente fuori dell'orario di lavoro. Nel caso di sedute in orario di lavoro i componenti delle RSU possono fruire dei permessi previsti per l'esercizio della funzione. Gli incontri convocati in orario di servizio, che non comportano spese a carico dell'amministrazione, non incidono sul monte ore permessi.

### **Art. 31 - Assemblee sindacali**

La dichiarazione individuale e preventiva di partecipazione alle assemblee, espressa in forma scritta dal personale che intende parteciparvi durante il proprio orario di servizio, fa fede ai fini del computo del monte ore annuo individuale ed è irrevocabile. La partecipazione ad assemblea sindacale al di fuori dell'orario di servizio sarà recuperata previa presentazione di certificazione relativa all'avvenuta partecipazione, nei periodi di sospensione didattica.

### **Art. 32 - Sciopero**

In occasione della proclamazione di uno sciopero, il Dirigente si atterrà al Protocollo di Intesa sottoscritto in data 29/01/2021.

### **Art. 33 - Formazione**

Nel piano annuale delle attività ATA saranno evidenziate, sulla base dei bisogni formativi, le proposte relative alla formazione concordate con il personale nel corso dell'incontro svolto all'inizio dell'anno scolastico. Il piano di formazione dovrà garantire l'acquisizione delle competenze dovute anche all'introduzione delle tecnologie innovative per una migliore funzionalità didattica, organizzativa e progettuale in accordo con quanto previsto dal PTOF.

### **Art. 34 - Norme di rinvio**

Per quanto non specificatamente previsto dal presente contratto, si rinvia ad accordi precedentemente sottoscritti a carattere nazionale e, in ogni caso, alle vigenti norme regolamentari e di legge.

### **Art. 35 – Divieto di fumo**

Si ricorda a tutto il personale che ai sensi della DPCM n° 584 dell'11.11.1975, è vietato fumare nei luoghi pubblici. Pertanto in tutta la scuola, bagni inclusi, è vietato fumare.

### **Art. 36 – Durata del contratto**

Il presente contratto integrativo ha validità dalla sottoscrizione dello stesso fino alla stipula di un nuovo accordo.



### **Art. 37 – Clausola di salvaguardia finanziaria**

Nel caso in cui si verifichino le condizioni di cui all'art 48 c.3 del D.Lgs 165/2001, la Ds può sospendere parzialmente o totalmente l'esecuzione delle clausole del presente contratto dalle quali derivino oneri di spesa. Nel caso in cui l'accertamento dell'incapienza del FIS intervenga quando le attività previste sono state già svolte, la Dirigente dispone, previa informazione alla parte sindacale, la riduzione dei compensi complessivamente spettanti a ciascun dipendente nella misura percentuale necessario a garantire il ripristino delle compatibilità finanziarie.

### **Art. 38 – Clausola di salvaguardia**

Il presente contratto di durata triennale si riferisce a tutte le materie indicate nel CCNL 2016/18 in coerenza con le scelte operate dal collegio dei docenti e dal Consiglio d'Istituto all'atto dell'elaborazione del PTOF. Resta comunque salva la possibilità di modifica e /o integrazione su richiesta di una delle due parti trattanti

#### **Il Dirigente Scolastico**

Dott.ssa Emanuela Tarasco

*Emanuela Tarasco*



#### **Le R.S.U.**

*Gilda Brusco*

*Eduardo*

*Giuseppina Mazzoni*

*Francesca*

*Silvana Cofa*

#### **LE OO.SS.**

CGIL

CISL

UIL

SNALS

GILDA

