



**ISTITUTO SCOLASTICO COMPRENSIVO STATALE IGEA**  
Scuola dell'Infanzia – Scuola Primaria – Scuola Secondaria di I Grado  
Via Nicolò Zeno, 21 - 47814 **BELLARIA-IGEA MARINA (RN)**

Codice Ministeriale: **RNIC81500G** Codice Fiscale: **91136840401** Codice Univoco Ufficio: **UFM2DT**  
Tel. 0541/343980 - Sito web: <https://www.icgeamarina.gov.it> - e-mail: [mic81500g@istruzione.it](mailto:mic81500g@istruzione.it) - P.E.C.: [mic81500g@pec.istruzione.it](mailto:mic81500g@pec.istruzione.it) - Fax 0541/343990



# **CONTRATTAZIONE INTEGRATIVA D'ISTITUTO**

Anno scolastico 2022/23



**ISTITUTO SCOLASTICO COMPRENSIVO STATALE IGEA**  
Scuola dell'Infanzia – Scuola Primaria – Scuola Secondaria di I Grado  
Via Nicolò Zeno, 21 - 47814 **BELLARIA-IGEA MARINA (RN)**



Codice Ministeriale: **RNIC81500G** Codice Fiscale: **91136840401** Codice Univoco Ufficio: **UFMZDT**  
Tel. 0541/343980 - Sito web: <https://www.icigeamarina.gov.it> - e-mail: [rnrc81500g@istruzione.it](mailto:rnrc81500g@istruzione.it) - P.E.C.: [rnrc81500g@pec.istruzione.it](mailto:rnrc81500g@pec.istruzione.it) - Fax 0541/343990

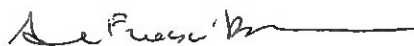
**CONTRATTAZIONE INTEGRATIVA DI ISTITUTO**  
**Anno scolastico 2022/2023**

Il giorno 17 del mese di Gennaio dell'anno 2023 alle ore 10:00, nella sede dell'istituto presso la scuola Secondaria di I grado sita in via Nicolò Zeno, 21 Bellaria Igea Marina, viene sottoscritta la presente intesa, finalizzata alla stipula del Contratto Integrativo d'Istituto per l'anno scolastico 2022/2023.

La presente intesa sarà inviata ai Revisori dei Conti, corredata dalla Relazione Illustrativa del Dirigente Scolastico e dalla Relazione Tecnica del Direttore dei Servizi Generali ed amministrativi, per la prescritta certificazione di contabilità finanziaria.

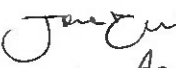
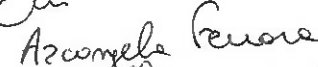
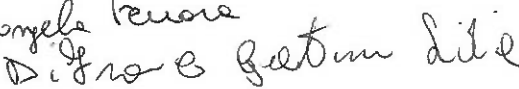
L'intesa viene sottoscritta tra

**PARTE PUBBLICA**

Il Dirigente Scolastico Prof.ssa Anna Francesca Bellini 

**PARTE SINDACALE**

**R.S.U.**

Turci Jara   
Ferrara Arcangela   
Di Franco Gaetana Lidia 

**Sindacati scuola territoriali firmatari del C.C.N.L.:**

FLC CGIL

CISL SCUOLA 

UIL SCUOLA 

SNALS-CONFSAL

GILDA/UNAMS

ANIEF

## TITOLO PRIMO – DISPOSIZIONI GENERALI

### Art. 1 - Campo di applicazione, decorrenza e durata

- 1- Il presente contratto si applica a tutto il personale docente ed A.T.A. della scuola, con contratto di lavoro a tempo determinato ed indeterminato.
- 2- Gli effetti economici del presente contratto decorrono dalla data di stipula e hanno validità per l'a. s. 2022/2023.
- 3- Il presente contratto, per le parti aventi carattere giuridico, può essere prorogato anche tacitamente.

### Art. 2 - Interpretazione autentica

- 1- Qualora insorgano controversie sull'interpretazione del presente contratto, le parti si incontrano entro dieci giorni dalla richiesta di cui al comma seguente, per definire consensualmente il significato della clausola controversa.
- 2- Al fine di avviare la procedura di interpretazione autentica, la parte interessata inoltra richiesta scritta all'altra parte, con l'indicazione della materia e degli elementi che rendono necessaria l'interpretazione; la procedura si deve concludere entro trenta giorni.
- 3- Nel caso si raggiunga un accordo, questo sostituisce la clausola controversa sin dall'inizio della vigenza contrattuale.
- 4- Per la definizione dell'accordo di interpretazione autentica, si seguono le medesime procedure della stipula del contratto.

## TITOLO SECONDO – RELAZIONI E DIRITTI SINDACALI

### CAPO I - Relazioni Sindacali

#### Art. 3 – Rispetto delle competenze

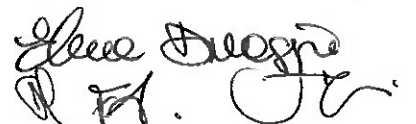

- 1- Nella definizione delle materie oggetto di relazioni sindacali si rispettano le competenze degli Organi Collegiali (Consiglio d'Istituto e Collegio dei Docenti), del Dirigente Scolastico e del Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi.
- 2- La deliberazione del Consiglio d'Istituto, prevista dall'art. 88 del CCNL, costituisce atto di indirizzo vincolante per il Dirigente Scolastico.

#### Art. 4 - Obiettivi e strumenti

- 1- Il sistema delle relazioni sindacali, nel rispetto dei reciproci ruoli, persegue l'obiettivo di contemperare l'interesse professionale dei lavoratori con l'esigenza di migliorare l'efficacia, l'efficienza e l'economicità del servizio.
- 2- Le relazioni sindacali sono improntate alla correttezza e trasparenza dei comportamenti delle parti.
- 3- Il sistema delle relazioni sindacali si articola nei seguenti modelli:
  - a) Partecipazione;
  - b) Contrattazione integrativa e interpretazione autentica;La partecipazione si articola, ma sua volta, in:
  - c) Informazione;
  - d) Confronto;
  - e) Organismi paritetici di partecipazione.
- 4- In tutti i momenti delle relazioni sindacali, le parti possono usufruire dell'assistenza di esperti di loro fiducia, anche esterni alla scuola, previa comunicazione all'altra parte e senza oneri per la scuola. Gli esperti di fiducia della R.S.U. possono essere indicati anche da singoli componenti.

#### Art. 5 - Rapporti tra R.S.U. e Dirigente Scolastico

- 1- La R.S.U. designa al suo interno il/i rappresentante/i dei lavoratori per la sicurezza e comunica il nominativo al Dirigente Scolastico; il rappresentante rimane in carica fino a diversa comunicazione della R.S.U..
- 2- Entro quindici giorni dall'inizio di ogni anno scolastico, la RSU comunica al Dirigente Scolastico le



modalità di esercizio delle prerogative e delle libertà sindacali di cui è titolare.

- 3- Il Dirigente Scolastico concorda con la R.S.U. le modalità e il calendario per lo svolgimento dei diversi modelli di relazioni sindacali; in ogni caso, l'invito da parte del Dirigente Scolastico va effettuato con almeno sei giorni di anticipo e la richiesta da parte della R.S.U. va soddisfatta entro sei giorni, salvo elementi ostativi che rendano impossibile il rispetto dei termini indicati.
- 4- Per ogni incontro vanno preliminarmente indicate le materie.

#### **Art. 6 - Oggetto della contrattazione integrativa**

Sono oggetto di contrattazione integrativa d'istituto le materie previste dal CCNL 2016-2018.

Le clausole eventualmente in contrasto con norme imperative sono nulle, non applicabili e sono sostituite di diritto ai sensi degli articoli 1339 e 1419, secondo comma, del codice civile.

La contrattazione integrativa di Istituito si basa su quanto stabilito dalle norme contrattuali di livello superiore in quanto compatibili con le disposizioni di legge; non può in ogni caso prevedere impegni di spesa superiori ai fondi a disposizione della scuola.

Costituiscono oggetto di contrattazione le seguenti materie in accordo con le previsioni del CCNL del comparto istruzione e ricerca 2016-2018 indicate accanto ad ognuna delle voci:

- L'attuazione della normativa in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro (art. 22 c. 4 lett. c1);
- I criteri per la ripartizione del fondo d'Istituto (art. 22 c. 4 lett. c2); comprese quelle relative all'art 1 comma 126 della legge 107/2015 confluite nel fondo per il miglioramento dell'offerta formativa a favore del personale scolastico (L.106/2000).
- I criteri per l'attribuzione dei compensi accessori (art. 45 c. 1 d.lgs. n. 165/2001) al personale docente e ATA, inclusa la quota delle risorse relativa all'alternanza scuola lavoro e ai progetti nazionali e comunitari eventualmente destinata alla remunerazione del personale (art. 22 c. 4 lett c3);
- I criteri generali per la determinazione dei compensi finalizzati alla valorizzazione del personale, compresi quelli riconosciuti al personale docente ai sensi dell'articolo 1 comma 127 della legge n. 107/2015 (art. 22 c. 4 lett. c4);
- I criteri per l'individuazione di fasce temporali di flessibilità oraria in entrata e in uscita per il personale ATA, al fine di conseguire una maggiore conciliazione fra vita lavorativa e vita familiare (art. 22 c. 4 lett. c6);
- I criteri generali per la ripartizione delle risorse per la formazione del personale nel rispetto degli obiettivi e delle finalità definite a livello nazionale con il Piano Nazionale di Formazione dei docenti (art. 22 c. 4 lett. c7);
- I criteri generali per l'utilizzo di strumentazioni tecnologiche di lavoro in orario diverso da quello di servizio, al fine di una maggiore conciliazione fra vita lavorativa e vita familiare (Diritto alla disconnessione art. 22 C. 4 lett. c8);
- I riflessi sulla qualità del lavoro e sulla professionalità delle innovazioni tecnologiche e dei processi di informatizzazione inerenti ai servizi amministrativi e a supporto dell'attività scolastica (art. 22 C. 4 lett. c9)

#### **Art. 7 - Informazione**

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

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

- tutte le materie oggetto di contrattazione (art. 5 C. 4),
- tutte le materie di confronto (art. 5 c.4),
- la proposta di formazione delle classi e degli organici (art. 22 C. 9 lett. b. 1),
- i criteri di attuazione dei progetti nazionali ed europei (art. 22 C. 9 lett. b. 2).

Fermi restando gli obblighi in materia di trasparenza previsti dalle disposizioni di legge vigenti e dal CCNL 2016-18, l'informazione consiste anche nella trasmissione di dati ed elementi conoscitivi, da parte del Dirigente Scolastico, ai soggetti sindacali al fine di consentire loro di prendere conoscenza delle questioni inerenti le materie di confronto, contrattazione e di informazione.

Il Dirigente Scolastico fornisce alla RSU l'informazione in tempi congrui rispetto alle operazioni propedeutiche all'avvio dell'inizio dell'anno scolastico. In particolare, la documentazione inerente tutti gli

*Stace Dirigente*  
*FA*

*A. P...*

4

*Al* *JR*

elementi necessari a svolgere la contrattazione decentrata, sarà consegnata nei tempi più rapidi possibili.

**Art. 8 - Confronto**

Il confronto è disciplinato dall'articolo 6 del CCNL del comparto istruzione e ricerca 2016-2018 al quale si rinvia integralmente.

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:

- l'articolazione dell'orario di lavoro del personale docente ed ATA, nonché i criteri per l'individuazione del medesimo personale da utilizzare nelle attività retribuite con il fondo d'Istituto (art. 22 c.8 lett. b1),
- i criteri riguardanti le assegnazioni alle sedi di servizio all'interno dell'Istituzione scolastica del personale docente e ATA (art. 22 c. 8 lett. b2),
- i criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento (art. 22 c. 8 lett. b3),
- promozione della legalità, della qualità del lavoro e del benessere organizzativo e individuazione delle misure di prevenzione dello stress lavorativo-correlato e di fenomeni di burn-out (art. 22 c. 8 lett. b4)

**Art. 9 - Informazione successiva**

Sono materie di informazione successiva quelle previste dai contratti e dalle norme di legge.

**CAPO II – Diritti Sindacali**

**Art. 10 - Attività sindacale**

- 1- La RSU e i rappresentanti delle OO.SS. hanno a disposizione un proprio Albo Sindacale, situato nel corridoio degli Uffici Amministrativi dell'Istituto ed in tutti i plessi, di cui sono responsabili; ogni documento affisso all'Albo va siglato da chi lo affigge, che se ne assume così la responsabilità legale.
- 2- Il Dirigente Scolastico trasmette alla RSU e ai rappresentanti delle OO.SS. firmatarie (Terminale Associativo) tutte le notizie di natura sindacale provenienti dall'esterno.

**Art. 11 - Comunicazioni al personale (Diritto alla disconnessione)**

Per garantire a tutto il personale il "diritto alla disconnessione" (art. 22 c. 4 lett. c8 del CC 2016 - 2018), le comunicazioni, comprese quelle in forma telematica, dovranno avvenire, di norma, solo durante gli orari di apertura degli uffici della scuola.

È presente nel sito della scuola (Circolari) e nel Registro elettronico (Bacheca, area personale) un'area dove sono pubblicate le comunicazioni di servizio (avvisi, circolari, ecc.); in caso di comunicazioni personali si procede all'inoltro tramite posta elettronica di servizio o altra posta elettronica comunicata e autorizzata all'uso dal personale stesso o altre piattaforme.

Il personale non è tenuto a prendere visione delle comunicazioni on line che saranno inserite nelle apposite piattaforme dopo le ore 17.00.

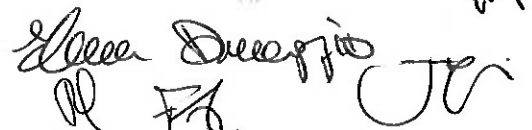
È fatta salva la possibilità per l'Amministrazione di inviare o ricevere comunicazioni, tramite qualunque supporto, oltre gli orari indicati nei casi di emergenza.

In deroga alle fasce orarie stabilite resta possibile contattare i lavoratori durante i periodi di sospensione delle attività didattiche per comunicazioni connesse al proprio stato giuridico o economico.

**Art. 12 - Assemblea in orario di lavoro e fuori dall'orario di lavoro**

- 1- Le assemblee che riguardano la generalità dei dipendenti o gruppi di essi sono indette con specifico ordine del giorno:
  - a. singolarmente o congiuntamente da una o più organizzazioni sindacali rappresentative nel comparto ai sensi dell'art. 1, comma 5, del CCNQ del 9 agosto 2000 sulle prerogative sindacali;
  - b. dalla R.S.U. nel suo complesso e non dai singoli componenti, con le modalità dell'art. 8, comma 1, dell' accordo quadro sulla elezione delle RSU del 7 agosto 1998 (cfr. nota n. 6);
  - c. dalla RSU congiuntamente con una o più organizzazioni sindacali rappresentative del comparto ai sensi dell'art. 1, comma 5, del CCNQ del 9 agosto 2000 sulle prerogative sindacali (cfr. nota n. 7).
- 2- La richiesta di assemblea da parte di uno o più soggetti sindacali (R.S.U. e sindacati rappresentativi) va inoltrata al Dirigente Scolastico con almeno sei giorni di anticipo; ricevuta la richiesta, il Dirigente Scolastico informa gli altri soggetti sindacali presenti nella scuola, che possono entro due giorni a loro volta richiedere l'assemblea per la stessa data ed ora.





- 3- Nella richiesta di assemblea vanno specificati l'ordine del giorno, la data, l'ora di inizio e di fine, l'eventuale presenza di persone esterne alla scuola.
- 4- L'indizione dell'assemblea viene comunicata al personale tramite circolare; l'adesione va espressa con almeno quattro giorni di anticipo, in modo da poter avvisare le famiglie in caso di interruzione delle lezioni.
- 5- Il personale che partecipa all'assemblea deve riprendere servizio alla scadenza prevista nella classe o nel settore di competenza (tenuto conto del tempo occorrente per raggiungere la sede di servizio).
- 6- Qualora non si dia luogo all'interruzione delle lezioni e l'assemblea riguardi anche il personale A.T.A., va in ogni caso assicurata la sorveglianza dell'ingresso e il funzionamento del centralino telefonico. Pertanto, per assicurare a tutti la presenza all'assemblea, saranno garantite, con il ricorso alla turnazione, le presenze come di seguito indicato:

Scuola Secondaria di I grado (Sede Centrale)	N. 1 Assistente amministrativo N. 1 Collaboratore scolastico
In tutti gli altri plessi	N. 1 Collaboratore scolastico

- 7- Per le riunioni di scuola e territoriali indette al di fuori dell'orario di servizio del personale si applica il comma 1 del presente articolo, fermo restando l'obbligo da parte dei soggetti sindacali di concordare con i dirigenti scolastici l'uso dei locali e la tempestiva affissione all'albo da parte del dirigente scolastico della comunicazione riguardante l'assemblea.

**Art. 13 – Determinazione dei contingenti di personale per garantire i servizi minimi in caso di sciopero (Legge 15.06.1990, n. 146 modificata ed integrata con la Legge 11.04.2000, n. 83)**

I servizi essenziali stabiliti dalla normativa vigente che riguardano l'Istituto sono:

- lo svolgimento degli scrutini;
- lo svolgimento degli esami;
- il pagamento degli stipendi al personale supplente temporaneo;
- vigilanza degli alunni in caso di mantenimento del servizio di refezione scolastica.

Al fine di garantire le prestazioni indispensabili in caso di sciopero, si determinano, di seguito, i contingenti di personale A.T.A. necessario:

Servizio da garantire	Sede interessata	Quantificazione del personale
Scrutini	Sede Centrale	Per garantire le prestazioni indispensabili allo svolgimento delle attività dirette e strumentali riguardanti l'effettuazione degli scrutini e delle valutazioni finali è necessaria la presenza di: <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ un assistente amministrativo</li> <li>▪ un collaboratore scolastico per l'uso dei locali interessati, per l'apertura e chiusura della scuola e per la vigilanza sull'ingresso principale</li> </ul>
Esami	Scuola Secondaria di I grado	Per garantire le prestazioni indispensabili allo svolgimento delle attività amministrative e gestionali degli esami finali di licenza media è necessaria la presenza di: <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ un assistente amministrativo (solo nella sede centrale)</li> <li>▪ un collaboratore scolastico nella Scuola Secondaria di I° grado per l'uso dei locali, per l'apertura e chiusura della scuola e per la vigilanza sull'ingresso principale</li> </ul>

Il personale che dovrà far parte del contingente sarà individuato secondo i seguenti criteri in ordine di priorità:

- fra il personale che non aderisce allo sciopero;
- in caso di adesione totale sarà assicurata la rotazione tra il personale, tenendo conto dei contingenti formati in occasione di precedenti scioperi.

Nel caso di non adesione allo sciopero il personale collaboratore scolastico in servizio nei plessi in cui è sospesa l'attività didattica a seguito dell'adesione pressoché totale del personale docente, assumerà servizio nella sede centrale in attesa di essere assegnato a cura del Dirigente scolastico in altri compiti.

*Eleonora D'Amico*  
*FL*

*De Fusco*  
 6

*PA*  
*U...*

**Art. 14 - Permessi retribuiti**

- 1- Spettano alla R.S.U. permessi sindacali retribuiti in misura pari a 25 minuti e 30 secondi per dipendente in servizio con rapporto di lavoro a tempo indeterminato.  
Per l'anno scolastico 2018/19 detti permessi ammontano a complessive ore 41 ( 25' e 30" x n. 97 unità di personale a tempo indeterminato: 80 insegnanti di scuola dell'infanzia, di scuola primaria e di scuola secondaria di I grado; 18 unità di personale A.T.A.).  
I permessi sono gestiti autonomamente dalla R.S.U., con l'obbligo di preventiva comunicazione (almeno un giorno prima) al Dirigente Scolastico.
- 2- Il Dirigente Scolastico entro il 15 ottobre comunica le ore totali di permesso sindacale alla R.S.U.

**TITOLO TERZO – PERSONALE DOCENTE**

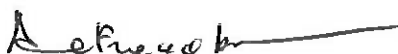
**CAPO I – Organizzazione del lavoro**

**Art. 15 – Assegnazione dei docenti ai plessi o succursali**

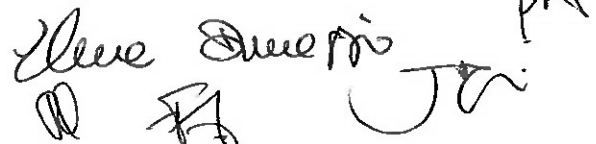
- 1- L'assegnazione alle diverse sedi avviene all'inizio di ogni anno scolastico, prima dell'inizio delle lezioni e dura, di norma, per tutto l'anno.
- 2- I docenti sono confermati nella sede dove hanno prestato servizio nell'anno scolastico precedente salvaguardando la continuità didattica ed educativa, salvo quanto disposto nei commi seguenti.
- 3- Nel caso sussistano in una o più sedi dei posti o cattedre non occupati da docenti già in servizio nella scuola nell'anno precedente si procede, come di seguito, in ordine di priorità:
  - assegnazione docenti a tempo indeterminato che hanno finito il ciclo (scuola primaria);
  - assegnazione di un'unica sede di servizio ai docenti utilizzati su due o più sedi;
  - assegnazione alla sede dei docenti già in servizio nell'anno scolastico precedente, sulla base delle disponibilità espresse e della graduatoria interna, a partire dalle posizioni più alte;
  - assegnazione alle sedi dei nuovi docenti entrati in servizio con decorrenza 1 Settembre;
  - assegnazione alle sedi del personale con rapporto di lavoro a tempo determinato.
- 4- Qualora non sia possibile confermare tutti i docenti in servizio in una delle sedi, per decremento d'organico o altro, si procede all'assegnazione in altra sede a domanda, come da comma precedente; nel caso non emergano disponibilità, si procede d'ufficio a partire dalle ultime posizioni in graduatoria.
- 5- Il personale docente in servizio nei plessi coinvolti nelle operazioni elettorali nelle giornate di sospensione dell'attività didattica sarà utilizzato, previo assenso del personale interessato, nei plessi in cui non vi è sospensione in caso di esigenze di sostituzione di personale assente per malattia o permessi non retribuiti.
- 6- In tutte le fasi, valgono, a domanda, le precedenze ex legge 104/92 e successive modificazioni ed integrazioni e le precedenze previste dal C.C.N.L.
- 7- Qualora insorgono particolari esigenze di compatibilità, il Dirigente Scolastico d'intesa con la RSU, può disporre una diversa assegnazione rispetto all'anno precedente o all'anno in corso.

**Art. 16 – Utilizzazione dei docenti in rapporto al POF e collaborazioni plurime**

- 1- Ad ogni docente vengono assegnati insegnamenti o attività sia della quota nazionale del curriculum che di quella della scuola.
- 2- Il Dirigente Scolastico assegna le cattedre, i posti e le attività curricolari ed extracurricolari, tenendo conto dei criteri indicati dal Consiglio d'Istituto e dal Collegio dei Docenti, nonché delle diverse professionalità presenti nella scuola e delle disponibilità espresse dai singoli docenti.
- 3- Per particolari insegnamenti e/o attività, il Dirigente può incaricare docenti di altra scuola, avvalendosi dell'istituto delle collaborazioni plurime, solo se non ci sono disponibilità e professionalità interne.
- 4- Per le attività didattiche e progettuali adottate dal Collegio dei Docenti nel POF, se più docenti chiedono l'assegnazione alle medesime attività, il Dirigente Scolastico assegnerà l'incarico sulla base dei seguenti criteri:
  - a) competenze possedute coerenti con l'incarico (a parità di competenza è presa in considerazione l'anzianità di servizio fino ad un massimo di 2 incarichi annuali);
  - b) alternanza nell'incarico, in caso di pari competenze e anzianità di servizio. Si intende che non è opportuno assegnare più di due incarichi per docente, che possono salire a tre solo in caso di accertata indisponibilità degli altri.



7



**CAPO II – Orario di lavoro**

**Art. 17 – Orario di insegnamento**

- 1- L'orario di lavoro viene definito su base settimanale e si articola in non meno di cinque giorni.
- 2- Gli impegni pomeridiani saranno equamente suddivisi tra tutti i docenti, tenendo conto della collocazione oraria delle attività e degli insegnamenti nell'arco della giornata.
- 3- L'orario di lavoro è continuativo e non possono essere previsti più di tre interruzioni orarie nell'arco della settimana; tali interruzioni possono essere utilizzate per l'effettuazione delle ore eccedenti l'orario d'obbligo, di cui al successivo art. 18.

**Art. 18 – Orario giornaliero**

- 1- Non possono essere previste più di cinque ore consecutive di insegnamento.
- 2- Nel caso sia necessario impegnare i docenti in attività di insegnamento sia di mattino che di pomeriggio nell'arco della stessa giornata, non si possono comunque superare le sette ore giornaliere; va prevista almeno un'ora di intervallo quando nell'orario non è compresa la mensa.
- 3- Non si possono in ogni caso superare le nove ore di impegno giornaliero, considerando tutte le attività.

**Art. 19 – Ore eccedenti**

- 1- Ogni docente della scuola secondaria può mettere a disposizione fino a sei ore settimanali per l'effettuazione di ore eccedenti l'orario d'obbligo in sostituzione dei colleghi assenti.
- 2- La disponibilità va indicata nel quadro orario settimanale e collocata all'inizio o alla fine dell'orario d'obbligo giornaliero, o negli intervalli di cui all'art. 15, comma 3.
- 3- Nel caso sia necessario effettuare le ore eccedenti, il docente dovrà essere avvisato in tempo utile per assumere servizio.

**TITOLO QUARTO - ORGANIZZAZIONE E ORARIO DI LAVORO DEL PERSONALE A.T.A.**

**CAPO I – Norme generali**

**Art. 20 – Atti preliminari**

All'inizio di ogni anno scolastico e comunque prima dell'inizio delle lezioni, sulla base del PTOF e delle attività previste,

- Il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi formula una proposta di piano annuale delle attività;
- Il Dirigente Scolastico e il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi incontrano il personale in un'apposita riunione in orario di lavoro nella quale, tra l'altro, il personale sarà sentito in merito alla chiusura nei giorni pre-festivi ricadenti in periodi di sospensione dell'attività didattica e nel periodo estivo, ed al relativo piano di recupero;
- Il Dirigente Scolastico verificata la congruenza rispetto al PTOF ed espletata la procedura di contrattazione, adotta il piano delle attività. Il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi attua il piano adottato dal Dirigente Scolastico.

**CAPO II – Organizzazione del lavoro**

**Art. 21 – Assegnazione ai plessi, succursali e sezioni staccate**

- 1- L'assegnazione alle diverse sedi avviene all'inizio di ogni anno scolastico, prima dell'inizio delle lezioni, comunque non oltre il 19 settembre, e dura di norma per tutto l'anno scolastico.
- 2- Il personale a tempo indeterminato è confermato nella sede dove ha prestato servizio nell'anno scolastico precedente, salvo quanto disposto nei commi seguenti.
- 3- Nel caso sussistano in una o più sedi dei posti non occupati da personale già in organico nella scuola nell'anno precedente, si procede come di seguito, in ordine di priorità, sulla base della disponibilità degli interessati ed eventualmente della graduatoria interna:

Eliseo D'Amico  
FA.

8

De Francesco

Ar  
Jeri



- sistemazione personale a tempo indeterminato;
  - assegnazione di un'unica sede di servizio del personale utilizzato su due o più sedi;
  - assegnazione ad altra sede, su richiesta, del personale già in servizio;
  - assegnazione alle sedi del personale entrato in organico con decorrenza 1° Settembre;
  - assegnazione alle sedi del personale con rapporto a tempo determinato.
- 4- Qualora non sia possibile confermare tutto il personale in servizio in una delle sedi, per decremento d'organico o altro, si procede all'assegnazione in altra sede a domanda, come da comma precedente; nel caso non emergano disponibilità, si procede d'ufficio a partire dalle ultime posizioni in graduatoria.
- 5- Il personale A.T.A. in servizio nei plessi coinvolti nelle operazioni elettorali nelle giornate di sospensione dell'attività didattica sarà utilizzato nei plessi in cui non vi è sospensione, solo nel caso di assenze per le quali è prevista la sostituzione.
- 1- In tutte le fasi, valgono, a domanda, le precedenze ex legge 104/92 e successive modificazioni ed integrazioni e le precedenze previste dal C.C.N.L.
- 2- Qualora insorgano particolari esigenze di compatibilità, il Dirigente Scolastico d'intesa con il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi e con la RSU, può disporre una diversa assegnazione rispetto all'anno precedente o all'anno in corso.

#### Art. 22 – Settori di lavoro

- 1- I settori saranno definiti in modo tale da assicurare un'equa ripartizione del lavoro tra le diverse unità di personale della stessa qualifica.
- 2- Nell'assegnare i settori, si tiene conto delle diverse professionalità.
- 3- L'assegnazione ai settori è di competenza del Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi nel rispetto delle direttive impartite dal Dirigente Scolastico.
- 4- L'assegnazione ai settori vale di norma per l'intero anno scolastico. Tuttavia se esigenze di servizio lo richiedessero, il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi, nel rispetto delle direttive impartite dal Dirigente Scolastico, può disporre, motivandoli, cambiamenti anche nel corso dell'anno da concordare con la R.S.U.

### CAPO III – Orario di lavoro

#### Art. 23– Orario normale

- 1- L'orario di lavoro viene di norma stabilito per l'intero anno scolastico.
- Nella definizione dell'orario si tiene conto sia delle necessità di servizio che delle esigenze dei lavoratori:
- 1- L'orario normale deve assicurare, per quanto possibile, la copertura di tutte le attività didattiche previste dal curriculum obbligatorio, comprensivo della quota nazionale e di quella definita dalla scuola, e di tutte le riunioni degli OO.CC.
- 2- Previa dichiarazione di disponibilità del personale, nel caso in cui vi fosse la necessità di prestazioni orarie eccedenti a causa dell'apertura della scuola oltre l'orario consueto, per vari incontri ecc., ogni lavoratore dovrà conoscere in anticipo almeno un giorno prima l'orario di servizio .

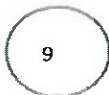
Il personale collaboratore scolastico in servizio nelle scuole dell'Infanzia presta servizio su 5 giorni settimanali dal lunedì al venerdì. Il sabato è da considerare giorno "non lavorativo" a tutti gli effetti.

#### Art. 24 – Definizione di turni, orari flessibili e plurisettimanali

##### 1- ORARIO DI SERVIZIO DEL PERSONALE AMMINISTRATIVO.

Il personale amministrativo presterà l'orario di servizio ordinario giornaliero (sei ore), previsto dal CCNL. Previa accordo con il Dirigente Scolastico, il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi e gli altri colleghi, ciascuna unità di personale può autonomamente gestire il proprio orario di lavoro a condizione che lo stesso sia svolto come da piano annuale delle attività adottato dal D.S. e, sia comunque garantita, in ciascun ufficio, la presenza di almeno una unità di personale dalle ore 07,30 alle ore 13,30. Nella giornata di martedì, facendo ricorso alla turnazione ed alla flessibilità di orario sarà garantita la presenza in servizio di una unità di personale fino alle ore 15,30. Oltre l'orario ordinario non è consentita e riconosciuta alcuna permanenza in servizio se non preventivamente autorizzata.









Il personale amministrativo, chiamato spesso ad osservare scadenze per l'ultimazione dei lavori, è autorizzato, solo nei casi di effettiva ed inderogabile necessità, alla permanenza in servizio oltre l'orario ordinario.

Le attività prestate oltre l'orario ordinario saranno recuperate, a richiesta dell'interessato, in forma di riposo compensativo compatibilmente con le esigenze dell'Istituzione scolastica.

## **2 - ORARIO DI SERVIZIO DEL PERSONALE COLLABORATORE SCOLASTICO.**

Il personale collaboratore scolastico svolgerà l'orario di servizio ordinario settimanale (trentasei ore), previsto dal C.C.N.L., secondo i seguenti orari:

- **Scuola dell'Infanzia:**  
Dal lunedì al venerdì:
  - I° turno dalle ore 07,30 alle ore 14,42
  - II° turno dalle ore 10:00 alle ore 17,12Sabato: non lavorativo
- **Scuola Primaria Manzi:**  
Dal lunedì al venerdì:
  - I° turno dalle ore 07,30 alle ore 13,30/ 07:30 – 14:42
  - II° turno dalle ore 12,42 alle ore 18,42
- **Scuola primaria Ferrarin**
  - I° turno dalle ore 07,30 alle ore 13,30
  - II° turno dalle ore 11:48 alle ore 19,00
- **Scuola secondaria di I° grado**  
Dal lunedì al sabato:
  - Dalle ore 07:30 alle ore 13:30
  - Dalle ore 08:00 alle ore 14:00
  - Dalle ore 08:30 alle ore 14:30
  - Dalle ore 08:00 alle ore 15:00.

Nel caso di necessità al momento imprevedibili, nell'interesse dell'Istituzione scolastica, potranno essere effettuati adattamenti all'orario di servizio delle singole unità di personale. Per le unità di personale eventualmente condivise da più plessi sarà concordato un orario settimanale direttamente con gli interessati previa acquisizione della disponibilità.

Oltre l'orario ordinario non è consentita e riconosciuta alcuna permanenza in servizio se non preventivamente autorizzata.

Al personale collaboratore scolastico in servizio nella scuola media nel primo turno, tenuto conto dell'orario di uscita degli alunni (13,05), può essere chiesto, ma non obbligato, nei casi di **effettiva ed inderogabile necessità**, di permanere in servizio fino ad un massimo di 30 minuti giornalieri oltre l'orario ordinario per consentire una più approfondita pulizia dei locali scolastici.

Le attività prestate oltre l'orario ordinario saranno recuperate, a richiesta dell'interessato, in forma di riposo compensativo compatibilmente con le esigenze dell'Istituzione scolastica.

Per garantire una maggiore efficienza, l'apertura dell'Istituzione scolastica al territorio ed una più ampia fruibilità dei servizi da parte dell'utenza, potranno essere apportate, nel corso dell'anno scolastico, previa disponibilità del personale interessato, e con il ricorso alla flessibilità d'orario e/o alla turnazione, le necessarie modifiche a quanto sopra esposto.

In merito all'apertura dell'Istituzione Scolastica ai bisogni del territorio si concorda su quanto segue.

- In caso di utilizzo dei locali scolastici da parte di terzi (Enti Pubblici, Associazioni, ecc.) i locali stessi, al termine delle attività, devono essere riconsegnati puliti ed in ordine così come sono stati consegnati.
- In occasione di consultazioni elettorali i locali utilizzati devono essere riconsegnati all'Istituzione Scolastica già puliti ed in ordine. L'Ente locale provvederà, con propri mezzi, alla installazione e smontaggio dei seggi ed alla pulizia e riordino dei locali prima della riconsegna.
- Non si ravvisano, nei casi anzidetti, obblighi a carico del personale collaboratore scolastico.

*Eleonora D'Amico*  
*FL*

*BA*

*De Paolucci*

### 3 - SOSTITUZIONE DEI COLLEGHI ASSENTI

Quando, per qualsiasi motivo, non è stata possibile la stipula di un contratto di lavoro a tempo determinato per la sostituzione di personale assente dal servizio, al personale chiamato a svolgere il lavoro del collega assente e, che ha dato la propria disponibilità, verrà consegnata una informativa scritta, siglata dal Dirigente Scolastico o dal Direttore dei servizi generali ed amministrativi o dall'insegnante responsabile del plesso.

Il personale supplente temporaneo è tenuto ad osservare:

- il medesimo orario di servizio del titolare, per il personale collaboratore scolastico delle scuole dell'infanzia, dove il servizio viene svolto in cinque giorni alla settimana, saranno garantite ore 7,12 giornaliere; se il servizio è inferiore a 5 giorni settimanali l'orario giornaliero è di 6 ore;
- la stessa turnazione stabilita per il servizio mattutino e pomeridiano.

### 4 - NORME COMUNI A TUTTO IL PERSONALE A.T.A.

Per quanto attiene gli eventuali ritardi sull'orario di servizio, recuperi e riposi compensativi si fa rinvio al CCNL vigente.

Nel caso il Consiglio d'Istituto abbia deliberato la chiusura prefestiva nei periodi di sospensione delle attività didattiche il personale A.T.A. ha facoltà di:

- usufruire delle ferie
- recuperare ore eventualmente a credito

#### Art. 25 – Prestazioni aggiuntive (lavoro straordinario ed intensificazione) – Collaborazioni plurime

- 1- Possono essere richieste al personale prestazioni aggiuntive, oltre l'orario d'obbligo, in caso di assenza di una o più unità di personale o di esigenze impreviste e non programmabili.
- 2- Nella richiesta di prestazioni aggiuntive si terrà conto, in ordine di priorità:
  - della specifica professionalità inerente la prestazione richiesta;
  - della sede ove va effettuata la prestazione aggiuntiva;
  - della disponibilità espressa dal personale;
  - della graduatoria interna.
- 3- Possono, inoltre, essere richieste prestazioni aggiuntive costituenti intensificazione della normale attività lavorativa, in caso di assenza di una o più unità di personale e/o per lo svolgimento di attività particolarmente impegnative e complesse.
- 4- Tutte le prestazioni aggiuntive, nei limiti del finanziamento assegnato, per essere retribuite, debbono essere oggetto di formale incarico.
- 5- Per particolari attività, il Dirigente, su proposta o con il parere del Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi, può incaricare personale A.T.A. di altra scuola, avvalendosi dell'istituto delle collaborazioni plurime solo dopo aver accertato che tali attività non siano incluse nel mansionario del personale in organico.

## TITOLO QUINTO - TRATTAMENTO ECONOMICO ACCESSORIO

### CAPO I - Norme generali

#### Art. 26 – Risorse

Le risorse disponibili per l'attribuzione del salario accessorio sono costituite da:

- Gli stanziamenti previsti per le funzioni strumentali al piano dell'offerta formativa
- Gli stanziamenti previsti per gli incarichi specifici del personale A.T.A.
- Gli stanziamenti del Fondo dell'Istituzione scolastica annualmente assegnati dal MIUR
- Eventuali residui del Fondo non utilizzati negli anni scolastici precedenti
- Altre risorse provenienti dall'Amministrazione e da altri Enti, pubblici o privati, destinate a retribuire il personale della scuola, a seguito di accordi, convenzioni od altro
- Eventuali contributi finalizzati dei genitori.

*Adesso*

*Eleonora D'Amico*

*PT*

**Art. 27 – Attività finalizzate**

I fondi finalizzati a specifiche attività a seguito di apposito finanziamento, qualsiasi sia la provenienza, possono essere impegnati solo per tali attività, a meno che non sia esplicitamente previsto che i risparmi possano essere utilizzati per altri fini, e concordati con la RSU.

**Art.28 – Criteri per la suddivisione del Fondo della istituzione scolastica**

- 1- Le risorse del FIS vengono impegnate al fine di realizzare le attività previste dal POF e al fine di assicurare il buon funzionamento della scuola.
- 2- In tale ambito, le risorse vengono suddivise tra le diverse figure professionali presenti nella scuola come di seguito indicato:
  - Personale docente 70%
  - Personale A.T.A. 30%
- 3- Le risorse di cui al c.d. "Bonus personale" vengono divise tra le diverse figure professionali presenti nella scuola come di seguito indicato:
  - Personale docente 70%
  - Personale A.T.A. 30%

**Art. 29 – Quantificazione delle risorse disponibili**

Per l'a. s. 2022/2023 (01.09.2022-31.08.2023) le risorse di cui all'art. 24, così come comunicate dal D.S.G.A., sono costituite da:

	<b>Lordo dipendente</b>	<b>Lordo Stato</b>
<b>Fondo Istituzione Scolastica (FIS) a.s. 2022/2023</b>		
Totale finanziamento	€ 36.746,05 +	€ 48.762,01 +
Art. 6 Indennità e compensi vari (solo Convitti ed Educandati)	€ - =	€ - =
<b>FIS</b>	€ 36.746,05 -	€ 48.762,01 -
Indennità di Direzione al DSGA (quota fissa+quota variabile)	€ 5.053,60 -	€ 6.706,13 -
Quota accantonamento indennità direzione sostituto DSGA (gg. 60)	€ 830,73 =	€ 1.102,38 -
F.I.S. a.s. 2021/2022	<b>€ 30.861,72 +</b>	<b>€ 40.953,50 +</b>
resti anni precedenti (€ 0,01 +€ 820,87 Ind. DSGA e sostituto+486,98 FIS DOC.+57,43 FIS ATA)	€ 1.365,29 =	€ 1.811,74 =
<b>totale</b>	<b>€ 32.227,01 +</b>	<b>€ 42.765,24 +</b>
<b>Funzioni Strumentali a.s. 2022/2023</b>	€ 3.939,95 +	€ 5.228,31 +
resti anni precedenti	€ - =	€ - =
<b>totale</b>	<b>€ 3.939,95 +</b>	<b>€ 5.228,31 +</b>
<b>Incarichi specifici per il personale ATA a.s. 2022/2023</b>	€ 2.611,98 +	€ 3.466,10 +
resti anni precedenti	€ 1.384,78 =	€ 1.837,60 =
<b>totale</b>	<b>€ 3.996,76</b>	<b>€ 5.303,70</b>
<b>Ore eccedenti per la sostituzione di colleghi assenti a.s. 2022/2023</b>	€ 2.133,72 +	€ 2.831,45 +
resti anni precedenti	€ - =	€ - =
<b>totale</b>	<b>€ 2.133,72</b>	<b>€ 2.831,45</b>
<b>Attività complementari di educazione fisica a.s. 22/23</b>	€ 768,11 +	€ 1.019,28 +
resti anni precedenti	€ 1.016,55 =	€ 1.348,96 =
<b>totale</b>	<b>€ 1.784,66</b>	<b>€ 2.368,24</b>
<b>Fondo per la valorizzazione del personale scolastico a.s. 2022/2023</b>	€ 12.643,52 +	€ 16.777,95 +
resti anni precedenti (da fondi ATA)	€ 485,10 =	€ 643,73 =
<b>totale</b>	<b>€ 13.128,62</b>	<b>€ 17.421,68</b>

*Illegible signature*

*Illegible signature*

*Illegible signature*

Quota aggiuntiva per coordinatori provinciali Attività comp. Ed. Fisica	€ -	€ -
Altri finanziamenti (Progetti relativi aree a rischio ) a.s. 2022/2023 a forte processo immigratorio - art.9 CCNL 29/11/2007	€ 1.883,08	€ 2.498,85
resti anni precedenti	€ 2.806,17	€ 3.723,79
<b>totale</b>	<b>€ 4.689,25</b>	<b>€ 6.222,63</b>

RIEPILOGO	Lordo dipendente	Lordo Stato
totale generale	€ 67.784,30	€ 89.949,77
Indennità di Direzione al DSGA	€ 5.053,60	€ 6.706,13
Quota accantonamento indennità direzione sostituto DSGA	€ 830,73	€ 1.102,38
<b>TOTALE GENERALE DA CONTRATTARE</b>	<b>€ 61.899,97</b>	<b>€ 82.141,26</b>

Sono inoltre presenti nel bilancio dell'istituzione Scolastica le seguenti risorse:

- 1) € 1.748,30 lordo dipendente (€ 2.320,00 lordo Stato) per contributo accoglimento tirocinanti;
- 2) € 667,46 lordo dipendente (€ 885,72 lordo stato) per contributo attività di orientamento (ex art. 8 D.L. 104/2013 Orientamento a.s. 2022/23, come da nota prot. 46445 del 04/10/2022 del M.I).

### Art. 30 –Stanziamanti

1- vengono definiti i seguenti stanziamenti al lordo dipendente:

- a) economie derivanti dai precedenti stanziamenti:
  - L'importo pari ad € 820,87 derivante da resti a.s. 21/22 su Indennità Direzione sostituto DSGA, viene fatto confluire nella dotazione FIS personale ATA, riservato per attività inerenti il PNRR;
  - L'importo pari ad € 384,78 derivante da resti a.s. 21/22 su II.SS. personale ATA ,viene fatto confluire nella dotazione FIS personale ATA, riservato per attività inerenti il PNRR;
  - L'importo pari ad € 2.806,17 derivante da resti a.s. 21/22 su Aree a rischio ,viene fatto confluire nella dotazione delle ore eccedenti per la sostituzione colleghi assenti,
- b) Per quanto espresso nel punto precedente, gli stanziamenti per tipologia di compenso, risultano di seguito riepilogati:
  - la somma prevista per ore FIS, docente ed ATA, è pari ad €. **32.611,79**, così suddivisa: € 22.090,25 (comprensivo di € 486,98 resti anno precedente) per personale docente ed € 10.521,54 (comprensivo di € 57,43 quali resti FIS ATA anno precedente ed € 1.205,65 riservato per attività relative al PNRR) per il personale ATA;
  - la somma prevista per funzioni strumentali al P.O.F. del personale docente è pari ad €. **3.939,95**;
  - la somma per gli incarichi specifici del personale A.T.A. è pari ad €. **3.611,98**;
  - la somma prevista per ore eccedenti sostituzione colleghi assenti personale docente è pari ad €. **4.939,89**;
  - la somma prevista per attività complementari di ed. fisica è pari ad €. **1.784,66**;
  - la somma prevista per ore Fondo per la valorizzazione del personale scolastico, docente ed ATA, è pari ad €. **13.128,62**, così suddivisa: € 8.850,46 per personale docente ed € 4.278,16 (comprensivo di € 485,10 resti anno precedente) per personale ATA;
  - la somma prevista per Aree e rischio forte processo immigratorio personale docente è pari ad €. **1.883,08**;

c) Risultano inoltre presenti nel bilancio dell'istituzione Scolastica le seguenti somme:

- € 1.748,30 lordo dipendente (€ 2.320,00 lordo Stato) per contributo accoglimento tirocinanti;
- € 667,46 lordo dipendente (€ 885,72 lordo stato) per contributo attività di orientamento (ex art. 8 D.L. 104/2013 Orientamento a.s. 2022/23, come da nota prot. 46445 del 04/10/2022 del M.I).

*De Francesco*

*Alfonso D'Amico*  
*FD.*

*FA*  
*JR*

Nel caso in corso d'anno si rendessero disponibili nuove risorse, si procederà ad un aggiornamento del presente accordo; lo stesso avverrà nel caso si rendessero necessarie delle modifiche, anche a seguito di una nuova articolazione del Piano Annuale previo accordo e incontro con la R.S.U.

**Art. 31 – Conferimento degli incarichi**

- 1- Il Dirigente Scolastico conferisce individualmente e in forma scritta gli incarichi relativi allo svolgimento di attività aggiuntive retribuite con il salario accessorio, relativamente al personale docente e al Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi.
- 2- Il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi conferisce individualmente e in forma scritta gli incarichi relativi allo svolgimento di attività aggiuntive retribuite con il salario accessorio, relativamente al personale A.T.A..

**CAPO II - Personale Docente**

**Art. 32 – Individuazione**

- 1- Il Dirigente Scolastico individua i docenti a cui affidare lo svolgimento delle attività aggiuntive ed extracurricolari sulla base dei criteri stabiliti dal Collegio dei Docenti, della disponibilità degli interessati e delle diverse professionalità.
- 2- Qualora nell'ambito di un Progetto, sia interno alla scuola che assunto in convenzione con Enti esterni, sia prevista esplicitamente anche l'indicazione dei docenti, il Dirigente conferirà l'incarico a tali docenti.

**Art. 33 - Collaboratori del Dirigente - Funzioni strumentali – Flessibilità organizzativa – Attività aggiuntive d'insegnamento e non:**

**1) FIS FONDO ISTITUZIONE SCOLASTICA (cedolino unico)**

La distribuzione delle risorse disponibili per FIS è stata operata come da tabella sottostante riepilogativa per tipologia di compenso con le ore spettanti a fianco indicate:

IMPORTO DISPONIBILE (70% DI 30.861,72 + 486,98 RESTI ANNI PRECEDENTI)	<b>22.090,25</b>
---	------------------

Distribuzione per Attività	N. unità	Ore per ogni unità	Ore totali	Totale lordo dipendente
----------------------------	----------	--------------------	------------	-------------------------

**a)Attività aggiuntive funzionali e di collaborazione:**

**Collaborazione con il Dirigente Scolastico:**

Collaboratrice vicaria del D.S.	1	130	130	2.275,00
Collaboratore del D.S.	1	100	100	1.750,00

**Scuola dell'Infanzia:**

Coordinatore di plesso Scuola Infanzia "Il Gabbiano" (5 sezioni)	2	35	70	1.225,00
Coordinatore di plesso Scuola Infanzia "Delfino" (2 sezioni)	1	25	25	437,50

**Scuola Primaria:**

Coordinatore di plesso Scuola Primaria "Ferrarin"	2	47,5	95	1.662,50
Coordinatore di plesso Scuola Primaria "Manzi"	2	47,5	95	1.662,50

**Scuola Secondaria di I Grado:**

Sostituzioni colleghi assenti sc. sec. I Grado Igea	1	10	10	175,00
Coordinatore di plesso Scuola Sec. di I grado (12 classi)	1	80	80	1.400,00
Coordinatori di classe Scuola Sec. I grado	12	13	156	2.730,00
Segretari Consigli di classe Scuola Sec. I grado	12	1	12	210,00

**Referenti d'Istituto:**

Inclusione	1	15	15	262,50
------------	---	----	----	--------

*Handwritten signatures and initials at the bottom left.*

*Handwritten signature and a circled number 14.*

*Handwritten initials and signature at the bottom right.*

Gruppo lettura	6	1	6	105,00
Ed. alla salute ed affettività e cyberbullismo	3	10	30	525,00
Formazione	1	5	5	87,50
Diario	4	8	32	560,00
Team animazione digitale	5	2	10	175,00
TIC per la didattica, Aula Informatica	1	30	30	525,00
Sito WEB	4	5	20	350,00
NIV (nucleo interno valutazione) - PTOF	9	5	45	787,50
Commissione continuità	8	2	16	280,00
Commissione Ed. Civica	4	4	16	280,00
Orario Scuola secondaria di I grado IGEA	1	30	30	525,00
Orario scuola primaria "Manzi"	2	7	14	245,00
Orario scuola primaria "FERRARIN"	3	10	30	525,00
<b>Altre:</b>				
Compilazione Verbale CDU	1	12	12	210,00
Commissione prove Invalsi sc. Primaria	1	10	10	175,00
Progetto Ricerca Azione sc. Infanzia 0-6	0	0	0	0,00
Attività di continuità classi V scuola primaria-infanzia	12	2	24	420,00
Attività DSA	4	5	20	350,00
Organizzazione Ket e lettorato	1	6,3	6,3	110,25
Referenti Covid	5	2	10	175,00
Referente sicurezza	1	40	40	700,00
Responsabili sicurezza	6	2	12	210,00
Tutor per neo-immessi in ruolo	3	6	18	315,00
Referente tirocinanti (da pagare con fondi in bilancio assieme ai compensi per tutor tirocinati TFA anno sc. in corso e precedenti)	0	0	0	0,00
Referenti intercultura	2	5	10	175,00
<b>Totali Attività Funzionali e di Collaborazione</b>			<b>1.234,30</b>	<b>21.600,25</b>
<b>b)Attività aggiuntive d'insegnamento:</b>				
Inglese scuola dell'Infanzia	1	14	14	490,00
<b>Totali Attività aggiuntive di insegnamento</b>			<b>14</b>	<b>490,00</b>
				0,00
<b>Totali Attività Funzionali, di Collaborazione e di Insegnamento</b>				<b>22.090,25</b>

A. Ferrara

Elu. Duce pio  
FA

JA

2) **FUNZIONI STRUMENTALI** (cedolino unico)

Per i docenti incaricati di funzioni strumentali al piano dell'offerta formativa si fa riferimento ai compensi previsti da piano predisposto dal Dirigente Scolastico che di seguito si riporta, approvato dal Collegio dei Docenti per un totale complessivo di €. **3.939,95** (lordo dipendente) corrispondente a n. **225,14** ore di attività funzionali all'insegnamento

Area Funzioni Strumentali	N. docenti	Ore Totali	Costo orario	Compenso totale
P.T.O.F. e Autovalutazione	1	75,05	17,50	1.313,38
Inclusione	1	75,05	17,50	1.313,37
Continuità	1	37,52	17,50	656,60
Curricolo verticale	1	37,52	17,50	656,60
			<b>Totale €.</b>	<b>3.939,95</b>

- 3) **ORE ECCEDENTI SOSTITUZIONE COLLEGHI ASSENTI** (cedolino unico) - €**4.939,89** – saranno utilizzate per la retribuzione delle ore prestate dai docenti per la remunerazione delle ore eccedenti l'orario settimanale d'obbligo in sostituzione dei colleghi assenti;
- 4) **ATTIVITA' COMPLEMENTARI ED. FISICA** (cedolino unico) - € 1.784,66 saranno utilizzate per la retribuzione delle ore prestate dai docenti nell'ambito del progetto di avviamento alla pratica sportiva;
- 5) **FONDO VALORIZZAZIONE PERSONALE SCOLASTICO** (cedolino unico) - € 8.850,46 saranno utilizzate per retribuire il personale secondo i criteri stabiliti dal comitato di valutazione;
- 6) **PROGETTI RELATIVI alle AREE A RISCHIO** (cedolino unico) - € 1.883,08;
- 7) **ATTIVITA' PROGETTUALI "percorsi orientamento"** (bilancio scuola)- € 667,46 sarà utilizzato per retribuire le ore aggiuntive prestate dal docente della scuola secondaria primo grado per i percorsi di orientamento;
- 8) **ATTIVITA' per accoglimento tirocinanti** (bilancio scuola) - € 1.748,30 sarà utilizzato per retribuire le ore aggiuntive prestate dai docenti impegnati con l'attività di supporto ai tirocinanti.

**CAPO III - Personale ATA**

**Art. 34 – Quantificazione delle attività aggiuntive**

1- Le attività aggiuntive svolte nell'ambito dell'orario d'obbligo, nella forma di intensificazione della prestazione, vanno riportate ad unità orarie di impegno aggiuntivo, ai fini della liquidazione dei compensi. L'attività di intensificazione deve essere oggetto di formale incarico a cura del Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi, secondo la ripartizione di seguito indicata:

**1) FIS FONDO ISTITUZIONE SCOLASTICA + FONDO VALORIZZAZIONE PERSONALE**

IMPORTO DISPONIBILE (30% DI 30.861,72 + 57,43 RESTI ANNI PRECEDENTI)	<b>9.315,89</b>	
IMPORTO DERIVANTE DA RISORSA VALORIZZAZIONE PERSONALE - ATTRIBUITA NELLA MISURA DEL 30% AL PERSONALE ATA (€ 3.793,06) + 485,10 RESTI ANNI PRECEDENTI	<b>4.278,16</b>	
RESTI 2021/2022 PER € 1.205,65 (€820,87 DA IND. DIREZ. AL SOSTITUTO DSGA ED € 384,78 DA II.SS. ATA)- RIUTILIZZATI PER INCREMENTO FIS PER ATTIVITA' ATA X GESTIONE BILANCIO E PNRR)	<b>1.205,65</b>	
<b>TOTALE</b>	<b>14.799,70</b>	

*Alc. D'Amico FB-*

*A. Frac...*

*JP*



TOTALE

Attività	N. unità	Ore max previste	Ore totali	Totale lordo dipendente
<b>ATTIVITA' ASSISTENTI AMMINISTRATIVI</b>				
Intensificazione nella gestione della contabilità- Collaborazione con DSGA e D.S. per preparazione atti Revisori e per il Bilancio	1	40	40	580,00
Coordinamento progetti gratuiti e a pagamento	1	20	20	290,00
Collaborazione con il DSGA	1	40	40	580,00
Intensità di lavoro area personale per Dich. Servizi- Ricostruzioni carriera/Pensioni	1	30	30	435,00
Intensificazione lavoro graduatorie personale	2	40	80	1.160,00
Intensità di lavoro gestione rapporti con genitori registro elettronico	1	20	20	290,00
Intensità di lavoro graduatorie alunni	2	10	20	290,00
Intensità di lavoro per gestione alunni H/BES/DSA	2	10	20	290,00
Adempimenti relativi ai viaggi di istruzione, uscite didattiche	1	10	20	145,00
<b>TOTALE ASSISTENTI AMMINISTRATIVI</b>				<b>4.060,00</b>

<b>ATTIVITA' COLLABORATORI SCOLASTICI</b>	0	0	0	0,00
DISPONIBILITA' A PRESTARE SERVIZIO IN ALTRO PLESSO O SU DUE PLESSI IN CASO DI NECESSITA' O ASSENZE	4	15	60	750,00
CUSTODIA E DISTRIBUZIONE DEL MATERIALE DI PULIZIA, CANCELLERIA E MATERIALE SANITARIO	5 ore x 2 unità 3 ore x 14 unità		52	650,00
SUPPORTO ALL'ATTIVITA' DIDATTICA AMMINISTRATIVA	0	0	0	0,00
Sorveglianza all'uscita degli alunni nella scuola dell'infanzia, primaria e sec. di I grado	19	4	76	950,00
Accoglienza alunni e vigilanza a fine orario scolastico nella scuola dell'infanzia, primaria e sec. di I grado	19	3	57	712,50
Collaborazione con i docenti nella scuola dell'infanzia	5	4	20	250,00
Assistenza agli alunni portatori di handicap (ausilio materiale nell'accesso dalle aree esterne alle strutture scolastiche, all'interno e nell'uscita di esse, nonché nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale)	19	2	38	475,00
Maggiori impegni dovuti alle riunioni di organi collegiali nella sc. sec. I grado	5	5	25	312,50
Pulizie straordinarie	19	2	38	475,00
Piccola manutenzione plessi	3	5	15	187,50
Referente ATA L. 81/08 per il plesso e collaborazione con i docenti	5	2	10	125,00

*De Fresca*

17

*Elea D'iccupi*  
*FA*

Collaborazione servizio mensa scolastica nella scuola dell'infanzia e primaria	14	3	42	525,00
	0	0	0	0,00
<b>TOTALE COLLABORATORI SCOLASTICI</b>			<b>433</b>	<b>5.412,50</b>

<b>QUOTA RISERVATA A STRAORDINARIO</b>	<b>1.450,00</b>
<b>ATTIVITA' PNRR</b>	<b>1.205,65</b>
<b>RESIDUO PER EVENTUALI ULTERIORI NECESSITA' CHE SI VERIFICANO NEL CORSO DELL'ANNO</b>	<b>2.671,55</b>

<b>TOTALE COMPLESSIVO</b>	<b>14.799,70</b>
---------------------------	------------------

I compensi saranno liquidati in proporzione ai periodi di servizio effettivamente prestati, eventuali economie derivanti da tale operazione sarà ripartita tra il personale impegnato per la sostituzione del collega assente.

Relativamente alle risorse destinate allo straordinario si precisa che le stesse saranno impiegate per retribuire straordinario e/o intensità di lavoro relativi al necessario supporto alle attività extracurricolari al di fuori dell'orario di servizio e per imprevisti (sostituzione dei colleghi in caso di assenza, consigli di classe ...).

Le attività aggiuntive sono riconosciute con fondo d'istituto nei limiti delle disponibilità finanziarie. Le ore di lavoro straordinario, preventivamente autorizzate, possono essere recuperate con riposi compensativi, o retribuite su richiesta. Non può essere superato il totale delle ore a pagamento previste. Se le richieste di pagamento supereranno le disponibilità finanziarie programmate, saranno liquidate in misura proporzionale al servizio prestato. La differenza sarà considerata da recuperare.

**Art. 35 – Incarichi specifici**

- 1- Su proposta del Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi, il Dirigente stabilisce il numero, la natura ed il compenso degli incarichi specifici di cui all'art. 47, comma 1, lettera b) del C.C.N.L., da attivare nella scuola e le intensificazioni di lavoro.
- 2- Il Dirigente conferisce tali incarichi sulla base dei seguenti criteri:
  - professionalità specifica richiesta, documentata sulla base dei titoli di studio e/o professionali e delle esperienze acquisite
  - disponibilità degli interessati.
- 3- Le risorse disponibili e gli e le attività oggetto di incarico specifico sono di seguito riepilogati:

**INCARICHI SPECIFICI - DISPONIBILITA' E ATTIVITA' PREVISTE**

IMPORTO DISPONIBILE (2.611,98 stanziato per a.s. 2022/2023+1.000,00 RESTI ANNI PRECEDENTI)	<b>€ 3.611,98</b>
--	-------------------

ATTIVITA' ASSISTENTI AMMINISTRATIVI	N. unità	Ore previste per unità	Ore totali
Adempimenti per procedure infortuni	1	10	10
Adempimenti relativi ai viaggi di istruzione, uscite didattiche	1	10	10
Intensificazione per la gestione del personale	1	20	20
<b>TOTALE ORE PER ATTIVITA' RIFERITE AD ASSISTENTI AMMINISTRATIVI</b>		<b>40</b>	<b>40</b>

*Elisa D'Amico*  
F.A.

*A. Ferrara*

*[Signature]*

ATTIVITA' COLLABORATORI SCOLASTICI	N. unità	Ore previste per unità	Ore totali
ASSISTENZA ALLA PERSONA E PRIMO INTERVENTO NEI CONFRONTI DEGLI ALUNNI CON PARTICOLARE RIGUARDO ALLA SCUOLA DELL'INFANZIA	2	10	20
ASSISTENZA SPECIFICA ALLA PERSONA E PRIMO INTERVENTO NEI CONFRONTI DEGLI ALUNNI DIVERSAMENTE ABILI	6	20	120
ASSISTENZA GENERICA E SPECIFICA PRESSO DOMUS - SC. SEC. I GRADO IGEA (PRESENZA ALUNNI DIVERSAMENTE ABILI E MANCANZA DI O.S.S. - ACCOGLIENZA E ACCOMPAGNAMENTO PER INGRESSO E USCITA ALUNNI CON SEDE PRESSO LA STRUTTURA DI LUCE SUL MARE)	3	22	66
PICCOLA MANUTENZIONE			0
<b>TOTALE ORE PER ATTIVITA' RIFERITE AI COLLABORATORI SCOLASTICI</b>		<b>52</b>	<b>206</b>

L'importo residuo, fino a concorrenza della disponibilità, sarà utilizzato a copertura di eventuali incombenze che dovessero sorgere in corso d'anno.

**I suddetti incarichi saranno compensati in base all'effettiva prestazione dell'attività (tenuto conto anche delle presenze in servizio).**

**Art. 36 – Compensazione per titolari di posizioni economiche**

Non sono previste per l'anno scolastico 2022/2023 compensazioni per i titolari delle posizioni economiche.

**TITOLO SESTO – ATTUAZIONE DELLA NORMATIVA IN MATERIA DI SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO**

**Art. 37 - Il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (RLS)**

- 1- Nella scuola viene designato nell'ambito della RSU il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (RLS). A tal proposito la RSU individua RLS il Sig. Corrado Vincenzo.
- 2- Il rappresentante dei lavoratori esercita le funzioni e gode delle prerogative previste dalle norme vigenti.
- 3- Il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza è tenuto a fare delle informazioni e della documentazione in suo possesso un uso strettamente connesso alla sua funzione.
- 4- Il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza ha diritto alla formazione prevista dal D.Lgs 81/08.
- 5- 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.
- 6- Il RLS gode dei permessi retribuiti previsti dai contratti.

**Art. 38 - Le figure sensibili**

- 1- Per ogni sede scolastica il Dirigente individua le figure previste dalle norme vigenti.
- 2- Le suddette figure sono individuate tra il personale fornito delle competenze necessarie e saranno appositamente formate con fondi a carico della scuola.
- 3- Alle figure sensibili sopra indicate competono tutte le funzioni previste dalle norme vigenti.

*A. P. ...*

*Stefano Di ...*  
*FA -*

**TITOLO SETTIMO - FORMAZIONE**

**Art. 39 – Formazione del personale**

La formazione in servizio secondo la Legge 107/2015 è obbligatoria. Verrà definita in base al PTOF di Istituto e svolta nei tempi e nei modi più opportuni per non interferire con l'attività didattica.

I docenti impegnati nella formazione potranno recuperare il tempo impiegato al termine delle lezioni a giugno, compatibilmente agli impegni definiti.

L'attività di formazione è considerata servizio a tutti gli effetti e, per il personale ATA, se svolta al di fuori dell'orario di lavoro, darà luogo a servizio straordinario da recuperare compatibilmente con le esigenze di servizio.

**TITOLO OTTAVO - NORME TRANSITORIE E FINALI**

**Art. 40 - Norme relative al corrente anno scolastico**

- 1- Quanto già deciso nelle sedi competenti in merito alle materie oggetto del presente contratto, sulla base della normativa a suo tempo vigente, rimane in vigore per il corrente anno scolastico, in quanto compatibile con le norme del C.C.N.L..
- 2- Per il personale docente viene quantificato un monte ore di recupero da usufruire nel mese di giugno a titolo di compensazione delle attività prestate in occasione di attività didattiche specifiche che hanno richiesto un maggiore impegno rispetto all'ordinario orario di lavoro. Le ore vanno usufruite compatibilmente con gli impegni previsti per la fine dell'anno scolastico.  
Tali date ed eventuale modello di rendicontazione verranno presentati nel CDU di maggio.
- 3- Saranno organizzati a cura del Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi appositi incontri con i collaboratori scolastici al fine di illustrare gli incarichi specifici a loro attribuiti.
- 4- Gli effetti del presente contratto sono prorogati fino alla stipula di un nuovo contratto integrativo di istituto.

Bellaria Igea Marina, 17/01/2023

Per la parte Sindacale

R.S.U.	JARA TURCI	Jara Turci
	FERRARA ARCANGELA	Arcangela Ferrara
	D. Inno B. Gattone	D. Inno B. Gattone
SINDACATI SCUOLA TERRITORIALI FIRMATARI DEL C.C.N.L.	CGIL	
	CISL	
	UIL SCUOLA RUA	RUA

RSA ELENA DI MAGGIO Elena Di Maggio

Per la Parte Pubblica

Il Dirigente Scolastico Prof.ssa Bellini Anna Francesca

Anna Francesca Bellini

Elena Di Maggio