

*Marina Orselli*

Piazza Bonavino, 4 A – Genova 16156  
Tel. 0106981051 – 0106121199 – 0106671044 fax 0109970198 cod.mecc.GEIC85000P  
C.F. 95160120101 mail  
[geic85000p@istruzione.it](mailto:geic85000p@istruzione.it) – pec [geic85000p@pec.istruzione.it](mailto:geic85000p@pec.istruzione.it)  
[www.icpegli.edu.it](http://www.icpegli.edu.it)

## CONTRATTO COLLETTIVO INTEGRATIVO

Il giorno 9 del mese di gennaio dell'anno 2023 alle ore 10:00 nell'Ufficio della Dirigenza dell'ISTITUTO COMPrensIVO PEGLI viene sottoscritto il presente accordo, finalizzato alla stipula del Contratto Collettivo Integrativo di Istituto.

Sono presenti per la stipula del contratto d'istituto:

- a) per la parte pubblica la D.S. Marina ORSELLI
- b) per la RSU d'Istituto i signori : Banin Rossella – Carini Davide – Guida Lucrezia – Mignemi Maria Elena – Randazzo Eva
- c) per le OO.SS. i signori:

FLC-CGIL

CISL-FSUR  
UIL Scuola RUA

SNALS-Confsal  
Gilda Unams  
ANIEF

### TITOLO PRIMO - PARTE NORMATIVA CAPO I DISPOSIZIONI GENERALI

#### Art.1 - Finalità, campo di applicazione, decorrenza e durata

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

2. Il presente Contratto Integrativo, sottoscritto tra la Dirigente Scolastica dell'Istituto Comprensivo Pegli e la delegazione sindacale, si applica a tutto il personale docente ed ATA

*Handwritten signatures and initials on the right margin.*

2.  
Ozzelli

Mosino

M. Rossi

in servizio nell'Istituto: vengono riconfermati gli elementi contenuti nella Contrattazione Integrativa siglata il 10 GENNAIO 2020 nelle parti non espressamente modificate e/o abrogata dalla presente contrattazione.

3. Gli effetti hanno validità con decorrenza dal giorno della sottoscrizione e producono i loro effetti fino alla stipula di un nuovo contratto.

4. Il presente contratto ha durata triennale e si riferisce a tutte le materie indicate nell'art.22 comma 4 lettera c) del CCNL 2016/18 e successive modifiche e integrazioni in coerenza con le scelte operate dal Collegio dei Docenti e dal Consiglio d'Istituto all'atto dell'elaborazione del PTOF. Ai sensi dell'art.7 del CCNL 2016/18 di comparto all'inizio del nuovo anno scolastico la RSU potrà richiedere la negoziazione dei criteri di ripartizione delle risorse. In caso contrario, conserva la validità fino alla sottoscrizione di un successivo accordo decentrato. Resta comunque salva la possibilità di modifiche e/o integrazioni a seguito di innovazioni legislative e/o contrattuali.

### **Art.2 - Procedure di raffreddamento, conciliazione ed interpretazione autentica**

1. In caso di controversia sull'interpretazione e/o sull'applicazione del presente contratto, le parti si incontrano entro **sette** giorni dalla richiesta di cui al successivo comma 2 presso la sede della scuola per definire consensualmente il significato della clausola contestata.

2. Allo scopo di cui al precedente comma 1, la richiesta deve essere presentata in forma scritta su iniziativa di una delle parti contraenti e deve contenere una sintetica descrizione dei fatti.

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

## **CAPO II RELAZIONI SINDACALI CRITERI E MODALITA' DI APPLICAZIONE DEI DIRITTI SINDACALI**

### **Art. 3 - Bacheca sindacale e documentazione**

1. La Dirigente Scolastica assicura la predisposizione per ogni plesso dell'istituzione scolastica di una bacheca riservata all'esposizione di materiale inerente l'attività della RSU, in collocazione idonea e concordata con la RSU stessa e precisamente (elencare di seguito le varie forme di agibilità sindacale, ad esempio):

- nella bacheca digitale riservata al solo Personale sul sito della scuola;
- nell'atrio di ciascun plesso dell'istituto.

2. La RSU ha diritto di affiggere, nelle suddette bacheche, materiale di interesse sindacale e del lavoro, in conformità alla legge sulla stampa e senza preventiva autorizzazione del Dirigente scolastico. Anche la sostituzione ed eliminazione del materiale esposto è di esclusiva competenza della RSU.

3. La Dirigente Scolastica assicura la tempestiva trasmissione alla RSU del materiale a loro indirizzato ed inviato per posta, per e-mail, ecc.

4. Stampati e documenti da esporre nelle bacheche possono essere inviati anche direttamente dalle OO.SS. di livello provinciale e/o regionale e/o nazionale e affissi alla specifica bacheca sindacale.

### **Art. 4 - Permessi sindacali**

1. Per lo svolgimento delle proprie funzioni sindacali, sia di scuola sia esterne, la RSU si avvale di permessi sindacali, nei limiti complessivi individuali e con le modalità previste dalla normativa vigente e segnatamente dagli artt. 8 - 9 -10 del CCNQ del 7 agosto 1998 e dal CCNQ 04/12/2017 CCNL.



3.  
M. S. O. Selli

2. La fruizione dei permessi sindacali di cui al precedente comma 1 è comunicata formalmente alla Dirigente Scolastica dalle Segreterie Provinciali e/o Regionali delle OO.SS. e dalla RSU di scuola tramite atto scritto, unico adempimento da assolvere con un preavviso di 5 giorni.
3. Il contingente dei permessi di spettanza alla RSU è gestito autonomamente dalla RSU nel rispetto del tetto massimo attribuito, che si calcola moltiplicando 25 minuti e 30 secondi per il numero di dipendenti a tempo indeterminato. Il calcolo del monte ore spettante viene effettuato, all'inizio dell'anno scolastico, dal Dirigente che lo comunica alla RSU medesima.

**Art. 5 - Agibilità sindacale**

1. Alla RSU ed ai Dirigenti Sindacali Territoriali è consentito di comunicare con il personale per motivi di carattere sindacale, purché non sia pregiudicata la normale attività lavorativa.
2. La comunicazione interna può avvenire per via orale o mediante scritti e stampati, sia consegnati dalla RSU e dai Dirigenti Sindacali Territoriali ad personam, sia messi a disposizione dei lavoratori interessati, ad es. in sala docenti o in segreteria. L'informativa sindacale in ricezione dall'esterno sarà pubblicata sul sito web istituzionale a cura dell'ufficio di segreteria.
3. Alla RSU, previa richiesta, è consentito l'uso gratuito del telefono fisso, della fotocopiatrice, nonché l'uso del personal computer con accesso ad internet oltre che di tutti gli strumenti ed attrezzature presenti nella scuola, senza per questo impedire il regolare svolgimento delle attività scolastiche.

M. S. O. Selli

**Art. 6 – Trasparenza amministrativa – informazione**

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

**Art. 7 – Patrocinio e diritto di accesso agli atti**

1. La RSU e i Sindacati territoriali hanno diritto di accesso agli atti della scuola sulle materie di informazione preventiva e successiva.
2. Il rilascio di copia degli atti avviene, di norma, entro cinque giorni dalla richiesta.

**Art. 8 – Assemblee sindacali**

1. La RSU, congiuntamente, può indire assemblee sindacali in orario di lavoro e fuori orario di lavoro. Le assemblee possono, altresì, essere indette dalla RSU, congiuntamente con una o più organizzazioni sindacali rappresentative del comparto, ai sensi del CCNQ 04/12/2017.
2. Ciascuna assemblea può avere la durata massima di due ore se si svolge a livello di singola istituzione scolastica o la durata di 3 ore se l'assemblea ha carattere provinciale, secondo le indicazioni del relativo contratto Regionale.

M. S. O. Selli

**Art. 9 – Modalità di convocazione delle assemblee sindacali**

1. La convocazione dell'assemblea contenente la durata, la sede e l'ordine del giorno è resa nota almeno sei giorni prima, con comunicazione scritta alla Dirigente Scolastica.
2. Qualora le assemblee si svolgano fuori orario di servizio o di lezione, il termine di sei giorni può essere ridotto a 3 giorni.
3. La comunicazione, relativa all'indizione dell'assemblea, deve essere trasmessa dalla Dirigente Scolastica a tutto il personale interessato entro il giorno successivo in cui è pervenuta, per consentire a tutti di esprimere la propria adesione.

M. S. O. Selli







- I criteri per l'attribuzione di compensi accessori al personale docente ed ATA, incluso la quota delle risorse relative all'alternanza scuola lavoro e delle risorse relative ai progetti nazionali e comunitari (qualora sia prevista la retribuzione del personale);
  - I criteri generali per la determinazione dei compensi finalizzati alla valorizzazione del personale (ex BONUS docenti);
  - I criteri e le modalità di applicazione dei diritti sindacali, nonché la determinazione dei contingenti di personale previsti dalla L.146/90;
  - I criteri per l'individuazione di fasce temporali di flessibilità oraria in entrata e in uscita per il personale ATA, al fine di conseguire una maggiore conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare;
  - I criteri generali di ripartizione delle risorse per la formazione del personale nel rispetto degli obiettivi e delle finalità definiti a livello nazionale;
  - I criteri generali per l'utilizzo di strumentazioni tecnologiche di lavoro in orario diverso da quello di servizio, al fine di una maggiore conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare (diritto alla disconnessione);
  - 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.
1. Il Dirigente Scolastico provvede a convocare la RSU e le Organizzazioni Sindacali firmatarie del CCNL con un preavviso di almeno 5 giorni.
  2. Gli incontri sono convocati di intesa tra la DS e la RSU.
  3. La Dirigente Scolastica e la RSU possono chiedere il rinvio della trattativa con l'obbligo di aggiornarla nel più breve tempo possibile, qualora nel corso della contrattazione emerga la necessità di approfondimento delle materie oggetto di contrattazione.
  4. Il testo definitivo dell'accordo viene pubblicato sul sito dell'istituzione scolastica entro cinque giorni dalla firma. Le parti, comunque, hanno facoltà, all'atto della sottoscrizione, di apporre dichiarazioni a verbale, che sono da ritenersi parti integranti del testo contrattuale.

Massimo Deselli  
 Alfano M. D.

### Art. 13 – Materie oggetto di confronto

1. Oggetto del confronto a livello di istituto sono:
  - 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 MOF: **a tale riguardo si rimanda all'allegato A che riprende e integra la Contrattazione per quanto riguarda l'orario dell'anno scolastico vigente.**
  - I criteri riguardanti le assegnazioni alle sedi di servizio all'interno dell'istituzione scolastica del personale docente ed ATA, per i plessi situati nel comune della sede. Per l'assegnazione del personale ai plessi fuori del comune sede dell'istituzione scolastica, si rimanda al Titolo III del presente contratto;
  - I criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento;
  - La promozione della legalità, della qualità del lavoro e del benessere organizzativo e l'individuazione delle misure di prevenzione dello stress lavoro-correlato e di fenomeni di burn-out.
2. Il confronto si avvia mediante la trasmissione alla RSU degli elementi conoscitivi sulle misure da adottare. Il confronto è attivato qualora, entro 5 giorni dalla trasmissione delle informazioni, venga richiesto dalla RSU o dalle OO.SS. firmatarie del CCNL 2016/18 e successivi. L'incontro può essere, altresì, proposto dalla Dirigente Scolastica contestualmente all'invio delle informazioni.

M. D.  
 M. D.  
 M. D.

3. Il calendario degli incontri di confronto non può protrarsi oltre quindici giorni.
4. Al termine del confronto viene redatta una sintesi dei lavori, con esplicitazione delle posizioni emerse.

*M. D'Isella*

*Aliperti M. C.*

#### **Art. 14 – Materie oggetto di informazione**

2. Fermi restando gli obblighi in materia di trasparenza previsti dalle disposizioni di legge vigenti e dal CCNL 2016/2018 e successivi, l'informazione consiste nella trasmissione di dati ed elementi conoscitivi, da parte della Dirigente Scolastica, ai soggetti sindacali al fine di consentire loro di prendere conoscenza delle questioni inerenti alle materie di confronto e di contrattazione.

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

- la proposta di formazione delle classi e degli organici;
- i criteri di attuazione dei progetti nazionali ed europei.

3. La Dirigente Scolastica fornisce alla RSU l'informazione in ottemperanza a quanto previsto dal CCNL 2016/18 in tempi congrui rispetto alle operazioni propedeutiche all'avvio dell'inizio dell'anno scolastico.

In particolare, la documentazione contenente tutti gli elementi necessari a svolgere la contrattazione decentrata, sarà consegnata nei tempi il più rapidamente possibile.

### **CAPO III La comunità educante**

#### **Art. 15 – La comunità educante**

1. La scuola è una comunità educante di dialogo, di ricerca, di esperienza sociale, improntata ai valori democratici e volta alla crescita della persona in tutte le sue dimensioni. In essa, ognuno, con pari dignità e nella diversità dei ruoli, opera per garantire la formazione alla cittadinanza, la realizzazione del diritto allo studio, lo sviluppo delle potenzialità di ciascuno ed il recupero delle situazioni di svantaggio.

2. Appartengono alla comunità educante la Dirigente Scolastica, il personale docente ed educativo, il DSGA ed il personale ATA, nonché le famiglie, gli alunni e gli studenti che partecipano alla comunità nell'ambito degli organi collegiali previsti dal D. Lgs. 297/94.

*SC*

### **CAPO IV DISPOSIZIONI RELATIVE AL PERSONALE ATA**

#### **Art. 16 – Incontro di inizio anno con il personale ATA**

Ai sensi dell'art. 41 comma 3 del CCNL 2016/18 "All'inizio dell'anno scolastico, il DSGA formula una proposta di piano delle attività inerente alla materia del presente articolo, in uno specifico incontro con il personale ATA. Il personale ATA, individuato dalla Dirigente Scolastica anche sulla base delle proposte formulate nel suddetto incontro, partecipa ai lavori delle commissioni o dei comitati per le visite ed i viaggi di istruzione, per l'assistenza agli alunni con disabilità, per

*M. C.*  
*SC*



la sicurezza, nonché all'elaborazione del PEI ai sensi dell'articolo 7, comma 2, lettera a) del D.lgs. n. 66 del 2017".

### **Art.17 –Orario del personale ATA**

Relativamente all'orario, sia dei Collaboratori Scolastici che degli assistenti amministrativi, si rimanda all'allegato A. Tale orario è scaturito a seguito richiesta da parte del personale interessato tenendo conto delle esigenze organizzativo-familiari-personali così come da assemblea informativa-organizzativa di inizio anno.

Relativamente al proprio orario di servizio continuato nella stessa giornata su più plessi, si determina che lo spostamento è parte integrante dell'orario medesimo: ogni spostamento non può prevedere l'uso del mezzo privato.

### **Art.18 Chiusura prefestivi –chiusura scuola**

Il personale, riunito in assemblea, prima dell'avvio delle lezioni, ha analizzato il calendario scolastico regionale, le eventuali decisioni assunte dal Consiglio d'Istituto, valutato e sottoposto al voto dell'Assemblea la proposta delle chiusure, coincidenti con giorni di vacanza e/o sospensione delle attività didattiche, concordando la compensazione con giorni di ferie o recupero di servizio prestato in eccedenza. **Allegato B**

### **Art.19-Utilizzo del personale docente e ATA nel caso di elezioni (politiche – amministrative-europee)**

Nel caso in cui singoli plessi dell'istituto siano sede di elezioni, il personale ATA ivi impiegato potrà assolvere ai propri obblighi di servizio secondo le seguenti modalità:

**cambio sede di servizio;**

**utilizzo giorni di ferie/recupero.**

**Il personale docente, in assenza di attività connesse alla didattica (es.consigli di classe-collegio docenti ecc.ecc.) sarà dispensato dal servizio.**

## **TITOLO SECONDO – CONTRATTAZIONE DI ISTITUTO CAPO I**

### **Attuazione della normativa in materia di sicurezza sul lavoro**

#### **Art. 20 – Campo di applicazione**

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

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

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

4. Sono parimenti tutelati tutti i soggetti che, avendo a qualsiasi titolo diritto di presenza presso i locali della scuola, si trovino all'interno di essa (a titolo esemplificativo: ospiti, ditte incaricate,

genitori, fornitori, pubblico in genere, rappresentanti, utenti, insegnanti corsisti; stagisti; tirocinanti; studenti ospiti per alternanza lavoro).

#### **Art. 21 – Obblighi in materia di sicurezza della Dirigente Scolastica**

La Dirigente Scolastica, in qualità di datore di lavoro individuato ai sensi del D.M. 292/96, integrato nel D. Lgs. 81/08, Art. 2 comma 1b, deve:

1. adottare misure protettive per i locali, gli strumenti, i materiali, le apparecchiature, i videoterminali;
2. valutare i rischi esistenti e, conseguentemente, elaborare il documento nel quale sono esplicitati i criteri di valutazione seguiti, le misure e i dispositivi di prevenzione adottati, consultando il medico competente e il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza;
3. designare il personale incaricato di attuare le misure;
4. organizzare iniziative di pubblicizzazione e di informazione rivolte agli studenti ed al personale scolastico;
5. organizzare attività di formazione del personale sia come aggiornamento periodico che come formazione iniziale dei nuovi assunti. I contenuti minimi della formazione sono quelli individuati dal DL lavoro/sanità del 16/1/97, richiamato dall'Art. 37, comma 9 del D. Lgs. 81/08. Il calendario degli stessi viene portato a conoscenza degli interessati mediante circolare interna.

#### **Art. 22 – Servizio di prevenzione e protezione**

La Dirigente Scolastica, in quanto datore di lavoro, deve organizzare il servizio di prevenzione e protezione designando per tale compito, previa consultazione del rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, una o più persone tra i dipendenti (figure sensibili) secondo la dimensione della scuola e addetti alle emergenze, al primo soccorso, all'evacuazione e all'antincendio. La Dirigente Scolastica predispone il Servizio di prevenzione e protezione, individuando a tal fine i seguenti incaricati, come da **Allegato C**

Alle figure sensibili indicate competono tutte le funzioni previste dalle norme di sicurezza.

2. I lavoratori individuati, docenti o ATA, devono essere in numero sufficiente, possedere le capacità necessarie e disporre di mezzi e di tempo adeguati allo svolgimento dei compiti assegnati. Essi non possono subire pregiudizio a causa dell'attività svolta nell'espletamento del loro incarico.
3. La Dirigente Scolastica individuerà oltre al personale, tempi e modalità del servizio di protezione e prevenzione, e determinerà i fondi per il funzionamento, le spese ed i compensi.
3. I compensi, se previsti, possono essere:

di tipo forfetario per gli addetti alla protezione, per le "figure sensibili" e i componenti la squadra o commissione sicurezza, prevenzione e protezione.

#### **Art. 23 – Il Responsabile del servizio di prevenzione e protezione dai rischi**

La Dirigente Scolastica ha designato il responsabile del servizio di prevenzione e protezione dai rischi.

#### **Art. 24 – Sorveglianza sanitaria – Medico competente**



1. I lavoratori addetti ad attività per le quali il documento di valutazione dei rischi ha evidenziato un rischio per la salute sono sottoposti alla sorveglianza sanitaria.
2. Essa è obbligatoria quando i lavoratori sono esposti a rischi specifici individuati dalla legge come particolarmente pericolosi per la salute: ad es., l'esposizione ad alcuni agenti chimici, fisici e biologici elencati nel DPR 303/56, nel D.lgs. 77/92 e integrati negli Art. 25, 38, 39 e seguenti del D.lgs. 81/08, oppure l'uso sistematico di videoterminali, per almeno venti ore settimanali, dedotte le interruzioni.
3. La Dirigente Scolastica deve individuare il medico che svolge la sorveglianza sanitaria. Il medico verrà individuato tra i medici competenti in Medicina del Lavoro entro il 31 dicembre di ogni anno scolastico.

#### **Art. 25 – Il Documento di valutazione dei rischi**

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

#### **Art. 26 – Riunione periodica di prevenzione e protezione dei rischi (D. Lgs. 81/08 Art. 35)**

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

Nella riunione la Dirigente Scolastica sottopone all'esame dei partecipanti:

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

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

Per ogni riunione va redatto un verbale su apposito registro.

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

#### **Art. 27 – I programmi di informazione e formazione dei lavoratori ai fini della sicurezza e della salute**

La Dirigente Scolastica realizza attività di formazione e di informazione nei confronti dei dipendenti lavoratori e, ove necessario, degli alunni, con i mezzi ritenuti più opportuni. L'attività di formazione verso i dipendenti deve prevedere almeno i sottoelencati contenuti minimi individuati dal D.l. Lavoro/Sanità del 16/01/1997:

- il quadro normativo sulla sicurezza;
- la responsabilità penale e civile;

- gli organi di vigilanza;
- la tutela assicurativa;
- i rapporti con il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza;
- la valutazione dei rischi;
- i principali rischi e le misure di tutela;
- la prevenzione incendi;
- la prevenzione sanitaria;
- la formazione dei lavoratori.

Massimo Ozzelli  
 Alessandro M. De

#### **Art. 28 – Il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (RLS)**

1. Il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza è designato dalla RSU al suo interno o eletto dall'assemblea del personale dell'istituto al suo interno che sia disponibile e possieda le necessarie competenze. La sua identificazione viene registrata nell'**Allegato C**.

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

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

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

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

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

Inoltre, il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza è consultato sulla designazione del responsabile e degli addetti del servizio di prevenzione, sul piano di valutazione dei rischi e di programmazione, realizzazione e verifica della prevenzione nella scuola; è altresì consultato in merito all'organizzazione della formazione di cui agli Art. 36, 37 del D. Lgs. 81/08.

DL  
 DL  
 DL  
 DL



6. Il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza ha diritto di ricevere:
6. le informazioni e la documentazione relativa alla valutazione dei rischi e alle misure di prevenzione;
2. le informazioni e la documentazione inerenti alle sostanze e ai preparati pericolosi, alle macchine, agli impianti, all'organizzazione del lavoro e agli ambienti di lavoro;
3. la certificazione relativa all'idoneità degli edifici, agli infortuni e alle malattie professionali nel rispetto della privacy;
4. le informazioni provenienti dai servizi di vigilanza.

Relativamente all'RLS sono garantite le ore previste dal CCNL vigente per l'espletamento della funzione (40 ore individuali);

5. il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza rimane in carica fino a diversa comunicazione della RSU;
7. entro **30** giorni dall'inizio dell'anno scolastico, la RSU comunica al Dirigente le modalità di esercizio delle prerogative e delle libertà sindacali di cui è titolare.

## CAPO II

### I criteri e le modalità di applicazione dei diritti sindacali, nonché la determinazione dei contingenti di personale previsti dalla L.146/90

#### Art. 29 – Servizi essenziali da garantire in caso di sciopero

1. Il lavoratore che intende partecipare ad uno sciopero può fornire in merito comunicazione volontaria alla Dirigente nelle forme e con le modalità dallo stesso predisposte.
2. I servizi minimi da garantire durante gli scioperi sono contenuti nell'allegato al CCNL 1998/2001 sottoscritto il 29/05/1999 in attuazione della L. 146/90 e della L.83/2000 e del protocollo sottoscritto, tra il dirigente scolastico e le OO.SS. di categoria, in data 12 febbraio 2021. Il personale ATA dovrà garantire il servizio solo in presenza di particolari e specifiche situazioni quali:

Attività	Contingenti di personale	Servizi essenziali
Scrutini e valutazioni finali	Nr.1 Assistente Amministrativo Nr.2 Collaboratori Scolastici	Attività di natura amministrativa Apertura e chiusura Istituto, vigilanza ingresso e servizi ai piani
Esami di idoneità Esami di Stato	Nr.2 Assistenti Amm.vi Nr.3 Collaboratori Scolastici	Attività di natura amministrativa Apertura e chiusura Istituto, vigilanza ingresso e servizi ai piani
Mensa (ove il servizio sia stato eccezionalmente mantenuto)	Nr.1 Collaboratori Scolastici	Vigilanza sui minori durante il servizio di mensa

12  
Maire D'Osella  
M. D.

Pagamento degli stipendi al personale con contratto di lavoro a tempo determinato nel caso in cui lo svolgimento di azioni di sciopero coincida con eventuali termini perentori	DSGA Nr.2 Assistenti Amministrativi Nr.2 Collaboratori Scolastici	Responsabile del servizio Attività amministrative Attività connesse
---	---	---

### CAPO III

#### Criteri per la ripartizione del Fondo per il Miglioramento Offerta Formativa

##### Art. 30 - Risorse finanziarie disponibili

1. Le risorse finanziarie disponibili per l'attribuzione del salario accessorio sono costituite da:
  - a. finanziamenti previsti per l'attivazione delle funzioni strumentali al piano dell'offerta formativa;
  - b. finanziamenti previsti per l'attivazione degli incarichi specifici al personale ATA;
  - c. finanziamenti del Fondo dell'Istituzione Scolastica annualmente stabiliti dal MIUR;
  - d. risorse per la pratica sportiva;
  - e. risorse per le aree a rischio;

Per questa contrattazione il Fondo stabilito dal Miur è integrato dalla quota destinata alla valorizzazione del personale scolastico: si decide di suddividere tale importo in percentuale destinando il 67% per i docenti e il 33% al personale ATA; tale Fondo è integrato dal fondo per la valorizzazione del personale scolastico così come di seguito si espone: 3 quote per i docenti, 2 quote per gli assistenti amministrativi, 1 quota per i collaboratori scolastici.

##### Art. 31 - Valorizzazione del personale scolastico – ex comma 126 art.1 L.107/15 e ss.mm.ii. - Assegnazione 2022-2023

Fermo restando la parte che verrà utilizzata per compensare la quota mancante per il riconoscimento di tutte le attività afferenti al PTOF 2022-2023, verranno valorizzati con quote forfetarie gli ATA individuati con incarichi specifici e i docenti individuati nelle attività inerenti l'organizzazione funzionale della scuola.

Vedi allegati

##### Art.32 - Incarichi specifici personale ATA (punto b)

FR / M. D.



I compiti del personale ATA sono costituiti (art.47 sequenza contrattuale 29/11/2007):

- a) dalle attività e mansioni espressamente previste dall'area di appartenenza;
- b) da incarichi specifici che, nei limiti delle disponibilità e nell'ambito dei profili professionali, comportano l'assunzione di responsabilità ulteriori e dallo svolgimento di compiti di particolare responsabilità, rischio o disagio, necessari per la realizzazione del piano dell'offerta formativa. Per i lavoratori appartenenti all'Area A saranno finalizzati all'assolvimento dei compiti legati all'assistenza alla persona, all'assistenza agli alunni diversamente abili ed al primo soccorso.

Tenuto conto della presenza in Istituto di unità di personale ATA in possesso delle posizioni economiche (II° posizione economica), gli incarichi specifici vengono distribuiti al restante personale, secondo l'Allegato E.

### **Art.33 - Compensi per le attività di Educazione Fisica**

Le risorse finanziarie previste per le attività complementari di educazione fisica saranno finalizzate alla retribuzione dei docenti per le ore effettivamente prestate e, a consuntivo, dichiarate unitamente a relazione delle attività svolte; al fine di stabilire il monte ore, la quota assegnata, unitamente ad eventuali economie, sarà suddivisa per l'importo di € 17,50.

Di tale compenso e delle attività finalizzata verrà data specifica informativa alla RSU d'Istituto  
**Allegato G**

### **Art.34 - Compensi per aree a rischio**

Verranno riconosciute all'interno della struttura del Bonus le attività di recupero Italiano e Matematica per la SSIG che non hanno trovato capienza nella disponibilità attribuita per l'Area a Rischio.

I compensi previsti per le aree a rischio verranno assegnati ai progetti sostegno DSA, BES e alunni con carenze di rendimento scolastico.

### **Allegato H**

### **Art.35 - Ore eccedenti per la sostituzione di colleghi assenti (punto h)**

Fermo restando quanto previsto dall'art.28 comma 1 del CCNL 2016/18 (secondo il quale solo le eventuali ore non programmate nel PTOF, per la scuola primaria e secondaria, sono destinate alle supplenze sino a dieci giorni), la Dirigente Scolastica, solo per il tempo strettamente necessario all'individuazione del supplente e comunque per non più di 5 giorni, individua il docente secondo i seguenti criteri:

- Docenti che hanno debiti orari (per fruizione di permessi brevi);
- Docenti del potenziamento nel rispetto dell'orario settimanale stabilito ad inizio anno scolastico;
- Disponibilità a prestare ore eccedenti

Ritenuto di particolare importanza il periodo che la comunità scolastica sta vivendo, nella fattispecie personale docente, valutato il tasso di assenze in questo primo scorcio dell'anno scolastico, non si ritiene opportuno ricondurre le economie delle ore eccedenti nel fondo delle risorse da contrattare; qualora, le stesse, a fine anno scolastico dovessero risultare, in parte non utilizzate, si concorda che le stesse potranno essere utilizzate nella percentuale già stabilita del 67 e 33 ad integrazione delle attività già riconosciute e concordate con il presente contratto integrativo; in subordine si concorda sin d'ora che potranno essere ricondotte, quali economie e, a seguito comunicazione a SICOGE, a piani gestionali diversi quali quelli relativi al FIS (cap.2556/06)

### **Art.36 - Formazione del personale (punto i)**

Qualora siano assegnate risorse specifiche all'IC Pegli, queste verranno utilizzate per le attività di formazione per il personale docente ed ATA (in coerenza con gli obiettivi e le finalità definiti



con il Piano Nazionale di formazione dei docenti e dell'istituzione scolastica) e verranno ripartite tra le diverse categorie di personale (docente TI e TD e docenti FIT ed ATA) in proporzione secondo le consistenze degli organici di fatto.

### **Art.37- Progetti comunitari e nazionali (punto m)**

Il personale partecipa a tali attività in base alla propria disponibilità individuale, alle relative competenze e secondo quanto previsto dal successivo articolo.

Nei progetti in cui il finanziamento non sia completamente vincolato e può, di conseguenza, essere prevista una retribuzione, per il personale partecipante si utilizzeranno tali risorse secondo quanto indicato negli stessi progetti comunitari fino a concorrenza delle risorse disponibili.

Nella assegnazione degli incarichi potranno essere applicati i seguenti criteri:

- Precedenza a Docenti in possesso di specifiche competenze (eventualmente individuate dal Collegio dei Docenti); con la possibilità di favorire la rotazione per consentire una più ampia partecipazione, evitando la concentrazione di incarichi/partecipazione a più progetti da parte delle stesse persone.
- Per il personale ATA, acquisita la necessaria disponibilità, si procederà ad una distribuzione dei progetti in modo da coinvolgere tutti gli interessati (ovvero tutti coloro che ne avranno le specifiche competenze). Anche in questo caso sarà auspicata la rotazione, per agevolare la più ampia partecipazione.

### **Art.38- Accesso ed assegnazione degli incarichi**

La D.S. assunta la delibera del piano delle attività da parte del collegio dei docenti e del piano formulato dal DSGA provvede, con apposita comunicazione formale, ad acquisire le disponibilità del personale docente e Ata fissando un termine entro il quale devono manifestare l'interesse all'attribuzione di tali attività. Ove il numero degli addetti indicato per ogni attività sia inferiore rispetto alle disponibilità manifestate dai Docenti e ATA, la D.S. utilizza i criteri definiti nel confronto.

L'accesso alle attività da effettuare nell'istituzione scolastica può essere compensato in modo orario o forfettario se retribuite con il FIS.

Nell'affidamento dell'incarico sono indicati:

- a) La delibera del Collegio dei docenti;
- b) L'attività da effettuare;
- c) Il compenso da corrispondere (orario o forfettario).
- d) a consuntivo secondo le dichiarazioni di attività svolte incrociate, laddove esistente con registro firme appositamente predisposto.

Le attività saranno retribuite se effettivamente prestate, documentate e verificate dall'amministrazione.

## **CAPO IV**

### **I criteri per l'individuazione di fasce temporali di flessibilità oraria in entrata e in uscita per il personale ATA, al fine di conseguire una maggiore conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare**

#### **Art.39 - Individuazione dei criteri**

1. In applicazione del disposto dell'art.22 comma 4 punto c6) del CCNL 2016/18 e tenuto conto della dotazione organica di personale ATA dell'Istituto, si concorda di consentire la fruizione delle fasce temporali di flessibilità oraria in entrata ed in uscita alle seguenti categorie di personale:

- Personale con certificazione di handicap grave (art.3 c.3 L.104/92) o stato di malattia cronica;



1  
M. Ozselli  
M. Ozselli

- Personale che assiste familiare in condizione di handicap grave (art.3 c.3 L.104/92);
  - genitori di figli di età inferiore ad anni 11
2. Il personale ATA interessato potrà far domanda per fruire dell'istituto in questione entro il 30 settembre.
  3. Le richieste saranno accolte, tenuto conto delle esigenze dell'istituzione scolastica, in modo da garantire, comunque, sempre l'assolvimento del servizio.
  4. In caso di impossibilità di soddisfacimento delle richieste per numero di domande troppo elevato, si applicheranno i criteri previsti al punto 1 in ordine gerarchico.

#### Art. 40- Fasce di oscillazione

In particolare, per permettere una maggiore conciliazione tra la vita lavorativa e vita familiare, il personale appartenente alle categorie di cui sopra potrà (indicare le modalità di oscillazione):

- far slittare il turno lavorativo dell'AA, CS nell'arco della giornata assicurando la copertura del servizio di propria competenza con altro di eguale qualifica, dopo averne data informazione al Dsga ed aver ottenuto il relativo permesso;
- completare l'orario antimeridiano con orario pomeridiano su richiesta dei dipendenti (6h+3h).

### CAPO V

#### Criteri generali per l'utilizzo di strumentazioni tecnologiche di lavoro in orario diverso da quello di servizio, al fine di una maggiore conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare (diritto alla disconnessione)

#### Art.41 - Criteri di applicazione

1. Tenuto conto di quanto stabilito dal CCNL Scuola 2016/18 all'art.22 comma 4 punto c8) e delle esigenze di funzionamento dell'istituto si individuano le seguenti modalità di applicazione.
2. **Individuazione degli strumenti utilizzabili.**  
L'istituzione scolastica, per motivi comprovati di urgenza, può comunicare con il proprio personale **ESCLUSIVAMENTE** via telefonica anche anticipando la richiesta di contatto urgente tramite SMS, WA, TELEGRAM.
3. **Figure autorizzate ad utilizzare tali strumenti**  
Si concorda che **esclusivamente**  
DIRIGENTE SCOLASTICA  
DSGA  
STAFF  
PERSONALE DI SEGRETERIA  
possono utilizzare lo **strumento di comunicazione telefonico** per inviare comunicazioni al personale.
4. **Orari cui far ricorso a tali strumenti per contattare il personale**  
Le figure indicate al punto 3 possono utilizzare gli strumenti individuati nella fascia dalle 8.00 alle 17.30 escludendo la possibilità di ricorso a tali strumenti nei giorni festivi e nelle ore notturne. Per le comunicazioni urgenti (sostituzione colleghi assenti) l'orario è anticipato alle 7.30 per il personale docente, alle ore 7:00 per il personale ATA.  
Le comunicazioni tramite mail potranno essere inviate dalle 7.30 alle 17.30 escluso le giornate festive. Pertanto il personale scolastico ha diritto alla disconnessione dalle ore 17:31 alle ore 7:15.

M. Ozselli  
M. Ozselli  
M. Ozselli

L'Amministrazione scolastica si riserva comunque la facoltà di potere utilizzare gli strumenti individuati anche nei giorni festivi e in fasce orarie diverse consapevole che il personale non è tenuto a prenderne visione.

Per gli OOCC le convocazioni verranno inviate per via telematica.

## CAPO VI

### Riflessi sulla qualità del lavoro e sulla professionalità delle innovazioni tecnologiche e dei processi di informatizzazione inerenti i servizi amministrativi e a supporto dell'attività scolastica.

#### Art.42 - Adozione provvedimenti

1. Le conseguenze riferibili ai nuovi processi di innovazione richiedono al personale ATA una preparazione ed una disponibilità sempre più qualificata per poter adempiere ai nuovi compiti.
2. Le attività che rientrano nella categoria dei nuovi processi di innovazione possono ricondursi a:
  - esecuzione dei progetti comunitari;
  - adempimenti relativi agli obblighi di legge (es. vaccini);
  - assistenza all'utenza per le iscrizioni on line degli alunni;
  - supporto al piano PNSD;
  - supporto informatico ai docenti in occasione degli esami di Stato;
  - altri progetti, eventualmente deliberati nel PTOF, che richiedono il ricorso a strumenti o tecnologie innovative;
  - altre attività (specificare).
3. Il personale incaricato di tali attività potrà essere autorizzato, di volta in volta, a modificare, secondo proprie richieste e compatibilmente con le esigenze di servizio, il proprio orario, mantenendo il diritto alla retribuzione eventualmente a carico dei progetti.
4. In alternativa al pagamento, il personale di cui sopra, potrà accumulare eventuali ore prestate in orario eccedente ed utilizzare le stesse a richiesta come recupero, tenuto conto delle esigenze dell'istituzione scolastica.
5. Al personale coinvolto nelle attività sopra indicate dovrà essere garantita una adeguata attività formativa che consenta un efficace svolgimento delle mansioni assegnate.

## TITOLO TERZO- DISPOSIZIONI FINALI

### CAPO I

#### Liquidazione compensi

#### Art. 43 - Determinazione di residui

1. Nel caso in cui, nel corso dell'anno scolastico, vengano a determinarsi economie per attività non realizzate o realizzate solo parzialmente, si stabilisce che gli stessi possano essere utilizzati per integrare progetti e attività realizzate che hanno visto maggiori impegni di quanto, allo stato della sigla del presente contratto, sia stato preventivato e messo a disposizione come risorse economiche. In subordine si stabilisce che possano essere fonte di contrattazione per il successivo a.s.

#### 2. Art. 44 - Liquidazione dei compensi

I compensi saranno liquidati con il sistema del Cedolino Unico (tramite sistema SICOGE-NOIPA), entro il 31/08 dell'anno scolastico di riferimento e comunque, non oltre il 15 settembre relativamente alla quantificazione della retribuzione di eventuali ore prestate in eccedenza dal personale ATA, fatta salva l'effettiva consistenza delle relative risorse presenti a SICOGE e il funzionamento dell'area dedicata NOIPA.

#### Art. 45 - Certificazione di compatibilità economico/finanziaria



1. La presente ipotesi di Contratto Integrativo di Istituto verrà sottoposta al parere dei Revisori dei Conti per ottenere la certificazione di compatibilità economico-finanziaria corredata dalla relazione tecnico-finanziaria redatta dal DSGA e dalla relazione illustrativa del Dirigente Scolastico.

#### Art.46 - Disposizioni finali

Per quanto non previsto dal presente Contratto Integrativo di Istituto valgono le norme generali del CCNL 2006/09 e 2016/18 in vigore.

Il presente contratto prevede, come parte integrante, gli allegati relativi alle specifiche contrattazioni annuali.

### CAPO II

#### Informazione ai sensi dell'art.22 CCNL 2016/18

#### Art.47 – Informazione sull'applicazione delle disposizioni contrattuali

1. Le parti si impegnano, in un rapporto reciproco di correttezza e trasparenza, ad un uso esclusivo ed attento dei dati. L'informazione degli esiti della contrattazione ha lo scopo di garantire alla parte contraente la verifica della piena applicazione del Contratto Integrativo di Istituto sottoscritto.
2. La Dirigente Scolastica rendiconta annualmente in modo analitico tutti i compensi del salario accessorio liquidati al personale (docente, educatore ed Ata) sia dai fondi contrattuali che non contrattuali.
3. La comunicazione alla RSU ed alle OO.SS. provinciali di tutti i prospetti analitici indicanti le attività, gli impegni orari e gli importi liquidati ai singoli lavoratori oggetto della presente contrattazione, in quanto previsti da precise norme contrattuali in materia di lavoro, non costituisce violazione della riservatezza, purché sia rispettato l'obbligo di non divulgazione e pubblicizzazione dei documenti forniti.

Il presente contratto sarà pubblicato in amministrazione trasparente-Albo on line e sito web istituzionale.

Genova , 9 gennaio 2022

#### Le parti

#### Il Dirigente Scolastico

Prof. Marina Orselli

Marina Orselli

#### RSU e Organizzazioni Sindacali

Cisl-FSUR

questo

Cisl-FSUR

Flaminio

UIL-Scuola RUA

SNALS-CONFSAI

ANIEF

FLC-CGIL

[Signature]  
Eva Raudas  
Maria Elena Meremi

Marina Orselli

[Signature]

[Signature]

**CONTRATTAZIONI SPECIFICHE  
ANNO SCOLASTICO 2022-2023**

**Allegato A Orario Personale ATA**

**Allegato B Prefestivi e chiusure**

**Allegato C Nominativi RSPP-RSL-ASP**

**Allegato D Risorse a disposizione**

**Allegato E Incarichi specifici Ata**

**Allegato F Funzioni Strumentali**

**Allegato G Attività Organizzative e Funzionali**

**Allegato H Progetti**

**Allegato I Contrattazione orario Docenti Scuola Infanzia**

**Allegato L Recupero permessi attività funzionali personale docente**

18  
M. D'Esposito

M. D'Esposito

M. D'Esposito



## Organizzazione dei Servizi di Segreteria A.S. 2022/2023

### Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi

**Viste** le direttive impartite dal Dirigente Scolastico al fine di conseguire gli obiettivi prefissati;  
**Viste** le mansioni da espletare degli Assistenti Amministrativi e Collaboratori Scolastici di cui al CCNL-Comparto Scuola 2018  
**Visto** il CCNL del biennio economico 2004/2005 in particolare modo l'art.7 comma 3 e successive modificazioni ed integrazioni;  
**Viste** le richieste avanzate dal Personale sopraindicato;  
**Vista** la documentazione medica, presentata da parte dello stesso personale ATA;  
**Viste** le unità di Personale Assistente Amministrativo e Collaboratori Scolastici;  
**Considerato** il numero dei Plessi che fanno capo a questa I.S.A. ;  
**Viste** le attività didattiche e quelle ad esse connesse comprese nel Piano dell'Offerta Formativa per l'a.s.2022/2023;  
**Sentiti** i pareri, del personale ATA nell'incontro avuto nei locali di questa scuola media, in data 12 settembre 2022, relativamente ai carichi di lavoro e orario di lavoro da assegnare;  
**Ritenuto** di dover organizzare le attività dei Servizi di Segreteria e Ausiliari, nei limiti consentiti, in modo più funzionale ed efficiente ed in funzione del PTOF e di tutte le attività connesse all'attività didattica;  
**Valutate** le professionalità acquisite dal personale assistente amministrativo;  
**Vista** la comunicazione dsga n.2 del 4 ottobre 2022 con la quale si comunicavano le assegnazioni delle aree amministrative con relativi carichi di lavoro e prestazione oraria lavorativa  
**Considerato** che le operazioni di individuazione degli aventi diritto, relativamente ai posti in deroga degli assistenti amministrativi e collaboratori scolastici, hanno avuto termine in data 20 ottobre 2022;  
**propone, per i motivi riportati in premessa che fanno parte integrante della presente proposta, quanto sotto specificato:**

#### Ufficio Segreteria

Orario di lavoro dello scrivente: l'orario di lavoro è concordato con il Dirigente Scolastico in ordine anche alla flessibilità dello stesso. Indicativamente, comunque, dal lunedì al venerdì dalle ore 7.30 alle ore 14.30 in quanto l'unicità di tale profilo professionale nonché l'indifferibilità delle molte scadenze contabili e alle varie urgenze amministrative che si verificano durante l'anno, implicano che tale figura possa a sua valutazione individuare le giornate in cui protrarre l'orario anche in ore pomeridiane superando le ore 7.12 senza l'interruzione dello stacco di mezz'ora, nonché prestare servizio anche oltre le nove ore giornaliere anticipando anche l'orario di entrata in servizio.

Orario di servizio del Personale di Segreteria: dal lunedì al venerdì dalle ore 7.30/8.00 alle ore 13.30 con turni alterni dalle ore 14.00/14.30 alle ore 16.00/16.30/17.00.

In assenza di attività connesse alla didattica, salvo particolari casi non prevedibili, il personale presterà servizio presso il plesso Alessi e svolgerà orario antimeridiano dalle ore 7.30 alle ore 14.42, qualora in tali casi il personale debba garantire la propria presenza su sei ore giornaliere, non sarà autorizzato a prolungare l'orario di servizio; disposizioni diverse saranno comunicate all'occorrenza.

Per una migliore organizzazione del servizio l'orario di ricevimento al pubblico della segreteria sarà il seguente: il lunedì-martedì-giovedì venerdì dalle ore 9.30 alle ore 10.30, il martedì e il giovedì dalle ore 14.30 alle ore 16.00;

L'orario di segreteria per il ricevimento del personale docente e Collaboratori Scolastici sarà il seguente:

lunedì dalle ore 8.30 alle ore 9.30; mercoledì e venerdì dalle ore 10.30 alle ore 11.30; martedì e giovedì dalle ore 14.30 alle ore 15.30; venerdì dalle ore 14.30 alle ore 15.30 (solo su appuntamento).

Ufficio Contabilità e del Patrimonio riceve solo su appuntamento.

Si aggiunge, inoltre, che le richieste di posticipare l'entrata in servizio per motivi personali e familiari, avanzate dalle assistenti amministrative sig.re Carvelli Franca, Banin Rossella e Longo Francesca, sono accolte così come specificate:

in base alla diversa organizzazione delle singole aree amministrative e dei diversi compiti assegnati alle stesse, si accoglie di posticipare l'entrata alle ore 8:00 e, alla sig.ra Longo Francesca, entrata 8:30 ed uscita anticipata di un'ora mentre nello specchio dedicato si riporta l'orario della sig.ra Banin e della sig.ra Bennardello autorizzata ad effettuare orario antimeridiano.

Gli orari di lavoro dei collaboratori scolastici assegnati ai vari plessi sono articolati, in base al plesso scolastico assegnato, a partire dalle ore 7:30 e fino alle ore 17:30; l'orario di lavoro prevede l'articolazione anche su nove ore giornaliere.

Maria Ozzelli  
Miguel M. O.

Handwritten signatures and initials on the right margin.

20.  
Nisina Orsella  
M. Orsella

## Allegato B Prefestivi e chiusure

31 ottobre 2022  
5 gennaio 2023  
11 aprile 2023 (martedì dopo Pasqua)  
24 aprile 2023  
dal 14 agosto al 18 agosto (chiusura)

Si procede alla votazione e all'unanimità vengono deliberate le chiusure, anche per la chiusura nella settimana di Ferragosto.

Durante i periodi di sospensione dell'attività didattica il personale CS presterà servizio per un solo giorno nei rispettivi plessi, per effettuare le pulizie, che resteranno chiusi negli altri giorni, con la presenza di sole 2 unità nella Sede Alessi.

Relativamente all'orario di servizio da effettuare nei periodi di sospensione sarà espletato l'orario normale, fino ad un massimo di ore 7,12 anche per le giornate cosiddette "lunghe".

Per il periodo dall'1 luglio 2023 al 31 agosto 2023 si concorda, per gli assistenti amministrativi di effettuare l'orario di lavoro dalle ore 7:30 alle ore 13:30; le sei ore lavorative non prestate saranno decurtate dal monte ore di straordinario già effettuate e autorizzate; si specifica che il personale privo di ore prestate in eccedenza presterà servizio secondo il normale orario di lavoro personale non eccedendo le ore 7:12 giornaliere e non oltre le ore 14:42. Dal 5 settembre 2023, gli assistenti amministrativi garantiranno l'apertura degli uffici in orario pomeridiano fino alle ore 17:00; in caso di organico non completo saranno individuate, di volta in volta, le priorità che necessitano dell'apertura pomeridiana dell'ufficio amministrativo.

Il personale collaboratore scolastico garantirà l'apertura del plesso Alessi fino alle ore 14:42 dal 1°luglio e fino 26 di agosto, perché a partire dal 29 agosto si effettuerà l'apertura per l'intera giornata fino alle ore 17:00.

Le ore di permesso orario dovranno essere recuperate nei momenti di maggior necessità e come stabilito in assemblea iniziale del personale ATA tenutasi il 9 settembre 2022.

FR  
M. Orsella



**Allegato C RSPP-RSL-ASP**

**RSPP** esterno STA AMBIENTE srl

**RSL** Monica Zingariello –Davide Carini – Guida Lucrezia

**ASPP** Davide Carini

*Monica Zingariello*

*Davide Carini*

*Lucrezia Guida*

Assunta D. 06.11.22  
M. P. P.

**Fondi finalizzati (lordo dipendente) come da nota Nota prot.46445 del 4 ottobre 2022 per contrattazione integrativa a.s.2022/2023 e piano di riparto delle economie aggiornato al 9 novembre 2022**

1. Per il presente anno scolastico i fondi sono così costituiti.

<i>Voce</i>	<i>Importo l.d.</i>
FIS	73.016,79
FIS detratta indennità DSGA e sostituto (7.140,00+676,20)	65.200,59
Economie MOF a.s. precedente	11.243,82
Progetti aree a rischio	1.491,79
Valorizzazione del personale	26.701,41
Totale disponibile per contrattazione	104.637,61

	<i>Quota 2022-23</i>	<i>Residuo a.s. precedente</i>	<i>Totale</i>
Educazione fisica	1.728,24	0,00	1.728,24
Ore eccedenti	4.455,84	10.165,79(I° grado) 0,00(inf/primaria)	14.621,63
Funzioni strumentali	6.155,25	0,00	6.155,25
Incarichi specifici ATA	4.088,32	0,00	4.088,32

il fondo per la valorizzazione del personale scolastico, così come le nuove assegnazioni fis ed economie pari ad euro 104.637,61 lordo dipendente, oltre alle funzioni strumentali, incarichi specifici e attività complementari educazione fisica si destinano nel modo seguente:

- euro 65.567,95 per il personale docente
- euro 39.069,38 per il personale ATA.
- euro 6.155,25 Funzioni strumentali(docenti)
- euro 1.728,24 attività complementari educazione fisica(docenti)
- euro 4.088,32 Incarichi specifici(ATA)

risorsa totale destinata ai docenti € 73.451,44

risorsa totale destinata al personale ata € 43.157,98

M. P. P.



23  
 Ursula Dzsella

## Allegato E Incarichi Specifici ATA

Vengono definite le aree di attività riferite al personale ATA, a ciascuna delle quali vengono assegnate le risorse specificate.

visto quanto previsto dal vigente CCNL-Scuola vigente, circa le mansioni del personale assistente amministrativo e collaboratore scolastico, quantificato il numero di unità beneficiaria di incrementi stipendiali (vedi 2<sup>a</sup> posizione economica e art.7) si riconosce l'attribuzione per la valorizzazione delle sottoelencate attività organizzative:

M. P. M. D. Ursula Dzsella

Incarico specifico	Numero unità	Retribuzione lorda	
Supporto all'attività amministrativa e didattica (es. assistenza alunni h.- produzione fotocopie-supporto per archiviazione atti- collaborazione con docenti- raccolta circolari-relazioni con uffici amministrativi)	n.6 n.1 beneficiari art.7	€ 3000,00	Lordo Stato € 3.981,00
Assistenza alla persona nella scuola dell'Infanzia e collaborazione docenti	Ai collaboratori scolastici in servizio nelle scuole dell'infanzia con riferimento alle ore di servizio effettive	n.7x600,00= 4.200,00 n.6x300,00= 1.800,00	Lordo Stato € 7.962,00
Sostituzione del D.S.G.A. con contestuali coordinamenti aree amministrative	n.1  n.2	Beneficiaria di 2 <sup>a</sup>  € 2400,00 complessive lordo dipendente  Qualora l'assenza del dsga superi i 15 gg. continuativi, sarà riconosciuto l'importo giornaliero di € 22,54 all'assistente amministrativa individuata sostituta effettiva per quel periodo fino ad un massimo di € 676,20	Totale lordo Stato € 1592,40
TOTALE COMPLESSIVO X INCARICHI SPECIFICI AA E CS		Lordo dipendente complessivo € 11400,00	Lordo stato € 15127,80

Gli incarichi specifici di cui sopra sono stati integrati per € 7311,68 con il fondo valorizzazione destinato al personale ATA **Attività retribuite con Fondo Istituto ASSISTENTI AMMINISTRATIVE intensificazione**

Rapporti con EE.LL. x interventi di manutenzione plessi	n.2	150,00 75,00 Totale l.d. € 225,00	Lordo Stato € 298,57
Rapporti con (Ragioneria – INPS/INPDAP ecc.); gestione giuridica-amministrativa-contabile del personale compreso quello esterno-rilevazioni compensi MOF ed extra cedolino	n.5	115,50 115,50 115,00 115,00 115,00 Totale l.d. € 575,00	Lordo Stato € 763,02
Gestione mensa controllo numero pasti, invio dati e riscontro mail del comune	n.2	150,00 150,00 Totale l.d. € 300,00	Lordo Stato € 398,10
Gestione comodato libri di testo, dispositivi digitali e strumenti musicali	n.3	150,00 125,00 75,00 Totale l.d. € 350,00	Lordo Stato € 464,45

Handwritten signature and initials on the right side of the page.





Predisposizione atti amministrativo/contabili incarichi esterni ecc.	n.1	Totale I.d. € 150,00	Lordo Stato € 199,05
Predisposizione atti per attività legate a progetti europei	n.3	€ 150,00 € 75,00 € 75,00 Totale I.d. € 300,00	Lordo Stato € 398,10
Gestione informatizzata orario ata	n.2	€ 352,00 € 105,60 Totale I.d. € 357,60	Lordo Stato € 474,53
Gestione sito istituzionale e pubblicazione atti su (amministrazione trasparente-albo on-line-e tutte le piattaforme che prevedono la pubblicazione di atti ai fini della trasparenza (ognuno per le proprie competenze)	n°10	150,00 125,00 150,00 150,00 150,00 75,00 75,00 150,00 150,00 Totale I.d. €1325,00	Lordo Stato € 1758,27
Lavoro straordinario	Da suddividere a tutti gli assistenti amministrativi per un totale di ore n.476 Tutti coloro a cui si riscontrano ore di straordinario preventivamente autorizzate dovranno essere recuperate durante la sospensione delle attività didattiche e durante il periodo estivo con la presenza di n. 1 assistente amministrativa per area dei servizi. (fatte salve quelle retribuite)	€ 6902,00	Lordo Stato € 9158,95
<b>Totale lordo dipendente assistenti amministrative</b>		€ 16825,00	Lordo Stato € 22326,77

Marina D'Zellio  
 M. P. M. P.

Le attività di cui sopra sono state integrate per € 3619,51 I.d.con il fondo valorizzazione destinato al personale ata

**Attività retribuite con fis COLLABORATORI SCOLASTICI Intensificazione**

Rilevazione presenze alunni mensa e pulizia mensa+palestra* Piccola manutenzione *palestra solo plesso Alessi (nei plessi interessati e fino al termine della modalità cartacea)	Effettivo servizio svolto in tutti plessi (come rilevazione da registro firme e/o dichiarazione finale a consuntivo) *palestra solo plesso Alessi	n.268 h complessive € 3344,77 lordo dip. Importo forfettario suddiviso in base al numero delle classi o sezioni (n.75) e giornate effettive del servizio mensa, (n.1 giorno plesso Rizzo) come così sotto specificato: Alessi 18 € 888,00 Rizzo 9 (€ 444,00:5=88,80) A. Negri 8 € 394,66 Villa Rosa 8 € 394,66 Pr.Pallav.8 € 394,66 Pr.Opiso 6 € 296,00 V.le Modugno 5 €197,61 Emanuelli 3 € 148,00 Opiso 3 € 148,00 Villa Banfi 2 € 98,66 Pratoline 2 € 98,66 Nemo 2 € 98,66 Villa Banfi 2 € 98,66	Lordo Stato € 5278,41
---	--	---	-----------------------

M. P. M. P.

Marina Ozzello  
 M. Ozzello

		la quota spettante sarà suddivisa tra il personale in servizio nel singolo plesso in base alle risultanze del registro firme; *n. 50 h solo plesso Alessi; € 632,70 lordo dip. Totale lordo dipendente € 3977,98 arrotondato per eccesso	
Piccola manutenzione arredi e suppellettili	Plessi scolastici	€ 355,00	Lordo Stato € 471,08
Gestione carico e scarico magazzino-distribuzione ai piani per prodotti igienico-sanitari-tenuta DPI e loro registrazione in entrata e uscita - supporto all'area amministrativa acquisti	Plesso scolastico Alessi	€ 350,00	Lordo Stato € 464,45
Sostituzione collega assente (rilevazione da registro firme e/o dichiarazione finale)	A rotazione tutti coloro che hanno effettivamente svolto il servizio	204 ore complessive Totale lordo dipendente € 2550,00	Lordo Stato € 3383,85
Gestione sanificazione aule e costante igienizzazione servizi tutto il personale collaboratore scolastico (rilevazione da apposito registro)	A rotazione tutti coloro che hanno effettivamente svolto il servizio	220 ore complessive Totale lordo dipendente € 2750	Lordo Stato € 3649,25
Aggravio lavoro e nuovo allestimento aule	Da suddividere a tutto il personale collab.scol. In base all'orario di lavoro settimanale	Importo forfettario di € 2000,00	Lordo Stato € 2654,00
Lavoro straordinario	Da suddividere a tutti i collaboratori scolastici per un totale di ore n.236	€ 2950,00	Lordo Stato € 3914,65
<b>TOTALE COMPLESSIVO FIS</b>		lordo dipendente € 14932,70	Lordo Stato € 19815,69
Straordinario:	Tutti coloro a cui si riscontrano ore di straordinario preventivamente autorizzate dovranno essere recuperate durante la sospensione delle attività didattiche e durante il periodo estivo con la presenza di solo n.2 unità in servizio per i collaboratori scolastici e n. 1 assistente amministrativa per area dei servizi. (fatte salve quelle retribuite)		

Le attività di cui sopra sono state integrate di € 2419,51 dal fondo valorizzazione destinato al personale ATA.

**Totale impegnato € 43157,98**

Viene, inoltre, riconosciuta, come già descritto nel prospetto sopraindicato, una quota giornaliera pari ad € 22,54 per ogni effettivo giorno di sostituzione DSGA per un massimo di € 676,20.

Tale quota non è sottoposta a vincolo contrattuale in quanto prevista per legge e defalcata dal totale dell'assegnazione MOF.

L'eventuale avanzo sarà distribuito tra il personale del plesso scolastico Alessi che ospita, più di altri plessi, riunioni varie e attività varie correlate alla formazione didattica dei tre gradi di istruzione in rapporto dell'orario di lavoro prestato nello stesso plesso oltre che la possibilità di poter remunerare eventuali ulteriori ore di straordinario effettuato dal personale.



Inoltre si propone qualora le risorse, di cui sopra, dovessero essere integrate di incrementare le voci già riconosciute con le stesse modalità adottate in contrattazione di istituto; Per i collaboratori scolastici si concorda che eventuali economie di ore straordinario saranno ripartite sull'attività sostituzione collega assente.

La retribuzione e/o il riconoscimento delle ore sarà decurtata proporzionalmente in base alle assenze; gli importi assegnati per le ex "funzioni aggiuntive", sono ripartiti in modo tale da assicurare un trattamento equo al personale interessato e, nella valutazione del raggiungimento degli obiettivi prestabiliti.

Le ore forfettarie si riferiscono ad un monte ore quantificato per quelle attività individuate quali aggravii di lavoro svolte all'interno del proprio orario di servizio come intensificazione e dunque per tali attività svolte non sarà riconosciuto alcun riposo compensativo né ore di straordinario.

Per l'erogazione degli importi sopra descritti e la concessione di ore forfettarie stabilite in contrattazione di istituto, si resta in attesa di dichiarazione con la quale si indicheranno le attività o progetti svolti oltre le proprie funzioni. A seguito di tali dichiarazioni, che dovranno pervenire entro il 15/30 giugno 2023, il DSGA chiederà al D.S. l'autorizzazione ai pagamenti previsti che avverranno con le procedure (c.d. cedolino unico) fatta salva la reale disponibilità al sistema NOIPA.

*Norma Orselli*  
*M. Pizzari M. De*

*[Handwritten signature]*

### Allegato F Tabella Funzioni Strumentali

FUNZIONI STRUMENTALI 2022-2023	euro
VIAGGI DI ISTRUZIONE	650,00
PROGETTAZIONE DIDATTICA	800,00
CONTINUITA' 305,42 x 4	1221,68
ORIENTAMENTO	650,00
INCLUSIONE 538,29+248,14 x 3	1282,74
TECNOLOGIA	950,00
INVALSI	600,00
TOTALE	6154,42

Chiriacu M. C.

DSGA



**Allegato G Attività organizzative e funzionali**

		ore	euro
COLLABORATORI D.S	1	COMPENSO FORFETTARIO	4723,78
COLLABORATORE D.S.	1	180	3150,00
SOSTITUZIONI PRIMARIA	1	50	875,00
SOSTITUZIONI INFANZIA	1	20	350,00
SOSTITUZIONI SSIG (n.1 unità 30h e n.2 unità 20h.pro-capite)	3	70	1050,00
ORARIO PRIMARIA INFANZIA	1	80	1400,00
ORARIO SSIG	1	50	875,00
STAFF (n.2 unità 150h pro-capite; n.2 unità 50h pro-capite)	4	400	7000,00
COORDINATORI CONSIGLIO DI CLASSE SSIG	27	675	11812,50
COORDINATORI PRIMARIA	5	40	700,00
RESPONSABILI DI PLESSO	19	237,5	4512,50
COORDINATORI DI DIPARTIMENTO	7+4	165	2887,50
ASSPP	1	50	875,00
NIV	3	100	1750,00
REFERENTE BULLISMO - DISAGIO SOCIALE - BENESSERE (n.1 unità 50h e n.1 unità 10h)	2	60	875,00
REFERENTE TECNOLOGIA 2 unità	2	40	700,00
REFERENTE VIAGGI	1	20	350,00
TUTOR NEO ASSUNTI	8	35	612,50
REFERENTE MENSA ALESSI	1	10	175,00
REFERENTE ATTIVITA' SPORTIVA PRIMARIA	1	10	175,00
RAPPORTI CON L'UNIVERSITA'	1	8	140,00
<b>TOTALE SPESA</b>			<b>44.988,78</b>
Le attività di cui sopra sono state integrate con una quota pari ad € 8900,47 proveniente dal fondo valorizzazione del personale scolastico e destinato al personale docente-Relativamente ai collaboratori DS si precisa che le ore sono suddivise al 60% e 40%			
ATTIVITA' COMPLEMENTARI EDUCAZIONE FISICA	4	98,75	1728,24
<b>TOTALE GENERALE</b>			<b>46.717,02</b>

  
 M. De  
 M. De  
 M. De  
 M. De

## Allegato H Progetti PTOF 2021-2022

Marta Orselli

	Ore	euro	unità
AREA PROGETTUALITA'	616	10780,00	Progetti vari
AREA INCLUSIONE	150	2625,00	Progetti vari
AREA CONTINUITA'	50	875,00	Progetti vari
<b>COMMISSIONI</b>			
COMMISSIONE EDUCAZIONE CIVICA	30	525,00	3
COMMISSIONE INVALSI	91	1592,50	4
COMMISSIONE PTOF	209	3657,50	5
REGOLAMENTO DI ISTITUTO	30	525,00	1
<b>TOTALE</b>	<b>1176</b>	<b>20580,00</b>	

Le attività di cui sopra sono state integrate con quota pari ad € 4450,23 destinata al personale docente, proveniente dalla valorizzazione del personale scolastico. Le risorse relative alle aree a rischio sono contemplate nell'area progettualità

*xe*

*M. Orselli*





## Allegato I

### Contrattazione Integrativa orario funzionamento scuola infanzia e orario docenti

**28, 29 e 30 giugno.**

Nelle giornate del 28, 29 e 30 giugno la Scuola dell'Infanzia osserverà l'orario antimeridiano con termine delle lezioni dopo il servizio della refezione.

Il personale organizzerà l'orario in modo da garantire la presenza in successione delle docenti di sezione. (Fatto salvo quanto delibererà il Consiglio di Istituto)

### Allegato L-Recupero permessi attività funzionali personale docente

In merito alle assenze del personale docente relativo alle ore funzionali (programmazione; OCCC) si precisa quanto segue:

-in caso di documentazione sanitaria prodotta secondo le norme contrattuali, nulla viene richiesto al docente a titolo compensativo;

-in caso di richiesta di permesso (richiesto nei tempi utili o prodotto a seguito di improvvisa necessità) verrà concordata con la DS la modalità di recupero, che, di norma, dovrebbe essere effettuata, non oltre 30 gg da momento della fruizione del permesso medesimo.

