



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITA' E DELLA RICERCA
Ufficio Scolastico Regionale per il Lazio

Certificazioni
Trinity

TRINITY
COLLEGE LONDON

Istituto Comprensivo "Leonardo Da Vinci"



Cod. Mec.RMIC898002 - C.F. 94032550587- - Via Douhet n. 6 - 00012 Guidonia - Tel. 0774/342850
e-mail -rmic898002@istruzione.it -P E C: rmic898002@pec.istruzione.it- sito della scuola:

<http://icleonardodavinciguidonia.edu.it/>

CONTRATTO INTEGRATIVO DI ISTITUTO

TRIENNIO 2024 – 2027

A.S. 2024/2025

VISTO il PTOF;
VISTE le delibere del Consiglio d'istituto relative all'organizzazione e alla programmazione della vita e dell'attività della scuola;
VISTA la delibera del Collegio Docenti relativa al Piano annuale delle attività del personale docente;
VISTA la delibera relativa all'individuazione delle Funzioni Strumentali;
VISTA la delibera del Collegio Docenti relativa al Piano annuale di aggiornamento e formazione dei docenti;
VISTO il Piano delle attività del personale ATA comprensivo delle attività ordinarie e aggiuntive previste, con particolare attenzione a quelle programmate nel DVR per prevenire il rischio da contagio, quelle previste dall'art.41 comma 3 del CCNL 2018 (partecipazione del personale ATA alle commissioni viaggi, alunni H, sicurezza e PEI);
VISTO il CCNL del comparto "Istruzione e Ricerca vigente;
VISTO Il CCRI sulle relazioni sindacali del 25/07/2019;
VISTO Il CCRI sui permessi sindacali del 25/09/2003;
VISTO la Legge n. 107/15;
VISTO l'organico di diritto e di fatto del personale docente ed ATA per l'a.s. 2024/25
VISTE le risorse disponibili per l'a.s.2024/25 comprensive dei residui del precedente esercizio;
VISTO l'Accordo sulle norme di garanzia dei servizi pubblici essenziali e sulle procedure di raffreddamento e conciliazione in caso di sciopero sottoscritto tra l'ARAN e le Organizzazioni Sindacali rappresentative del Comparto Istruzione e Ricerca e le rispettive Confederazioni.

Il giorno 14 Aprile 2025 le parti di seguito riportate e sottoscrivono il presente accordo ai sensi del comma 3-bis dell'art. 40 del D.L.vo 165/2001 e dell'art 8 del Contratto Collettivo Nazionale del 2019/21.

Il Contratto corredato delle relazioni tecnico-finanziaria e illustrativa di cui agli articoli 40, comma 3-sexies e 40-bis, comma 4 del predetto D.lgs 165, come modificati, rispettivamente, dagli articoli 54 e 55 del D.L.vo 150/2009, è stato inviato al Collegio dei Revisori dei Conti per il controllo di cui al comma 1 del sopra richiamato articolo 40-bis. Il Collegio dei Revisori in data _____ con verbale _____ acquisito al prot. n. _____ ha espresso parere favorevole in ordine alla compatibilità finanziaria dello stesso.

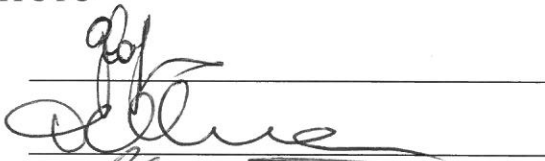
PARTE PUBBLICA

Il Dirigente Scolastico pro-tempore Maurizio Sparagna

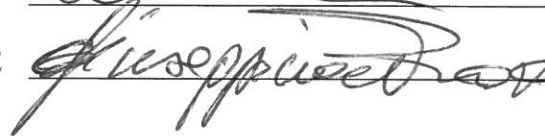


PARTE SINDACALE R.S.U. ISTITUTO

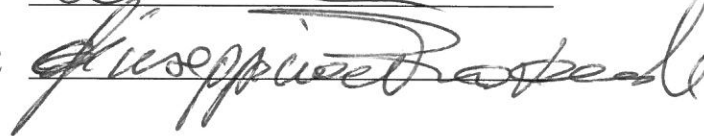
1) Gerardo CAGGIANO



2) Teresa MARCONI



3) Giuseppina PROVENZALE



SINDACATI TERRITORIALI

FLC/C.G.I.L.



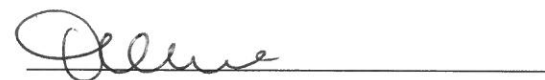
C.I.S.L. Scuola




U.I.L. SCUOLA RUA



GILDA UNAMS



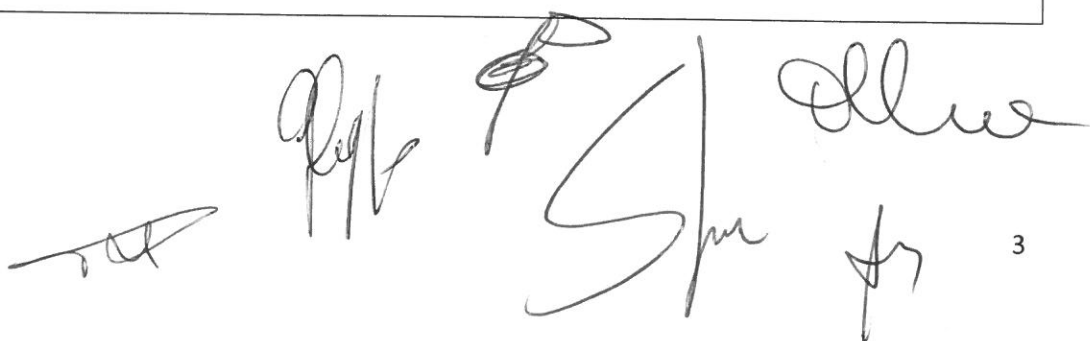
SNALS-CONFSAL



CONTRATTO INTEGRATIVO DI ISTITUTO

TRIENNIO 2024/2027

A.S. 2024/2025



Five handwritten signatures in black ink, arranged horizontally. From left to right: a stylized signature, a signature starting with 'R', a signature starting with 'S', a signature starting with 'D', and a signature starting with 'f'.

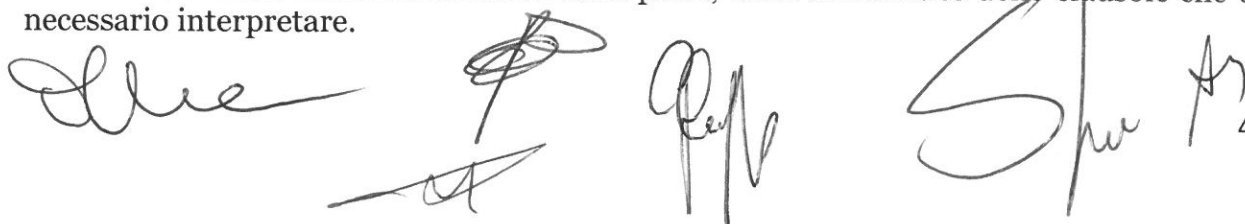
TITOLO PRIMO – DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1 – Campo di applicazione, decorrenza e durata

1. Il presente contratto si applica a tutto il personale docente ed ATA in servizio nell'istituzione scolastica "I.C. Leonardo da Vinci" di Guidonia Montecelio, sia con contratto a tempo indeterminato che determinato (Tabella organico in allegato da aggiornare annualmente).
2. Il presente contratto si applica allo scopo di incrementare l'efficacia e l'efficienza dei servizi scolastici erogati alla collettività, garantendo contemporaneamente i diritti di lavoratrici e lavoratori.
3. Il presente contratto una volta stipulato, dispiega i suoi effetti economici dall'inizio dell'anno scolastico, la parte giuridica conserva validità per tre anni scolastici 2024/25 - 2025/26 - 2026/27, fermo restando che i criteri di ripartizione delle risorse sono essere negoziati con cadenza annuale.
4. Il presente contratto resta temporaneamente in vigore, fino alla stipulazione del successivo contratto integrativo.
5. La parte normativa del presente contratto può essere oggetto di modifiche qualora nel corso del triennio sopraggiungano norme o accordi di livello superiore.
6. Si rimanda al CCNL 2019-2021.
7. Rispetto a quanto non espressamente indicato nel presente contratto, si applicano il CCNL scuola 2019/2021, (da ora CCNL) il D.Lvo 165/2001 e successive modifiche e integrazioni, i CCNI e iCCIR vigenti nonché la legislazione scolastica vigente.
8. Il presente contratto, corredato della relazione tecnico-finanziaria, sarà sottoposto a verifica di compatibilità finanziaria, in base alle disposizioni vigenti: tale verifica sarà effettuata dal DSGA e sottoposta agli organi di controllo.
9. Entro 5 giorni dalla sottoscrizione il D.S. provvede all'affissione di copia integrale del presente contratto nell'albo sindacale online (e copia cartacea nella bacheca all'interno dell'Istituto) ed a trasmettere, per via telematica, all'ARAN ed al CNEL, entro cinque giorni dalla sottoscrizione definitiva, il testo del contratto collettivo integrativo ovvero il testo degli atti assunti, corredati dalla relazione illustrativa e da quella tecnica.

Art. 2 – Interpretazione autentica

1. Qualora insorgano controversie sull'interpretazione del presente contratto, la parte interessata inoltra richiesta scritta all'altra parte, con l'indicazione delle clausole che è necessario interpretare.



Handwritten signatures of five individuals, likely representing the parties to the contract.

2. Le parti si incontrano entro i dieci giorni successivi alla richiesta, di cui al comma 1, per definire consensualmente l'interpretazione delle clausole controverse. La procedura si deve concludere entro quindici giorni.
3. Nel caso in cui si raggiunga l'accordo, questo ha efficacia retroattiva dall'inizio della vigenza contrattuale.

Art. 3 – Tempi, modalità e procedura di verifica di attuazione del contratto

1. La verifica dell'attuazione del presente contratto avviene con le seguenti procedure:
 - **Verifica iniziale**, attraverso l'informazione alle parti sindacali dei nominativi del personale a cui sono stati attribuiti gli incarichi, in conformità ai criteri definiti per l'accesso per tutte le attività aggiuntive retribuite con compensi accessori. La verifica avviene dopo la stipula del contratto decentrato che regola i criteri di accesso, dopo l'attribuzione dello specifico incarico al personale docente e ATA e prima dell'avvio delle attività;
 - **Verifica finale**, al termine di tutte le attività retribuite, relativamente al personale coinvolto e ai relativi compensi accessori attribuiti.
 - a. 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.
 - b. Il Dirigente Scolastico rendiconta annualmente in modo analitico tutti i compensi del salario accessorio liquidati al personale sia dai fondi contrattuali che non contrattuali.
 - c. 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, come ribadito anche dalla recente giustizia amministrativa (sentenza del Consiglio di Stato n. 04417/2018 REG.PROV.COLL. - N. 08649/2017 REG. RIC. Del 20/07/2018)
 - d. Per nessun motivo le parti che hanno sottoscritto il contratto d'Istituto destinatarie della comunicazione degli esiti della contrattazione possono diffondere o comunicare a soggetti esterni o utilizzare in qualunque modo e forma i dati personali dei singoli lavoratori di cui sono a conoscenza, acquisiti esclusivamente per la funzione propria in quanto soggetto negoziale.
2. La verifica dell'attuazione della contrattazione collettiva integrativa d'istituto ha luogo in occasione di una seduta a ciò espressamente dedicata da tenersi entro l'ultimo giorno dell'anno scolastico di riferimento.



TITOLO SECONDO - ATTIVITÀ SINDACALE

CAPO I - PREROGATIVE SINDACALI

Art. 4 - Relazioni sindacali

1. Le relazioni sindacali presso le istituzioni scolastiche, previste dall' art. 30 del CCNL Istruzione e Ricerca 2019-2021, si articolano nei seguenti modelli relazionali e nelle materie previste dall'art.22 del CCNL istruzione e ricerca:
 - a. Partecipazione;
 - b. Contrattazione integrativa e interpretazione autentica.
2. La partecipazione si articola, a sua volta, in:
 - a. Informazione;
 - b. Confronto.

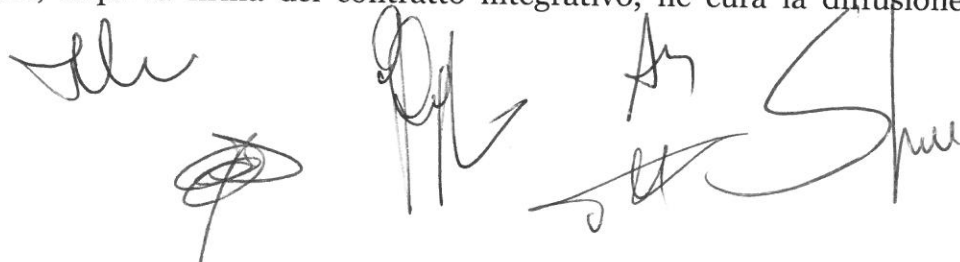
Art. 5- Rapporti tra RSU e Dirigente

Fermo quanto previsto dalle norme di legge in materia di sicurezza sul lavoro, la RSU designa al suo interno il rappresentante o i rappresentanti, in caso di scuole con più di 200 dipendenti dei lavoratori per la sicurezza e ne comunica il nominativo al dirigente. Qualora sia necessario, il rappresentante può essere designato anche all'interno del restante personale in servizio; il rappresentante rimane in carica fino a diversa comunicazione della RSU. Entro quindici 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.

Il dirigente indice le riunioni per lo svolgimento della contrattazione o dell'informazione invitando i componenti della parte sindacale a parteciparvi. Gli incontri sono convocati di intesa tra il DS e la RSU e, a seguito di provvedimenti delle competenti autorità che impediscano lo svolgimento di riunioni in presenza, si svolgono on line. Al di fuori di tali casi la modalità on line può comunque essere adottata, previo accordo tra le parti. La sottoscrizione del contratto d'istituto in questi casi avverrà in remoto successivamente all'invio dell'ipotesi da parte dell'Istituzione scolastica in formato PDF, a cui seguirà, con lo stesso mezzo, la dichiarazione di sottoscrizione da parte di ciascuna delle OO.SS. e della RSU.

Alle Organizzazioni Sindacali firmatarie del CCNL sarà inviata la comunicazione per la convocazione, specificando la modalità di svolgimento e di invio con lo stesso mezzo del link di accesso alla piattaforma, almeno cinque giorni prima. L'indizione di ogni riunione deve indicare le materie su cui verte l'incontro, nonché il luogo e l'ora dello stesso.

Il Dirigente, dopo la firma del contratto integrativo, ne cura la diffusione tra il personale.



Art. 6- Informazione

È il presupposto per il corretto esercizio delle relazioni sindacali e dei relativi strumenti (art.30 comma 10) soggetti sindacali ricevono informazioni riguardanti oltre gli esiti del confronto e della contrattazione integrativa,

b1. la proposta di formazione delle classi e degli organici (con apposito incontro da tenersi prima dell'invio all'ATP);

b2. i criteri di attuazione dei progetti nazionali ed europei durante la vigenza del contratto collettivo nazionale di lavoro;

b3. i dati relativi all'utilizzo delle risorse del fondo di cui all'art. 78, precisando per ciascuna delle attività retribuite, l'importo erogato, il numero dei lavoratori coinvolti e fermo restando che, in ogni caso, non deve essere possibile associare il compenso al nominativo del lavoratore che lo ha percepito.

L'informazione è data dal dirigente scolastico in tempi congrui rispetto alle operazioni propedeutiche all'avvio dell'anno scolastico e all'avvio delle relazioni sindacali.

Art. 7- Confronto

1. Il confronto è disciplinato dall'art. 6 del CCNL del comparto istruzione e ricerca 2019-2021 al quale si rinvia integralmente.

2. Costituiscono oggetto di confronto le seguenti materie, in accordo con le previsioni del CCNL del comparto istruzione e ricerca 2019/2021 come da art. 30 comma 9, di seguito esplicitate:

b1. l'articolazione dell'orario di lavoro del personale docente, educativo ed ATA, nonché i criteri per l'individuazione del medesimo personale da utilizzare nelle attività retribuite con il Fondo d'Istituto;

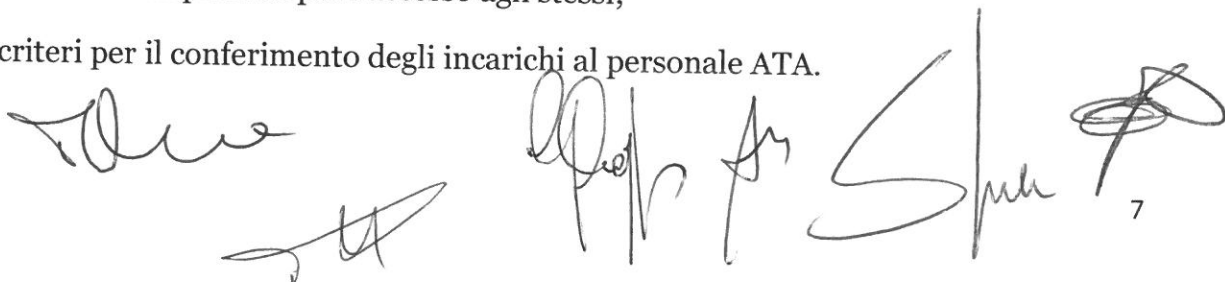
b2. i criteri riguardanti le assegnazioni alle sedi di servizio all'interno dell'istituzione scolastica del personale docente, educativo ed ATA;

b3. i criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento;

b4. promozione della legalità, della qualità del lavoro e del benessere organizzativo e individuazione delle misure di prevenzione dello stress lavoro-correlato e di fenomeni di burn-out;

b5. I criteri generali delle modalità attuative del lavoro agile e del lavoro da remoto nonché i criteri di priorità per l'accesso agli stessi;

b6. I criteri per il conferimento degli incarichi al personale ATA.



Il confronto si avvia mediante l'invio ai soggetti sindacali degli elementi conoscitivi sulle misure da adottare, con le modalità previste per la informazione.

2. A seguito della trasmissione delle informazioni, il Dirigente Scolastico e soggetti sindacali si incontrano se, entro 5 giorni dall'informazione, il confronto è richiesto da questi ultimi, anche singolarmente. L'incontro può anche essere proposto dal Dirigente Scolastico contestualmente all'invio dell'informazione.
3. Al termine del confronto è redatta una sintesi (relazione o verbale) dei lavori e delle posizioni emerse. In caso di convergenza è possibile includere le clausole condivise all'interno del contratto decentrato d'istituto in allegato.

Art. 8 – Contrattazione integrativa

La contrattazione d'Istituto deve avviarsi entro il 10 settembre e deve concludersi entro il 30 novembre salvo necessità di proroga da concordare tra le parti;

Le riunioni sono concordate tra le parti e delle stesse potrà essere redatto un verbale, fermo restando che è obbligatorio redigere il verbale di sottoscrizione del contratto;

Il verbale, ed eventuali ulteriori accordi e intese siglate, vanno affisse all'albo online (area riservata al personale della scuola) e nelle apposite bacheche, con accesso anche alle OO.SS. rappresentative.

Art. 9 – Oggetto della contrattazione integrativa

1. La contrattazione collettiva integrativa d'istituto si svolge sulle materie previste dalle norme contrattuali di livello superiore, purché compatibili con le vigenti norme legislative imperative.
2. La contrattazione collettiva integrativa di istituto non può prevedere impegni di spesa superiori ai fondi a disposizione dell'istituzione scolastica. Le previsioni contrattuali discordanti non sono efficaci e danno luogo all'applicazione dell'articolo 48, comma 3 del d.lgs. 165/2001.
3. Costituiscono oggetto del presente contratto le seguenti materie, in accordo con le previsioni del CCNL del comparto istruzione e ricerca 2019-2021 come da art. 30 comma 4, come di seguito esplicitato:
 - c1. l'attuazione della normativa in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro
 - c2. i criteri per la ripartizione delle risorse del fondo d'istituto;
 - c3. i criteri per l'attribuzione di compensi accessori, ai sensi dell'art. 45, comma 1, del d.lgs. n. 165/2001 al personale docente, educativo ed ATA, inclusa la quota delle risorse relative all'alternanza scuola-lavoro e delle risorse relative ai progetti nazionali e comunitari, eventualmente destinate alla remunerazione del personale;
 - c4. i criteri generali per la determinazione dei compensi finalizzati alla valorizzazione del personale, ivi compresi quelli riconosciuti al personale dall'art. 1, comma 249, della legge n. 160 del 2019;
 - c5. i criteri per l'utilizzo dei permessi sindacali ai sensi dell'art. 10 del CCNQ 04/12/2017 e s.m.i;



- c6. 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;
- c7. i criteri generali di ripartizione delle risorse per la formazione del personale nel rispetto degli obiettivi e delle finalità definiti a livello nazionale con il Piano nazionale di formazione dei docenti;
- c8. 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);
- c9. 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;
- c10. il personale tenuto ad assicurare i servizi essenziali relativi alla vigilanza agli ingressi alla scuola e ad altre attività indifferibili coincidenti con l'assemblea sindacale;
- c11. i criteri di utilizzo delle risorse finanziarie e la determinazione della misura dei compensi di cui al decreto del MIM n.63 del 05 aprile 2023.

CAPO II - DIRITTI SINDACALI

Art. 10 - Diritto di affissione

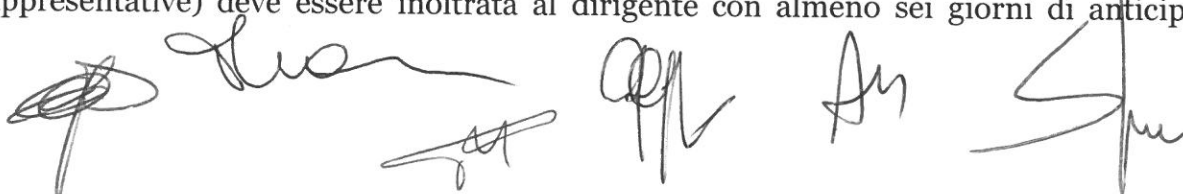
1. Ogni documento inserito all'albo sindacale, che l'amministrazione ha l'obbligo di predisporre in luoghi accessibili a tutto il personale, deve riguardare esclusivamente materie di carattere contrattuale o del lavoro e va siglato da chi lo affigge, che ne assume la responsabilità legale.
2. I materiali di interesse sindacale possono essere pubblicati in un apposito spazio del sito della scuola, su richiesta della RSU e/o e delle OO.SS., siglati dal DS, e nel rispetto delle procedure previste per il caricamento dei dati sul sito.

Art. 11 - Diritto ai locali

1. Il Dirigente trasmette alla RSU e ai terminali associativi delle OO.SS. rappresentative le notizie di natura sindacale provenienti dall'esterno.
2. I dirigenti sindacali delle OO.SS. rappresentative, la RSU e i terminali associativi ecc. (art. 3 CCNQ del 4 dicembre 2017 comma 1 lettera a - e) possono utilizzare a richiesta, per la propria attività sindacale, un locale dell'Istituto con le attrezzature e i servizi della rete informatica.

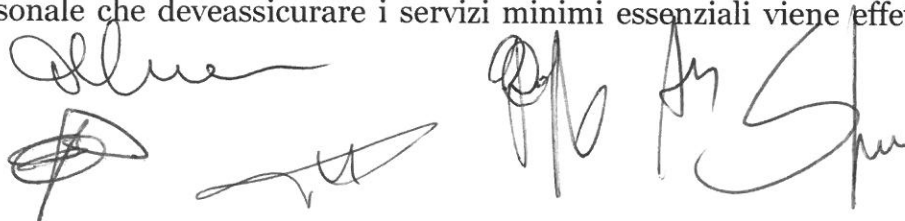
Art. 12 - Diritto di assemblea in orario di lavoro

1. Lo svolgimento delle assemblee sindacali è disciplinato dall'articolo 23 del CCNL del comparto istruzione e ricerca 2016-2018, cui si rinvia integralmente. Le assemblee sono indette con specifico ordine del giorno come da ACNQ del 2022:
2. La richiesta di assemblea da parte di uno o più soggetti sindacali (RSU e OO.SS. rappresentative) deve essere inoltrata al dirigente con almeno sei giorni di anticipo.



Ricevuta la richiesta, il dirigente 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 intervento di persone esterne alla scuola.
4. In ciascuna istituzione scolastica e per ciascuna categoria di personale (ATA e docenti) non possono essere tenute più di due assemblee al mese. Ciascuna assemblea può avere una durata massima di due ore, se si svolge a livello di singola istituzione scolastica o educativa nell'ambito dello stesso comune. La durata massima delle assemblee territoriali è definita in sede di contrattazione integrativa regionale.
5. La comunicazione al personale dell'assemblea sindacale avverrà nelle successive 48 ore dalla ricezione della convocazione, utilizzando le stesse modalità con le quali vengono trasmesse al personale tutte le altre comunicazioni interne. L'adesione dei lavoratori all'assemblea dovrà avvenire (utilizzando le modalità previste dalla scuola) entro le 48 ore precedenti lo svolgimento della stessa in modo da poter avvisare le famiglie in caso di interruzione delle lezioni. La mancata comunicazione implica la rinuncia a partecipare e l'obbligo di rispettare il normale orario di lavoro.
6. Il personale che partecipa all'assemblea deve riprendere il lavoro alla scadenza prevista nella classe o nel settore di competenza.
7. Le assemblee coincidenti con l'orario di lezione si svolgono all'inizio o al termine delle attività didattiche giornaliere di ogni scuola interessata all'assemblea. Le assemblee del personale ATA possono svolgersi in orario non coincidente con quello delle assemblee del personale docente, comprese le ore intermedie del servizio scolastico.
8. Qualora non si darà luogo all'interruzione delle lezioni all'interno dell'istituto e/o del plesso e l'assemblea vedrà l'adesione di tutto il personale ATA, va in ogni caso assicurata la sorveglianza dell'ingresso dell'edificio con 1 unità di personale ausiliario (in sede centrale andrà assicurato anche il funzionamento del centralino telefonico, per cui n.1 unità di personale ausiliario ed eventualmente n.1 di unità personale amministrativo saranno addette ai servizi minimi). La scelta del personale che deve assicurare i servizi minimi per le assemblee del personale viene effettuata dal D.S. tenendo conto della disponibilità degli interessati e se non sufficiente, del criterio della rotazione secondo l'ordine alfabetico.
9. Il personale delle sedi o classi interessate dalla sospensione che non partecipa all'assemblea e nelle cui classi non sono presenti alunni è tenuto a prestare servizio in altre classi o sedi dell'istituto o, nell'impossibilità, a restare a disposizione in sedi funzionanti dell'istituto.
10. Limitatamente alle assemblee riguardanti il solo personale ATA, il Dirigente scolastico e la RSU stabiliscono preventivamente il numero minimo di lavoratori necessario per assicurare i servizi essenziali alle attività indifferibili, coincidenti con l'assemblea. La scelta del personale che deve assicurare i servizi minimi essenziali viene effettuata dal



Direttore dei servizi generali ed amministrativi tenendo conto della disponibilità degli interessati e, se non sufficiente, del criterio della rotazione secondo l'ordine alfabetico

11. Nel periodo di emergenza epidemiologica, la scuola dovrà provvedere a mettere a disposizione delle OO.SS e/o della RSU la piattaforma informatica già prevista per le riunioni degli OO.CC. in remoto con la stessa tempistica e modalità adottata per gli incontri in presenza.
12. Per quanto non previsto nel presente articolo si fa riferimento all'art. 30 del CCNL istruzione ricerca 2019-2021.
13. Al personale in lavoro agile sono garantiti i diritti sindacali, compresa la partecipazione alle assemblee sindacali durante l'orario di lavoro come richiamato dall'articolo 30 del CCNL 2019/2021, che si potranno tenere online.

Art. 13 - Diritto ai permessi sindacali

I componenti della RSU e i dirigenti delle OO.SS. rappresentative possono fruire dei permessi sindacali non retribuiti per:

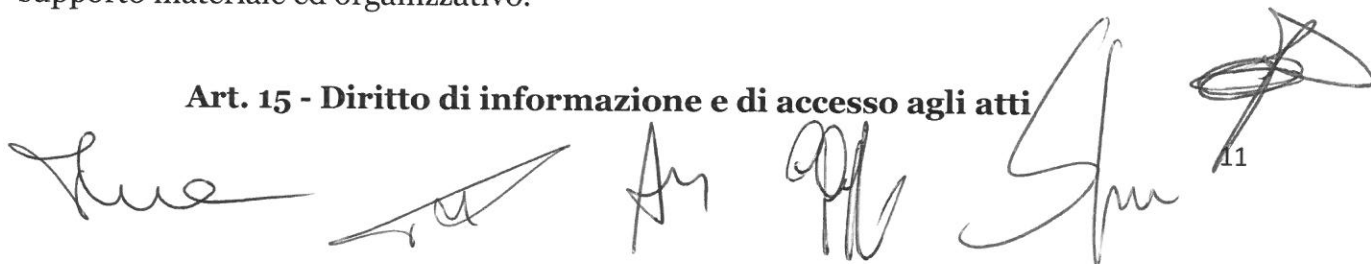
- partecipare a trattative sindacali
 - partecipare a convegni e congressi di natura sindacale
1. Spettano alla RSU permessi sindacali retribuiti in misura pari a 25 minuti e 30 secondi per ogni dipendente in servizio con rapporto di lavoro a tempo indeterminato. All'inizio dell'anno scolastico, il dirigente provvede al calcolo del monte ore spettante ed alla relativa comunicazione alla RSU.
 2. I permessi sono gestiti autonomamente dalla RSU, con obbligo di preventiva comunicazione al dirigente con almeno due giorni di anticipo.
 3. Spettano inoltre alla RSU permessi sindacali non retribuiti, pari ad un massimo di otto giorni l'anno, per partecipare a trattative sindacali o convegni e congressi di natura sindacale. La comunicazione per la fruizione del diritto va inoltrata, di norma, 48 ore prima dall'organizzazione sindacale al dirigente.
 4. Il personale docente non può usufruire di permessi sindacali nelle ore in cui è impegnato in attività di scrutini o esami.

La verifica dell'effettiva utilizzazione dei permessi da parte del dirigente sindacale rientra nella responsabilità della RSU e delle OO.SS.

Art. 14 - Referendum

1. Prima della stipula del Contratto Integrativo d'istituto, la RSU può indire il referendum tra tutti i dipendenti della istituzione scolastica.
2. Le modalità per l'effettuazione del referendum, che non devono pregiudicare il regolare svolgimento del servizio, sono definite dalla RSU. Il dirigente assicura il necessario supporto materiale ed organizzativo.

Art. 15 - Diritto di informazione e di accesso agli atti



11

1. Gli atti dell'Istituzione scolastica, relativi alle materie oggetto di contrattazione integrativa d'istituto, di informazione e di verifica in tutte le loro fasi, rientrano nelle prerogative sindacali e sono oggetto di accesso da parte della RSU e delle OO.SS. e il rilascio deve avvenire entro 5 gg dalla richiesta.

2. La RSU ha diritto, compatibilmente con le attività didattiche, all'uso di:

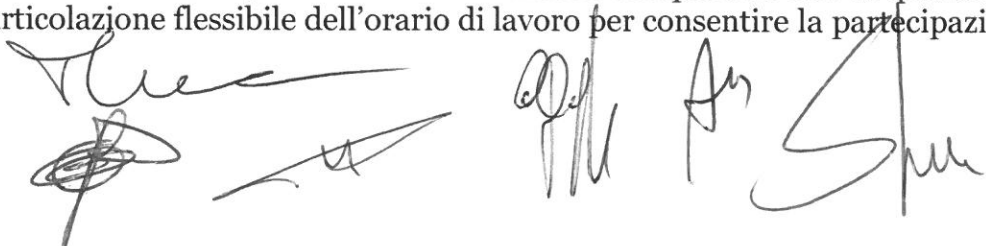
- a. computer;
- b. fotocopiatrice;
- c. rete internet.

Art. 16 - Diritto di sciopero- Criteri per la determinazione dei contingenti di personale previsti dall'accordo sull'attuazione della legge n. 146/1990.

Si rimanda al PROTOCOLLO DI INTESA prot. n. 1573 del 10/02/2021, che fa parte integrante del presente Contratto Integrativo di Istituto.

Art. 17 – Diritto alla formazione

1. La partecipazione ad attività di formazione e di aggiornamento costituisce un diritto per il personale in quanto funzionale alla piena realizzazione e allo sviluppo delle proprie professionalità.
2. Le iniziative formative, ordinariamente, si svolgono fuori dell'orario di insegnamento.
3. Il personale che partecipa ai corsi di formazione organizzati dall'amministrazione a livello centrale o periferico o dalle istituzioni scolastiche è considerato in servizio a tutti gli effetti.
4. Il personale amministrativo, tecnico e ausiliario, può partecipare, previa autorizzazione del capo d'istituto, in relazione alle esigenze di funzionamento del servizio, ad iniziative o di aggiornamento organizzate dall'amministrazione o svolte dall'Università o da enti accreditati. La partecipazione alle iniziative di aggiornamento avviene nel limite delle ore necessarie alla realizzazione del processo formativo, da utilizzare prioritariamente in relazione all'attuazione dei profili professionali. In quest'ultimo caso il numero di ore può essere aumentato secondo le esigenze, tenendo conto anche del tempo necessario per raggiungere la sede dell'attività di formazione.
5. Gli insegnanti hanno diritto alla fruizione di cinque giorni nel corso dell'anno scolastico per la partecipazione a iniziative di formazione con l'esonero dal servizio e con sostituzione ai sensi della normativa sulle supplenze brevi vigente nei diversi gradi scolastici. A tali iniziative di formazione, e con le medesime modalità, hanno diritto a partecipare anche gli insegnanti di strumento musicale e di materie artistiche mediante partecipazione ad attività musicali ed artistiche.
6. Il dirigente scolastico assicura, nelle forme e in misura compatibile con la qualità del servizio, un'articolazione flessibile dell'orario di lavoro per consentire la partecipazione

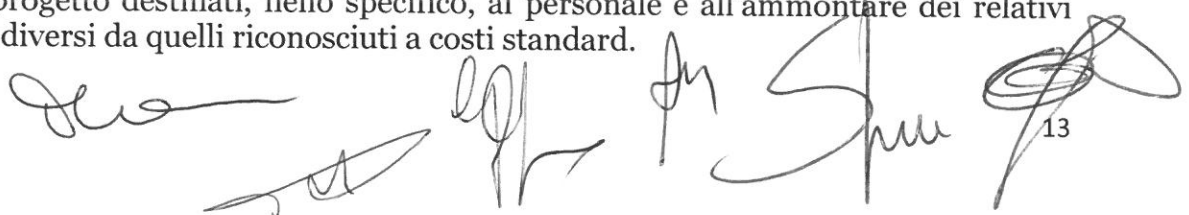


a iniziative di formazione anche in aggiunta a quanto stabilito dal precedente comma 5.

7. Le stesse opportunità, fruizione dei cinque giorni e/o adattamento dell'orario di lavoro, devono essere offerte al personale docente che partecipa in qualità di formatore, esperto e animatore ad iniziative di formazione. Le predette opportunità di fruizione di cinque giorni per la partecipazione ad iniziative di formazione come docente o come discente non sono cumulabili. Il completamento della laurea e l'iscrizione a corsi di laurea per gli insegnanti diplomati in servizio hanno un carattere di priorità.
8. La formazione dei docenti si realizza anche mediante l'accesso a percorsi universitari brevi finalizzati all'integrazione dei piani di studio in coerenza con esigenze derivanti dalle modifiche delle classi di concorso e degli ambiti disciplinari.
9. Il Ministero recherà tutte le utili convergenze con gli interlocutori istituzionali e le Università Italiane per favorire l'accesso al personale interessato, ivi compreso il riconoscimento dei crediti formativi.
10. Per il personale in servizio, iscritto ai corsi di laurea, a corsi di perfezionamento o a scuole di specializzazione, con particolare riferimento ai corsi utili alla mobilità professionale, alla riconversione e al reimpiego, il dirigente scolastico, nei limiti di compatibilità con la qualità del servizio, garantisce che siano previste modalità specifiche di articolazione dell'orario di lavoro.
11. Per garantire efficacia nei processi di crescita professionale e personalizzare i percorsi formativi saranno favorite le iniziative che fanno ricorso alla formazione a distanza, all'apprendimento in rete e all'auto-aggiornamento, con la previsione anche di particolari forme di attestazione e di verifica delle competenze.
12. Il Dirigente Scolastico fornisce un'informazione preventiva sull'attuazione dei criteri di fruizione dei permessi per l'aggiornamento.
L'accesso alla formazione, nello stesso giorno, viene concesso ad un numero di unità pari al massimo al 5% dell'organico di diritto, con i seguenti criteri di priorità:
 - Docenti partecipanti ad un corso di formazione già iniziato e da portare a termine;
 - Docenti in servizio in anno di prova;
 - Docenti in servizio di ruolo, per età anagrafica con precedenza al più giovane;
 - Tutti i docenti a richiesta

Art. 18 – Progetti comunitari

1. Relativamente alla partecipazione della scuola ai Progetti comunitari viene effettuata l'informazione preventiva dopo l'approvazione della partecipazione ai bandi da parte del Collegio dei Docenti e del Consiglio di Istituto.
2. All'informazione sui fondi erogati alla scuola per la realizzazione del progetto assegnato, seguirà una apposita sessione di contrattazione relativamente all'utilizzo dei fondi del progetto destinati, nello specifico, al personale e all'ammontare dei relativi compensi, diversi da quelli riconosciuti a costi standard.



3. In sede di informazione successiva sull'utilizzo dei fondi per il salario accessorio sarà data specifica informazione sulle retribuzioni di ciascuna unità di personale della scuola coinvolta nella realizzazione del progetto.

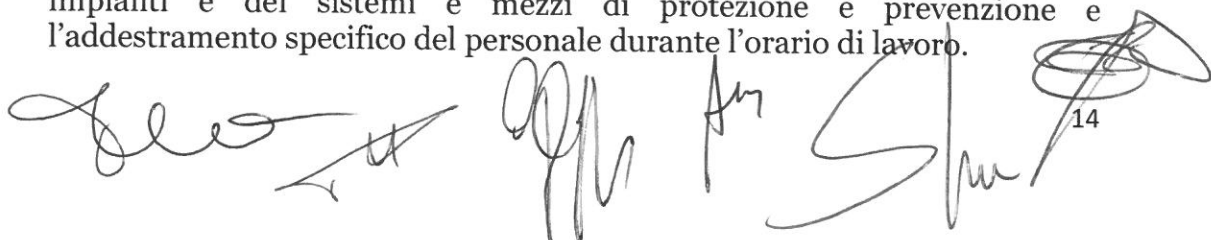
TITOLO TERZO - ATTUAZIONE DELLA NORMATIVA IN MATERIA DI SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO

Art. 19 – Campo di applicazione

1. Il presente accordo viene predisposto sulla base ed entro i limiti previsti dalla normativa vigente, in particolare con quanto prescritto dal CCNL 2007, dal CCDN Scuola 20/6/2003, dal CCNI Scuola 3.8.1999, dal CCNL Scuola 4.8.1995, dal D.L.vo 297/94, dal D.Lgs. 165/2001 e dalla L.300/70, nel D.L.vo 81/2008 e successive modificazioni/integrazioni e dall'Accordo Stato Regioni sulla formazione in materia di sicurezza 21 dicembre 2011.
2. Rispetto a quanto non espressamente indicato la normativa di riferimento in materia è costituita dalle norme legislative e contrattuali di cui al comma precedente.
3. I soggetti tutelati sono tutti coloro che nella scuola prestano servizio con rapporto di lavoro a tempo determinato e a tempo indeterminato. 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 palestre e 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 da comprendere, ai fini della gestione delle ipotetiche emergenze, anche gli studenti presenti a scuola in orario curricolare ed extracurricolare per iniziative complementari previste nel Piano dell'Offerta Formativa.
4. Gli studenti sono numericamente computati solo ai fini degli obblighi di legge per la gestione e la revisione annuale del Piano di emergenza.
5. Sono parimenti tutelati 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).

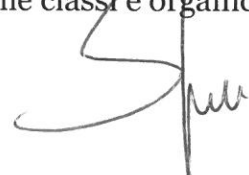
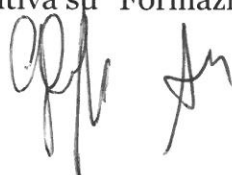
Art. 20– Compiti del Dirigente Scolastico in materia di sicurezza

1. Il Dirigente, in qualità di datore di lavoro individuato ai sensi del D.M 292/96
 - a. Adotta le misure protettive in materia di locali, strumenti, materiali, apparecchiature, videoterminali;
 - b. Valuta i rischi esistenti ed elabora l'apposito documento;
 - c. Designa il personale incaricato di attuazione delle misure di emergenza e prevenzione;
 - d. Informa studenti e personale scolastico;
 - e. Assicura l'informazione e formazione sull'uso corretto di attrezzature e impianti e dei sistemi e mezzi di protezione e prevenzione e l'addestramento specifico del personale durante l'orario di lavoro.



14

2. Gli obblighi relativi agli interventi strutturali e di manutenzione necessari per assicurare la sicurezza dei locali (comprese palestre, mense, laboratori) e degli edifici assegnati all'Istituzione Scolastica sono a carico dell'Amministrazione Locale proprietaria degli Immobili. Tali obblighi si intendono assolti da parte del Dirigente Scolastico con la sua richiesta del loro adempimento all'amministrazione competente. Se i rischi concernono l'organizzazione del lavoro, le attrezzature, le macchine, le apparecchiature e gli utensili rientrano sotto la responsabilità del datore di lavoro. Il Dirigente Scolastico interviene nell'eliminazione del rischio, su cui non è intervenuto l'Ente Locale, assicurando modalità organizzative per la messa in sicurezza del personale e degli studenti.
3. Il D.S. elabora il Documento di valutazione dei rischi, avvalendosi della collaborazione del Responsabile della prevenzione e protezione dei rischi, e, eventualmente, del medico competente, degli esperti dell'Ente Locale tenuto alla fornitura degli edifici della consulenza di esperti della sicurezza dei lavoratori, dopo aver consultato il Rappresentante dei Lavoratori della sicurezza. Per la prevenzione dello stress da lavoro correlato e fenomeni di burn-out, l'art.28 del D.lgs.81/2008 prevede che la valutazione dei rischi comprenda anche il rischio di stress da lavoro correlato. Le misure necessarie a garantire la tutela psicofisica dei lavoratori sono monitorate costantemente dalla Rsu e OO.SS. firmatarie e dal D.S. ai sensi dell'art.30 del CCNL 2019/21. È prevista la rilevazione del benessere organizzativo e dei fattori di rischio stress lavoro-correlato burn-out per tutto il personale. Al termine della rilevazione, sulla base degli esiti, saranno previste:
 - a) apposite misure di gestione e di comunicazione per chiarire gli obiettivi dell'Istituto e il ruolo di ciascun lavoratore al fine di migliorare l'organizzazione, i processi, le condizioni e l'ambiente di lavoro;
 - b) eventuali attività di formazione dei lavoratori, per migliorare la loro consapevolezza e la loro comprensione nei confronti dello stress, delle sue possibili cause e del modo in cui fronteggiarlo in senso trasformativo.
4. Il Dirigente Scolastico assicurerà la formazione specifica e l'aggiornamento annuale in materia di Salute e Sicurezza a tutte le figure sensibili, agli addetti all'emergenza e all'RLS, secondo le normative vigenti nonché la predisposizione del Piano di gestione delle Emergenze che conterrà almeno il Piano della lotta antincendio, il Piano di evacuazione (D.M. 26/8/92 e 10/3/98) e il Piano di primo soccorso (art. 45 D.lgs. 81/08 e s.m.i.) con la previsione di almeno due prove pratiche di simulazione dell'emergenza nel corso di ogni anno scolastico.
5. Il Dirigente scolastico assicurerà l'affissione fuori di ogni locale, aula, laboratorio della scuola che accolga alunni e/o personale scolastico di cartelli indicanti il numero di persone che possono essere contemporaneamente presenti in ogni locale, aula o laboratorio, in particolare in questa fase di emergenza assicurando le distanze minime previste dalla normativa Covid. Tale parametro sarà utilizzato sia nell'ambito dell'applicazione delle norme di sicurezza che nei criteri di formazione delle classi e di determinazione dell'organico d'istituto, organico dell'autonomia (curricolare e potenziato).
6. Nel caso di superamento duraturo del massimo affollamento per aula e/o laboratorio, stabilito dalle norme vigenti, il Dirigente Scolastico comunica all'RLS, con apposita dichiarazione scritta, il numero delle persone previste e allega tale dichiarazione al DVR. La stessa dichiarazione deve essere consegnata alla Rsu/OO.SS. in sede di informazione preventiva su "Formazione classi e organici".



I lavoratori sono tenuti alla più stretta osservanza delle disposizioni e delle istruzioni ai fini della sicurezza e della protezione collettiva e individuale, alla corretta utilizzazione delle attrezzature di lavoro, delle sostanze, dei preparati pericolosi, nonché dei dispositivi di sicurezza e all'uso appropriato dei dispositivi di protezione. Devono, inoltre evitare di esporsi a situazioni di evidente pericolo, mantenendo un atteggiamento prudente di fronte a evenienze impreviste. Altresì devono segnalare immediatamente alle figure predisposte alla sicurezza qualsiasi situazione causa di rischio da loro osservata.

Art. 21 – Servizio di Prevenzione e Protezione(SPP)

1. Il Dirigente Scolastico esplica la sorveglianza necessaria alla rigorosa osservanza delle norme di sicurezza dettate dalla tutela dell'integrità psico-fisica dei lavoratori e nomina, previa consultazione con l'RLS, le figure preposte alla sicurezza e gli addetti all'emergenza (figure sensibili).
2. Criteri di scelta delle figure preposte alla sicurezza e degli addetti all'emergenza:
 - a. Lavoratori consenzienti in posizione funzionale e lavorativa adeguata alle esigenze organizzative e già formati;
 - b. In mancanza di disponibilità, dopo consultazione con RLS, sarà il Ds a procedere con la designazione, prioritariamente tra il personale formato, il cui rifiuto sarà possibile solo per giustificato motivo.
3. I lavoratori designati, docenti o ATA, devono essere in numero sufficiente per lo svolgimento dei compiti assegnati. Essi non possono subire pregiudizio a causa dell'attività svolta nell'espletamento del loro incarico.

Art. 22 – Riunione periodica della sicurezza

1. Il dirigente scolastico convoca almeno una volta all'anno una riunione di prevenzione e protezione dei rischi, a titolo consultivo, alla quale partecipano il consulente del dirigente scolastico per la sicurezza, il medico competente ove previsto, il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, gli addetti al servizio di Prevenzione e Protezione.
2. Nel corso della riunione il Dirigente pone all'esame dei partecipanti il documento sulla sicurezza, l'idoneità dei DPI, i programmi di informazione e formazione dei lavoratori previsti.

Art. 23 – Informazione e formazione sulla sicurezza

All'inizio dell'anno scolastico, il Dirigente Scolastico esegue una ricognizione del livello generale di informazione e formazione sulla sicurezza e sulla salute dei lavoratori e di quanti ad essi equiparati, con particolare riferimento al Dlgs. 81/2008 e ss. mm. , al Documento di Valutazione dei Rischi della scuola, e, conseguentemente, programma l'informazione e la formazione dei lavoratori, dopo consultazione dell'RLS e della Rsu congiuntamente, anche sulla base del Piano di Lavoro presentato dal DSGA.



Il DS dovrà assicurare l'informazione e la specifica formazione al personale.

La formazione avviene durante l'orario di lavoro (per i docenti nell'ambito del piano delle attività deliberato dal C.D.); per il personale ATA o in orario di lavoro o come attività straordinaria oggetto di recupero) con calendarizzazione degli incontri e preavviso di 7 gg e può essere effettuata disgiuntamente tra docenti e personale Ata.

I lavoratori non possono rifiutarsi di partecipare alle iniziative di informazione e formazione organizzate dalla scuola (ai sensi dell'art. 20 D.lgs 81/08 e successive modifiche e integrazioni).

I lavoratori, che possono documentare di aver seguito negli ultimi 3 anni, corsi di formazione con gli stessi contenuti, presso questa o altra istituzione scolastica, sono esentati, a domanda, da detta formazione.

La partecipazione ai corsi di formazione deve risultare da specifico attestato e essere conservato a cura del Ds nel fascicolo personale del lavoratore. In caso di trasferimento al lavoratore verrà rilasciata, su richiesta, copia di detto attestato.

Art. 24 – Il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza (RLS)

1. La designazione del RLS è di competenza dei lavoratori. Viene designato prioritariamente dalle RSU al loro interno, altrimenti, in assenza di RSU o di RSU disponibili, attraverso una specifica assemblea sindacale richiesta dai lavoratori e convocata dalle RSU o dalle OO.SS. rappresentative.
2. La nomina va comunicata formalmente al DS da parte della Rsu se designato al suo interno o dall'assemblea se eletto tra i lavoratori.
3. Il RLS ha diritto di ricevere le informazioni e la documentazione relativa alla valutazione dei rischi e alle misure di prevenzione.
4. Il RLS è tenuto a fare delle informazioni e della documentazione ricevuta un uso strettamente connesso alla sua funzione.
5. Il RLS ha diritto di accesso ai luoghi di lavoro nel rispetto dei limiti previsti dalla legge; segnala preventivamente in forma scritta al Dirigente le visite che intende effettuare, in quali ambienti e orari, con almeno 5 giorni di anticipo, o con anticipo minore in relazione all'eventuale urgenza/emergenza; tali visite possono svolgersi congiuntamente con il RSPP.
6. La consultazione del rappresentante dei lavoratori per la sicurezza da parte del Dirigente Scolastico, prevista dal D.L.vo 81/08, comporta la facoltà del RLS di formulare proposte ed opinioni che devono essere verbalizzate. Il rappresentante per la sicurezza è consultato sulla designazione del responsabile e degli addetti del servizio di prevenzione, sul piano della valutazione dei rischi.
7. Il RLS gode dei diritti sindacali e della facoltà di usufruire dei permessi retribuiti, secondo quanto stabilito nel CCNL vigente. L'RLS ha diritto a 40 ore di permesso retribuito per svolgere la sua attività. La comunicazione dell'utilizzo delle ore di permesso va fatta per iscritto al dirigente scolastico almeno 2 giorni prima della data prescelta.

L'RLS in particolare:

The image shows six handwritten signatures in black ink, arranged horizontally. The signatures are stylized and vary in length and complexity. The last signature on the right is circled with a thick black line. Below the last signature, the number '17' is written.

- a) promuove l'individuazione e l'attuazione delle misure di sicurezza a tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori;
- b) avverte il dirigente scolastico di eventuali rischi individuati;
- c) formula osservazioni in occasione delle visite degli organi di vigilanza e della proprietà;
- d) ricorre alle autorità competenti (Asl, VV.FF, ecc...) nel caso di gravi violazioni del "Testo Unico" sulla sicurezza;
- e) partecipa alla contrattazione quando all'odg vi sono argomenti di sua competenza (art 73 del CCNL scuola 2006/2009) .
- f) Sollecita la Riunione Periodica se non viene indetta dal DS o dal RSPP entro i primi tre mesi dall'inizio dell'anno scolastico secondo l' Art. 35. della L. 81/08 che prevede che nelle unità produttive che occupano più di 15 lavoratori, il datore di lavoro, direttamente o tramite il servizio di prevenzione e protezione dai rischi, indice almeno una volta all'anno una riunione a cui partecipano tutti i componenti;
- g) Può chiedere la convocazione di specifica riunione sul DVR.

Art. 25 –Il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione (RSPP)

1. Il RSPP è designato dal Dirigente sulla base di quanto previsto dal d.lgs. 81/2008.
2. Se l'RSPP è esterno alla scuola, il Dirigente individua almeno un ASPP tra il personale interno.
3. All'ASPP compete uno specifico compenso per il quale si attingerà dalle risorse per la sicurezza.

Art. 26 – Vigilanza sui minori

Nel caso in cui, per garantire l'obbligo di vigilanza sui minori, si renda indispensabile l'affidamento di alunni di altre classi ad un docente già impegnato con gli alunni della sua classe, questo avverrà nel rispetto delle procedure previste per la tutela della sicurezza tenendo presente quanto segue:

- si dovrà compilare apposita modulistica che deve contenere l'elenco degli alunni suddivisi per gruppi dal coordinatore/team docenti della classe in modo che sia stabilito in quale classe debbano essere eventualmente inseriti;
- l'elenco dovrà essere affisso nelle classi di appartenenza in modo che sia visibile da parte dei C.S. e di eventuali docenti temporanei;
- il docente della classe in cui ogni gruppo verrà inserito, individuato come affidatario temporaneo, provvederà alla registrazione dei nominativi degli alunni sui documenti di classe; ogni classe riceverà il numero massimo di alunni consentito dalla normativa vigente;
- ad inizio anno il DS provvederà ad emanare in merito un ordine di servizio dettagliato che valga per l'intero anno scolastico e per tutti i docenti. Inoltre verrà compilato un registro giornaliero delle sostituzioni che dovrà essere firmato dal docente che ha effettuato la sostituzione e dal Dirigente o suo delegato.
- Nel caso in cui al termine delle attività didattiche curriculari ed extra curriculari giornalieri i genitori non siano presenti a riprendere i propri figli, gli stessi saranno affidati, terminata la disponibilità del docente, ai collaboratori scolastici secondo quanto norma art 29 comma 5 CCNL 2007 per il personale docente e



tabella A del CCNL del 2003 per il personale ATA, previa comunicazione al Dirigente/ Collaboratori del Dirigente e in sua assenza alla segreteria.

- Nel caso in cui il personale docente/Collaboratore scolastico al termine del proprio orario di servizio debba trattenersi a scuola in quanto non può lasciare gli alunni senza vigilanza, il tempo impiegato a queste attività costituirà un credito accumulato che potrà essere recuperato a compensazione di eventuali ore di permesso breve retribuito (art. 16 CCNL della scuola 2006-2009) o confluire in una banca ore.

TITOLO QUARTO – PRESTAZIONI AGGIUNTIVE DEL PERSONALE DOCENTE E ATA

Art. 27 – Prestazioni aggiuntive (lavoro straordinario ed intensificazione) e collaborazioni plurime del personale ATA

1. In caso di necessità o di esigenze impreviste e non programmabili, il dirigente – sentito il DSGA – può disporre l'effettuazione di prestazioni aggiuntive del personale ATA, costituenti lavoro straordinario, oltre l'orario d'obbligo.
2. Il dirigente può disporre, inoltre, l'effettuazione di prestazioni aggiuntive, costituenti intensificazione della normale attività lavorativa, in caso di assenza di una o più unità di personale o per lo svolgimento di attività particolarmente impegnative e complesse.
3. Le prestazioni aggiuntive devono essere oggetto di formale incarico.
4. Per quanto riguarda lo straordinario, prestazioni eccedenti, programmato e non, il servizio sarà disposto sulla base di un piano di lavoro elaborato dal DSGA, che tenga conto delle attività didattiche ed extra e del monte ore per unità. Il servizio straordinario sarà autorizzato dal DSGA per iscritto (salvo casi eccezionali verbalmente) e **sarà recuperato sulla base di un piano cumulativo durante il periodo di interruzione attività didattiche e dal 15 maggio al 31 agosto a.c. Non sarà possibile portare ore a recupero nell'a.s. successivo.**
5. E' prevista una quota delle ore di straordinario a pagamento.

TITOLO QUINTO - PERSONALE DOCENTE

CAPO I - ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO

Art. 28 - Assegnazione dei docenti ai plessi

Le assegnazioni alle diverse sedi avviene all'inizio di ogni anno scolastico prima dell'avvio delle lezioni e dura per tutto l'Anno Scolastico. I criteri sono:

1. Continuità didattica
2. Continuità nel plesso.
3. Competenze specifiche ed esperienze professionali
4. Graduatoria interna
5. Richieste specifiche avanzate dai docenti.

La continuità didattica non rappresenta elemento ostativo là dove sia il docente a chiedere lo spostamento da una sede all'altra.



Il personale già in servizio nell'Istituzione scolastica precede, nella scelta della sede, il personale che entra nell'organico dal 1 settembre. In ogni caso il personale a tempo indeterminato precede quello a tempo determinato.

Art. 29- Assegnazione dei docenti alle classi

Il Dirigente Scolastico dispone l'assegnazione dei docenti alle classi sulla base dei criteri generali stabiliti dal Consiglio d'Istituto e di concrete proposte formulate dal Collegio dei docenti.

Art. 30- Utilizzazione dei docenti in rapporto al PTOF

1. Tenendo presente il Piano dell'Offerta Formativa dell'istituto, sono utilizzati i seguenti criteri generali nelle modalità di utilizzazione dei docenti:

- a) assicurare la funzionalità del servizio scolastico
- b) assicurare l'efficacia del servizio scolastico
- c) assicurare la qualità del servizio scolastico
- d) assicurare, ove possibile, la continuità
- e) assicurare la valorizzazione delle competenze professionali
- f) garantire i diritti contrattuali del personale

Per la partecipazione a progetti o attività, nell'eventuale scelta fra più docenti che presentano la stessa richiesta, occorre tener presente i seguenti criteri:

- la competenza relativa alla singola attività
- la continuità nello svolgimento delle specifiche mansioni
- esperienze professionali svolte negli anni
- possibilità di avvicendamento
- anzianità di servizio nel ruolo
-

Art. 31- Criteri di accesso al FIS per il personale docente

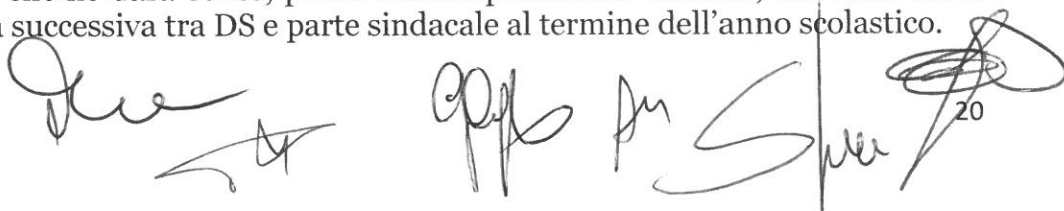
Il DS, previa comunicazione formale estesa a tutti i lavoratori, individua il personale da utilizzare in tutte le attività retribuite secondo i criteri in ordine prioritario:

1. dichiarata disponibilità;
2. competenze documentate o autocertificate, in relazione alle attività da svolgere (solo nel caso di eventuale richiesta formale da parte dell'Amm.ne);
3. anzianità risultante dalla graduatoria d'Istituto;
4. cumulabilità di più incarichi fino ad un massimo di euro 3.750, escluse le attività aggiuntive di insegnamento. Tale limite è rivedibile annualmente in base ad eventuali modifiche della situazione emergenziale e/o economica.

Qualora risultino attività programmate e deliberate dal Collegio non richieste da altro personale, queste possono essere assegnate anche a coloro che hanno raggiunto il limite previsto al punto 4 del presente articolo e con gli stessi criteri in esso contenuti.

L'accesso alle attività da effettuare nell'istituzione scolastica è compensato in modo orario o forfetario ove previsto.

Le attività saranno retribuite se effettivamente prestate e verificate formalmente dall'amministrazione che ne darà conto, prima della liquidazione del FIS, nel corso della programmata verifica successiva tra DS e parte sindacale al termine dell'anno scolastico.



20

Copia riassuntiva delle attività programmate, dei nominativi del personale coinvolto nelle attività e delle retribuzioni previste, verrà consegnata in sede di verifica iniziale con le parti sindacali (DOPO LA FIRMA DEL CONTRATTO)

CAPO II - ORARIO DI LAVORO

Art. 32- Orario

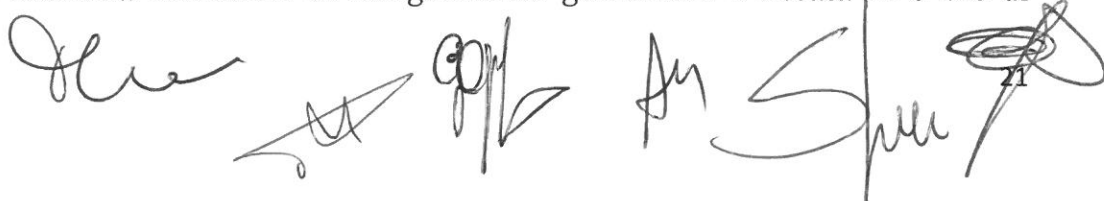
- 1.L'orario di lavoro è definito contrattualmente (25 h Infanzia – 22h+2 Primaria (giorno di programmazione: martedì)– 18 h secondaria) viene definito su base settimanale e si articola su cinque giorni;
- 2.Negli obblighi contrattuali è previsto che i docenti, al fine di assicurare l'accoglienza e la vigilanza degli alunni, devono trovarsi in classe 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni e devono assistere gli alunni all'uscita da scuola.
- 3.L'orario individuale di lavoro, comprensivo delle attività di insegnamento e di potenziamento, è comunicato dal D. S., sulla base delle delibere del Collegio dei Docenti e del Consiglio d'Istituto.
- 4.Nella formulazione dell'orario si dovrà tener conto prioritariamente delle esigenze legate al PTOF e poi di quelle personali dei singoli docenti (espresse in forma scritta al D.S.).
- 5.Il Dirigente Scolastico nella predisposizione dell'orario tiene conto dei seguenti criteri:

- vincoli orari disciplinari
- vincoli esterni (docenti su più scuole, spezzoni orari...)
- vincoli derivanti dall'utilizzo di spazi comuni, palestre e laboratori
- vincoli derivanti: dall'organizzazione IRC/Attività alternativa e, per la scuola Primaria, dall'orario degli insegnamenti di Inglese e Educazione motoria, dalla strutturazione dell'orario di docenti che insegnano con incastro in classi a tempo pieno con classi a tempo ridotto o che insegnano in più classi
- vincoli legati all'orario e ai turni mensa (nella scuola Primaria attribuzione primo turno alle classi I-II e del II turno alle classi III-IV-V, salvo casi in cui sono iscritti bambini h che devono mangiare al I turno, per terapie pomeridiane o altri problemi alimentari; non coincidenza orario mensa con orario discipline)
- equa distribuzione dei disagi derivanti dall'applicazione dell'orario (alternanza prime e ultime ore e turni mattina-pomeriggio; su richiesta dei docenti, venerdì alternato con calendario allegato per l'intero anno scolastico; equa distribuzione dei "buchi" orari)
- documentati motivi familiari
- desiderata dei docenti, ove possibile.

- 6.La partecipazione a riunioni degli OO.CC. eccedente i limiti fissati dall'art. 29 del CCNL2006-09 costituisce prestazione di attività aggiuntive e dà diritto alla retribuzione accessoria.

Art. 33 - Attività di insegnamento

1. Ferme restando le disposizioni in materia contenute nel CCNL 2006-09 del Comparto scuola, la durata massima dell'orario di insegnamento giornaliero è fissata in 6 ore di effettiva docenza



2. L'orario di tutto il personale si svolge dal lunedì al venerdì, avendo il Consiglio di Istituto deliberato la cosiddetta settimana corta.

Art. 34 - Utilizzo ore

1. La quota eccedente l'attività frontale e di assistenza alla mensa sarà destinata, previa programmazione, ad attività di potenziamento dedicato a: interventi per il miglioramento nelle prove Invalsi, nelle classi coinvolte nelle rilevazioni; di supporto in classi numerose o con particolari problematiche; di arricchimento dell'offerta formativa; di recupero individualizzato per gruppi ristretti di alunni con ritardi nei processi di apprendimento, anche con riferimento ad alunni stranieri; in attività organizzative.
2. Le eventuali ore non programmate nel PTOF sono destinate alle supplenze fino a 10 giorni.

Art. 35 – Ore eccedenti

Ad ogni docente è richiesta la disponibilità ad effettuare ore eccedenti l'orario d'obbligo per permettere la sostituzione dei colleghi assenti.

La disponibilità va indicata nel quadro orario settimanale.

Le ore eccedenti effettuate sono liquidate nel limite della disponibilità finanziaria assegnata.

Art. 36- Attività funzionali all'insegnamento e ricevimento individuale genitori

1. Il ricevimento dei genitori avviene secondo la scansione prevista nel piano delle attività.
2. Tale impegno può essere assolto anche al mattino, se concordato, e durante le due ore di disponibilità mensili fornite dai Docenti della Scuola secondaria di I grado.

Art. 37- Funzioni Strumentali

Sono previste n. 5 Funzioni Strumentali. Ai sensi dell'art. 33 del CCNL 2006-09, sulla base di quanto deliberato dal Collegio Docenti sono individuate le seguenti 5 Aree per l'a.s. 2024/2025:

Area 1- PTOF, progetti, eventi, viaggi d'istruzione

Area 2- Valutazione di sistema e valutazione alunni

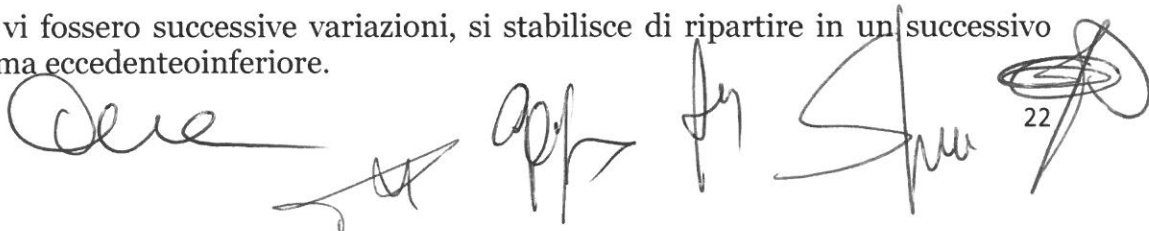
Area 3- Continuità e Orientamento

Area 4-Inclusione

Area 5- Innovazione metodologica didattica, formazione progetti europei

Il compenso delle Funzioni Strumentali è diviso in parti uguali tra le Funzioni Strumentali.

Nel caso in cui vi fossero successive variazioni, si stabilisce di ripartire in un successivo incontro la somma eccedente o inferiore.



22

TITOLO SESTO - PERSONALE ATA

Art. 38 - Assegnazione ai plessi

Il personale già in servizio nell'Istituzione scolastica precede, nella scelta della sede, il personale che entra nell'organico dal primo settembre. In ogni caso il personale a Tempo indeterminato precede quello a tempo determinato.

L'assegnazione del personale alle sedi sarà effettuata in base alla continuità nella sede occupata nell'anno precedente; qualora il DS, sentito il DSGA, ravvisi la necessità di modificare l'assetto organizzativo dei plessi ai fini del miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza del servizio prestato, assegnerà la sede al personale in base ai seguenti criteri:

- conferma nella sede prescelta
- graduatoria interna

In casi di necessità oggettivamente accertata sarà possibile per il Dirigente Scolastico assegnare il personale alla sede.

Art. 39- Turni e orari di lavoro

1. Ai sensi dell'art. 51 del CCNL 2006/09 comparto scuola, l'orario di lavoro del personale Ata è di 36 ore settimanali ed è funzionale all'orario di servizio della scuola.

Tenuto conto delle finalità, degli obiettivi e dell'orario di apertura dell'istituzione scolastica, l'orario di lavoro è articolato su cinque giorni settimanali (da lunedì a venerdì) con rientri pomeridiani e/o turni.

Il giorno libero feriale (sabato) si intende comunque goduto anche nel caso di coincidenza di malattia del dipendente, di sciopero o di chiusura dell'istituto o perché coincidente col giorno di una festività infrasettimanale.

Qualora l'orario di servizio dovesse superare le 7 ore e 12 minuti è prevista la pausa pranzo di 30 minuti.

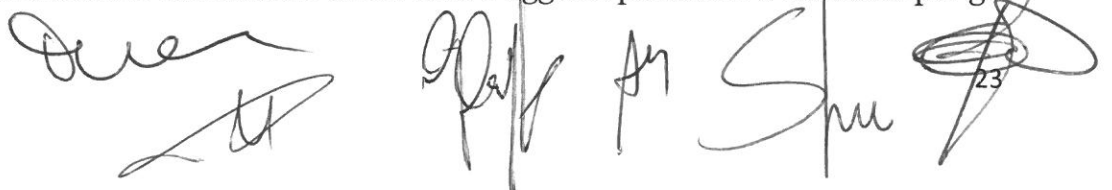
Il lavoratore che effettua la pausa può rimanere a richiesta anche sul proprio posto di lavoro.

L'orario giornaliero massimo è di 9 ore.

Nei periodi di sospensione dell'attività didattica e quando è prevista la chiusura pomeridiana dei locali scolastici, in assenza di attività didattica pomeridiana, dal lunedì al venerdì, l'orario di servizio è 07.30/14.42 o a scelta dalle ore 8/14.00 con recupero del sabato con ferie o straordinario orario maturato.

L'orario settimanale può essere proposto dal personale stesso.

Per l'organizzazione dei turni e orari saranno tenute in considerazione le eventuali richieste dei lavoratori motivate con esigenze personali o familiari; le richieste saranno accolte, se non determinano disfunzioni di servizio e aggravii personali o familiari per gli altri lavoratori.



A richiesta degli interessati, motivata da esigenze personali e/o familiari, è possibile lo scambio giornaliero del turno di lavoro su autorizzazione del D.S. o del DSGA.

I turni e gli orari di lavoro giornalieri assegnati a ciascun dipendente sono definitivi e non sono modificabili neanche in caso d' assenza dell'interessato.

Qualunque cambio di orario o assenza del collega ricade sul personale in servizio.

Orario Servizio Assistenti Amministrativi – Dsga

La copertura dell'orario viene garantita con l'utilizzo razionale ed integrato di tutti gli strumenti previsti dalla vigente normativa (orario ordinario, flessibile, plurisettimanale, turnazioni).

È prevista la prestazione del servizio di tutti gli Assistenti amministrativi in orario antimeridiano mentre la prestazione del servizio in orario pomeridiano sarà collegata e tarata in modo congruo a garantire la presenza di tante unità di Assistenti Amministrativi quante richieste dalle progettualità del PTOF e dalla necessità di prestazioni di lavoro straordinario, compatibilmente con le risorse finanziarie, appositamente previste e disponibili per il personale ATA, allocate nel Fondo d'Istituto.

Per la turnazione si applica il criterio delle disponibilità ed, in subordine, quello della rotazione.

L'orario del DSGA, sempre nel rispetto assoluto dell'orario di servizio settimanale di 36 ore, e assicurando il rispetto di tutte le scadenze amministrative e la presenza negli organi collegiali nei quali è componente di diritto, tenuto conto della complessa articolazione, della quantità e diversificazione degli impegni, nonché della tenuta dei rapporti con altri organismi ed enti, potrà essere improntato alla flessibilità su disponibilità.

Orario di servizio Collaboratori Scolastici

T U R N I ANTIMERIDIANI: dalle ore 7.30 – alle ore 14.42

T U R N I POMERIDIANI: scuola primaria dalle ore 10.30 alle ore 17.42

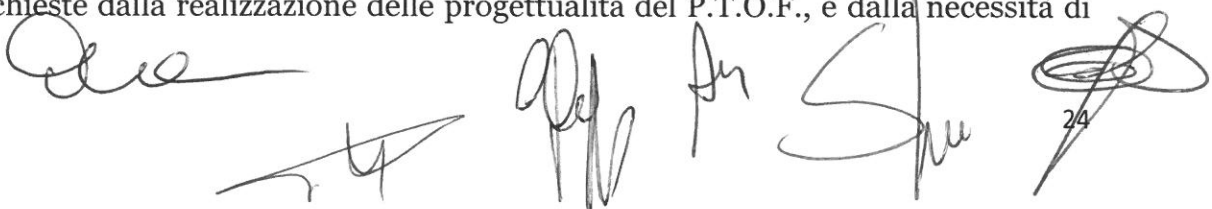
Martedì orario di programmazione 11.00 – 18,12 (qualora la programmazione venga effettuata in presenza)

T U R N I POMERIDIANI: scuola media dalle ore 10.30 alle ore 17,42

Martedì orario di programmazione 11.00 – 18,12 (qualora la programmazione venga effettuata in presenza)

La copertura dell'orario viene garantita con l'utilizzo razionale ed integrato di tutti gli strumenti previsti dalla vigente normativa (orario ordinario, flessibile, plurisettimanale, turnazioni). L'orario dovrà essere definito all'inizio dell'anno.

È prevista la prestazione del servizio di tutti i Collaboratori Scolastici in orario antimeridiano mentre la prestazione del servizio in orario pomeridiano sarà collegata e tarata in modo congruo a garantire la presenza di tante unità di Collaboratori Scolastici quante richieste dalla realizzazione delle progettualità del P.T.O.F., e dalla necessità di



prestazioni di lavoro straordinario, compatibilmente con le risorse finanziarie appositamente previste e disponibili per il personale ATA allocate nel Fondo d'Istituto. Per la turnazione si applica il criterio delle disponibilità ed, in subordine, quello della rotazione, senza slittamento di orario di lavoro.

È assicurata la sovrapposizione per almeno un'ora.

Le attività di pulizia dei locali e di sorveglianza sugli alunni, vengono espletate per cinque giorni (sabato escluso) con orario continuato diversificato in ciascuna sede in funzione dell'orario di apertura e chiusura degli edifici scolastici deliberato dal Consiglio d'Istituto.

Per stabilire i turni è acquisita la disponibilità del personale in ordine alfabetico.

Si rimanda al Piano delle attività ed all'Organigramma del personale ATA per ogni più analitica previsione degli impegni previsti per il corrente anno scolastico.

Apertura al pubblico della segreteria didattica e amministrativa

L'orario di apertura al pubblico della segreteria didattica e amministrativa, salvo diverse disposizioni motivate da esigenze di servizio disposte dal Dirigente Scolastico, è il seguente:

- in orario antimeridiano martedì – giovedì dalle 10.00 alle 12.00
- in orario pomeridiano mercoledì dalle 14.00 alle 16.00

Per il personale docente la segreteria sarà aperta, oltre i giorni di ricevimento, anche 1 ora il lunedì dalle 11.00 alle 12.00 e 1 ora il venerdì dalle 14.30 alle 15.30

Rilevazione e accertamento dell'orario di lavoro

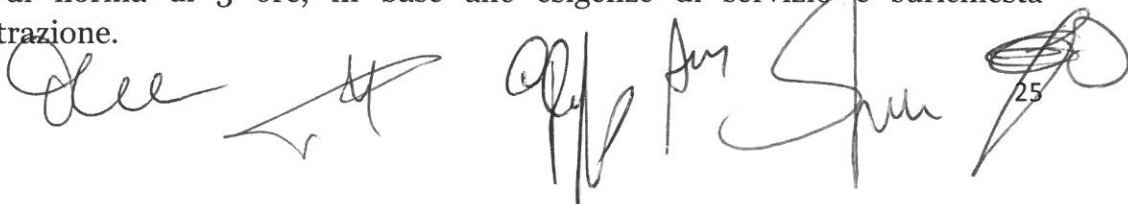
La presenza di tutto il personale ATA sarà rilevata mediante un sistema di rilevazione delle presenze, che registri l'orario di inizio e di termine della prestazione lavorativa.

Non è consentito anticipare l'ingresso di lavoro o effettuare servizio straordinario senza autorizzazione del D.S. o del DSGA.

Art. 40- Ritardi

Premesso che tutto il personale è tenuto all'osservanza scrupolosa dell'orario di servizio e che il ritardo sull'orario d'ingresso non potrà avere carattere abitudinario quotidiano, gli eventuali ritardi sono disciplinati come segue:

- Il ritardo sull'orario di ingresso dovuto a motivi di particolare gravità dovrà essere motivato per iscritto.
- Se il ritardo è inferiore ai 30 minuti potrà essere recuperato lo stesso giorno, a discrezione dell'interessato per gli orari che si svolgono nella mattina e non oltre l'orario di chiusura stabiliti.
- Detti ritardi non rientrano nel limite delle 36 ore di permesso annuale.
- Se il ritardo è superiore ai 30 minuti sarà recuperato cumulativamente ad altri ritardi, con rientri, di norma di 3 ore, in base alle esigenze di servizio e su richiesta dell'amministrazione.



Handwritten signatures and a date stamp. The date stamp shows the number 25.

- in caso di mancato recupero per cause attribuibili al dipendente, si opera la decurtazione proporzionale della retribuzione.

Art. 41- Permessi orari e recuperi

I permessi devono essere richiesti all'inizio del turno di servizio e saranno concessi salvaguardando il numero minimo di personale in servizio.

I permessi brevi sono autorizzati dal DS sentito il parere del DSGA.

L'eventuale rifiuto o riduzione della concessione deve essere comunicato per iscritto.

Il recupero con ore di lavoro, da effettuare entro i due mesi lavorativi successivi, avverrà in giorni o periodi da concordare secondo le esigenze di servizio, altrimenti il personale può coprire il permesso con ore maturate in eccedenza.

Il riepilogo dei crediti o debiti orari di ogni dipendente, risultante dagli orari ordinari, dai permessi orari e relativi recuperi e dalle ore eccedenti da recuperare, sarà messo a disposizione, attraverso un elenco riepilogativo di tutto il personale, entro 10 giorni lavorativi dal termine di ogni mese controfirmato dall'interessato.

Per quanto attiene il recupero delle attività aggiuntive il personale presenterà entro il 10 giugno regolare domanda, in modo che il D.S.G.A. ne possa disporre la fruizione a partire dal termine delle lezioni, per non interferire con il piano delle ferie.

Art. 42- Assegnazione dei compiti

La ripartizione delle mansioni e dei compiti verrà effettuata in modo equo fra il personale risultante in organico. L'assegnazione dei locali al personale collaboratore scolastico per le pulizie sarà effettuata in relazione alle caratteristiche e alle dimensioni degli spazi assegnati.

Al personale dichiarato parzialmente inidoneo a svolgere le proprie mansioni non verranno assegnati i lavori risultanti nel verbale del collegio medico.

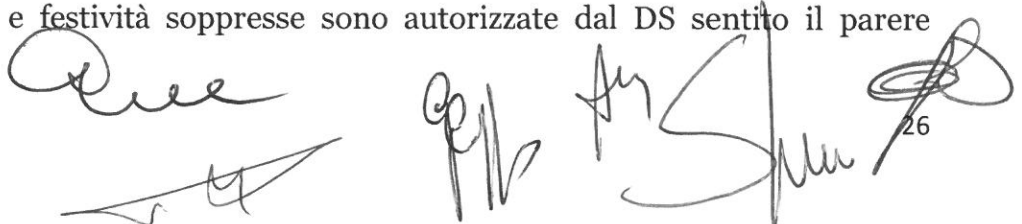
Nell'assegnazione annuale delle mansioni si dovrà tener presente anche il criterio di favorire la rotazione sulla base delle esigenze di funzionalità e delle disponibilità ed attitudini del personale.

Detto criterio sarà seguito garantendo la continuità dell'espletamento dei compiti nei settori interessati, favorendo lo scambio di informazioni e di conoscenza professionale del personale coinvolto nella rotazione.

Ogni eventuale modifica, anche temporanea, delle mansioni assegnate, dovrà risultare da un ordine di servizio che ne fissi la durata e sarà oggetto di informazione sindacale.

Art. 43- Ferie e festività soppresse

Le richieste di ferie e festività soppresse sono autorizzate dal DS sentito il parere del DSGA.



Handwritten signatures and initials of the DS and DSGA.

Le richieste di ferie per il periodo estivo devono essere presentate entro il 30 maggio, sarà predisposto entro il 15 giugno il piano delle ferie e delle festività sopresse sulla base delle esigenze della scuola e tenendo conto dei seguenti criteri:

- a) nel caso in cui tutto il personale di una qualifica o di un settore richieda lo stesso periodo, sarà modificata la richiesta del/dei dipendente/i disponibile/i;
- b) in mancanza di personale disponibile sarà adottato il criterio della rotazione annuale, tenendo in considerazione eventuali situazioni di vincolo oggettivo al fine di consentire almeno 15 giorni lavorativi di ferie coincidenti con il coniuge o convivente o con i familiari diretti.

Il piano potrà essere modificato sulla base di eventuali richieste pervenute successivamente e tenendo conto della disponibilità.

L'eventuale variazione del piano, anche per evitare danni economici al lavoratore, può avvenire solo per gravissime esigenze di servizio.

Il diniego delle ferie o la sua modifica rispetto alla richiesta devono essere comunicate motivate per iscritto.

In caso di particolari esigenze di servizio, ovvero in caso di motivate esigenze di carattere personale e di malattia, che abbiano impedito il godimento in tutto o in parte delle ferie nel corso dell'anno scolastico, il personale ATA fruirà delle ferie non godute di norma non oltre il mese di aprile dell'anno successivo, sentito il parere del Direttore SGA.

Criteri per la fruizione delle ferie:

1. Il personale ATA, al 31 agosto, potrà lasciare fino ad un massimo 5 giorni di ferie, da fruire entro il 30 aprile, preferibilmente durante l'interruzione delle attività didattiche.
2. Non è previsto l'accumulo ferie per chi presenta domanda di trasferimento in altra scuola.

Art.44- Chiusura prefestiva

Nei periodi di interruzione dell'attività didattica e nel rispetto del piano annuale delle attività programmate dagli organi collegiali è possibile la chiusura dell'unità scolastica nelle giornate prefestive.

Il relativo provvedimento di chiusura sarà pubblicato all'albo della scuola e comunicato all'Ufficio Scolastico Territoriale e alla RSU.

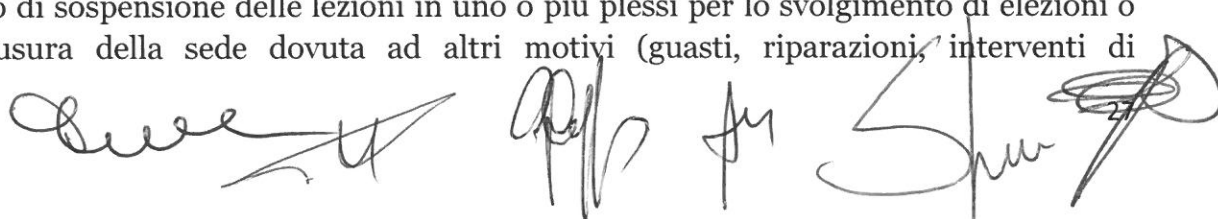
Il personale compenserà le giornate non lavorate secondo le modalità sottoelencate:

- eventuali recuperi maturati;
- ferie;

Le modalità predette possono essere utilizzate singolarmente o combinate insieme fino a coprire tutte le ore.

Art. 45- Utilizzazione del personale ATA in caso di sospensione delle lezioni

In caso di sospensione delle lezioni in uno o più plessi per lo svolgimento di elezioni o per chiusura della sede dovuta ad altri motivi (guasti, riparazioni, interventi di



manutenzione straordinaria ...), il personale ATA sarà utilizzato, in caso di necessità, nei plessi regolarmente funzionanti.

TITOLO SETTIMO – DISPOSIZIONI PARTICOLARI PER IL PERSONALE DOCENTE E ATA

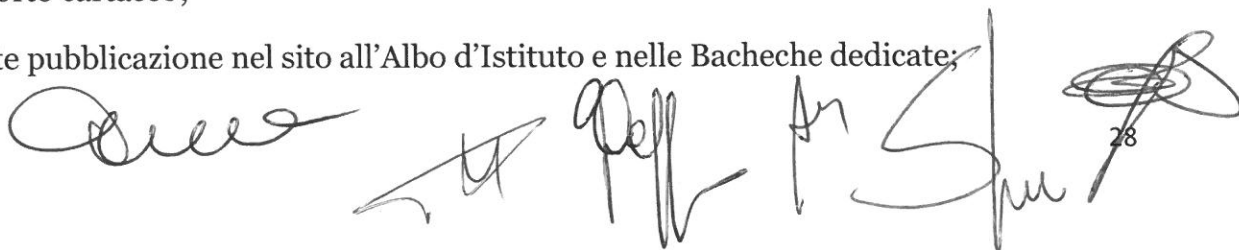
Art. 46 – Criteri per l'individuazione di fasce temporali di flessibilità oraria in entrata e in uscita per il personale ATA

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.3c.3L.104/92);
 - personale che assiste familiare in condizione di handicap grave;
 - genitori di figli di età inferiore ad anni 3;
 - personale che ha necessità dettate da esigenze di trasporto;
2. Per l'individuazione delle 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 è necessario che si verifichino entrambe le seguenti condizioni:
 - le unità di personale ATA interessate ne facciano formale richiesta debitamente motivata;
 - la richiesta sia compatibile con la garanzia della continuità e della qualità dei servizi.
3. I criteri per individuare le predette fasce temporali sono i seguenti:
 - l'orario di entrata non potrà essere successivo all'orario di inizio delle lezioni;
 - l'orario di uscita non potrà essere precedente alla mezz'ora successiva all'orario di conclusione delle lezioni.

Art. 47 -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)

1. La comunicazione al personale docente e ATA di avvisi, circolari, ordini di servizio, ecc. può avvenire solo con le seguenti modalità fra loro integrative:

- su supporto cartaceo;
- mediante pubblicazione nel sito all'Albo d'Istituto e nelle Bacheche dedicate;



28

- a mezzo posta elettronica all'indirizzo e-mail del personale;
- mediante Registro elettronico.

2. Le comunicazioni genericamente informative (es. iniziative e proposte provenienti da soggetti esterni) non necessitano di riscontro per quanto concerne la presa visione da parte del personale.

3. Le comunicazioni interne, a carattere informativo, istruttivo, regolativo, gestionale ed organizzativo, valide esclusivamente se a firma del dirigente scolastico, devono comunque avere un riscontro per presa visione da parte di tutto il personale a cui sono destinate.

4. Il riscontro per presa visione non costituisce un'automatica accettazione della notifica ricevuta. L'accettazione deve essere acquisita dal Dirigente con specifico atto formale reso dal personale interessato.

5. Le comunicazioni potranno essere inviate dalla scuola senza limiti orari o giornalieri ma dovranno avvenire con almeno 5 giorni di anticipo, rispetto al momento della loro esecutività. Solo per occasionali comunicazioni che rivestono un carattere di particolare urgenza, oggettivamente riscontrabile, l'anticipo rispetto al quale la comunicazione assume carattere esecutivo per il personale, può essere portato a 2 giorni di effettivo funzionamento della scuola;

6. Il personale che ritenga palesemente illegittima la comunicazione ricevuta, ai sensi dell'art.17 del D.P.R. n. 3 del 10 gennaio 1957, deve farne rimostranza al dirigente scolastico, dichiarandone le ragioni.

7. Se la comunicazione assume la veste di ordine di servizio e se è rinnovato per iscritto, il lavoratore ha il dovere di darvi esecuzione. Il lavoratore non deve comunque eseguire l'ordine del dirigente quando l'atto sia vietato dalla legge penale o costituisca illecito amministrativo.

8. Qualunque comunicazione, avviso, circolare o altro eventualmente inviata al personale tramite l'utilizzo di altri canali (ad esempio *facebook*, *whatsapp*, *sms* o altri social network) non regolamentata dal presente contratto non ha alcun valore prescrittivo. I messaggi di *whatsapp*, *sms* potranno essere

in caso di urgenza per comunicare le sostituzioni del personale assente, ma saranno poi seguiti dall'ordine di servizio con valore prescrittivo.

9. Si garantisce il diritto alla disconnessione del personale: la connessione è attiva dalle ore 7.30 -18.00 dal lunedì al venerdì, salvo casi di reale necessità o legati ad emergenze (pandemia).

Art. 48 -Riflessi sulla qualità del lavoro e sulla professionalità delle innovazioni tecnologiche e dei processi di informatizzazione inerenti ai servizi amministrativi e a supporto dell'attività scolastica



1. Le innovazioni tecnologiche e i processi di informatizzazione che caratterizzano la prestazione di lavoro del personale docente e ATA sono accompagnati da specifica formazione del personale interessato.
2. Tale formazione va intesa come arricchimento della professionalità del personale docente e ATA.

TITOLO OTTAVO - PARTE ECONOMICA DOCENTI E ATA

Art. 49 -Risorse economiche a disposizione della scuola

1. Le risorse a disposizione della scuola sono quelle previste dal FMOF (Fondo Miglioramento Offerta Formativa) e da norme di legge:

- Il Fondo dell'Istituzione Scolastica;
- Risorse aree a rischio e a forte processo immigratorio;
- Le risorse destinate alle funzioni strumentali;
- Le risorse destinate agli incarichi specifici;
- Le risorse destinate alle ore eccedenti per la sostituzione dei colleghi assenti;
- Attività complementari di educazione fisica;
- Valorizzazione del personale docente, art.1 comma 127 legge n.197/2015;
- Fondi destinati alla formazione del personale docente e ATA;
- Economie anni precedenti;

Altre Risorse:

- Piano nazionale digitale;
- Legge n. 440/1997;
- Progetti nazionali e comunitari (PON, ecc.);
- Contributi provenienti da EE.LL.;
- Contributi da privati (compresi i contributi, non solo quelli cosiddetti "volontari", versati in modi diversi dai genitori).

Il Fondo per la contrattazione integrativa è quantificato nell'apposito atto di costituzione, emanato dal dirigente secondo le istruzioni contenute nel paragrafo III della circolare 19 luglio 2012, n. 25 della Ragioneria Generale dello Stato. Tale atto è predisposto sulla base delle informazioni disponibili alla data di avvio della contrattazione ed è tempestivamente



aggiornato a seguito della eventuale disponibilità di nuove risorse. Di esso il dirigente fornisce informazione alla parte sindacale .

2. Tutte le risorse economiche utilizzate dalla scuola per la retribuzione del personale docente e ATA per lo svolgimento delle attività aggiuntive previste dai profili professionali sono materia di contrattazione decentrata d'istituto definite nel presente contratto oppure in apposite sequenze contrattuali.

ATTIVITÀ FINANZIATE NON DAL FONDO DI ISTITUTO FINALIZZATE (**Tabella 2**)

Art. 50- Criteri per la ripartizione delle risorse del fondo d'istituto

Il FIS va ripartito in funzione dei seguenti criteri generali:

1. destinazione già finalizzata delle risorse disponibili;
2. effettive esigenze della scuola, definite nei Piani delle attività del personale docente e del personale ATA, ripartite percentualmente in base all'organico;

Alla luce dei precedenti criteri si conviene di ripartire le risorse del fondo di istituto secondo le seguenti percentuali:

- 30% ATA
- 70% Docenti

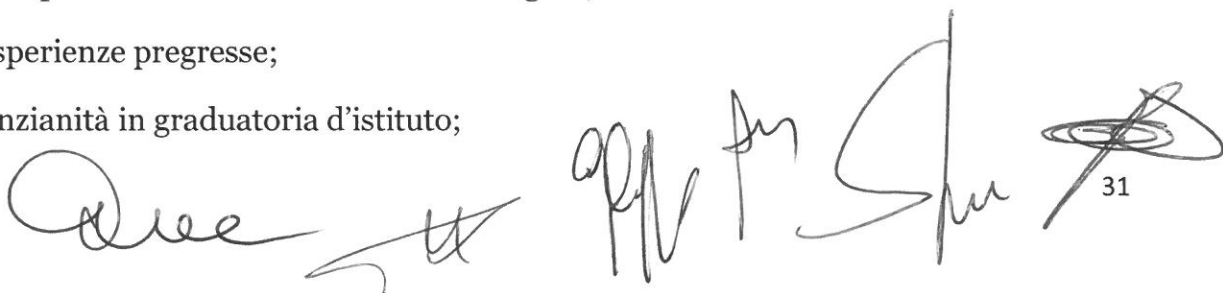
Le eventuali economie del Fondo, risultanti da attività programmate ma non svolte, possono essere ridestinate ad attività diverse o confluite nel Fondo per la contrattazione integrativa dell'anno scolastico successivo, previa convocazione di apposito tavolo negoziale.

Art. 51 -Criteri per l'attribuzione di compensi accessori, ai sensi dell'art. 45, comma 1, del d.lgs. n. 165/2001 al personale docente, educativo ed ATA, inclusa la quota delle risorse relative ai progetti nazionali e comunitari, eventualmente destinate alla remunerazione del personale.

Docenti:

1. Per ciascuna attività, retribuita con il FIS, l'attribuzione dei compensi al personale avverrà sulla base dei seguenti criteri:

- a. disponibilità;
- b. competenze in base alle attività da svolgere;
- c. esperienze pregresse;
- d. anzianità in graduatoria d'istituto;



e. cumulabilità degli incarichi.

2. In relazione alla cumulabilità di più incarichi il docente può partecipare fino al tetto massimo stabilito, previsto nell'articolo 31 c. 4. ,escluse le attività aggiuntive di insegnamento.

3. Le attività saranno retribuite previa verifica tra DS e parte sindacale al termine dell'anno scolastico con apposita seduta.

4. Nella lettera di incarico verranno indicate:

- a. le mansioni da svolgere;
- b. la delibera del collegio docenti;
- c. il compenso orario o forfetario;
- d. il tipo di attività: funzionali o di insegnamento

5. Per il profilo di docente si retribuiscono le seguenti attività:

- ☐ incarichi organizzativo gestionali;
- ☐ commissioni di lavoro;
- ☐ progetti didattico - educativi;
- ☐ flessibilità organizzativo – didattica

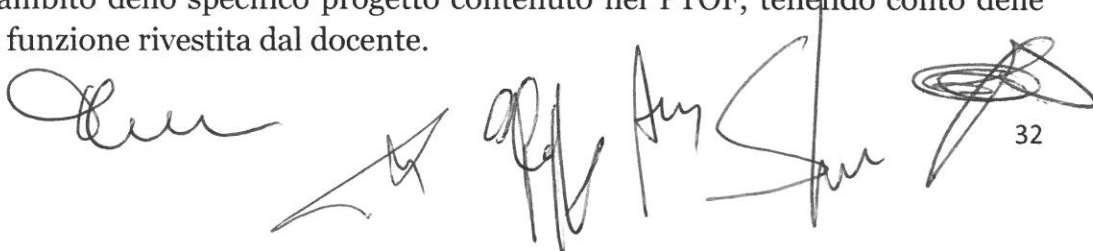
6. Ore eccedenti

Saranno ripartite sulla base dei seguenti criteri:

- 1. docenti della stessa classe;
- 2. docenti della stessa materia (scuola secondaria);
- 3. altri docenti disponibili.

7. Fondi complementari di educazione fisica

●I fondi previsti per le attività complementari di educazione fisica saranno ripartiti in base alle attività nell'ambito dello specifico progetto contenuto nel PTOF, tenendo conto delle ore svolte e della funzione rivestita dal docente.



8. Funzioni Strumentali

I fondi delle Funzioni strumentali saranno ripartiti, tenuto conto dei compiti di ciascuna funzione, in base alla delibera del Collegio dei docenti che individua il numero e le funzioni. L'intero importo sarà equamente diviso tra tutte le Funzioni Strumentali individuate dal Collegio dei docenti.

8. Fondi Aree a rischio

Saranno utilizzati per attività progettuali

ATA:

1. Per la retribuzione delle attività intensive (maggiore impegno durante il normale orario di lavoro) o estensive (attività svolte al di fuori del normale orario di lavoro facendo ricorso ad ore straordinarie) con il FIS, l'attribuzione al personale ATA avverrà sulla base dei seguenti criteri:

- a. disponibilità;
- b. competenze in base alle attività da svolgere;
- c. anzianità in graduatoria d'istituto;
- d. cumulabilità degli incarichi
- e. equa e trasparente ripartizione del lavoro e degli incarichi.

2. In relazione alla cumulabilità di più incarichi il personale ATA può partecipare fino a un tetto massimo di euro 1.500,00.

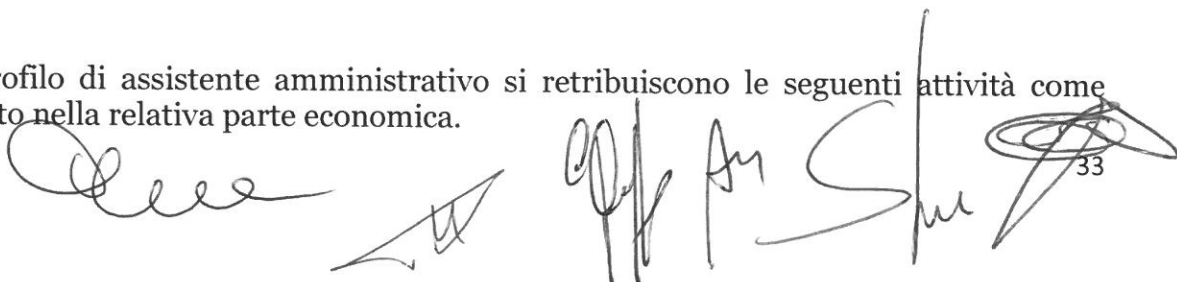
3. le attività aggiuntive estensive sono autorizzate dal D.S.. Su richiesta del lavoratore è possibile, in luogo della retribuzione, il recupero di tali ore come previsto dall'art. 54 del CCNL 2006-2009.

4. Le attività saranno retribuite previa verifica tra DS e parte sindacale al termine dell'anno scolastico con apposita seduta.

5. Nella lettera di incarico verranno indicate:

- a. le mansioni da svolgere;
- b. il compenso orario o forfetario;
- c. il tipo di attività.

7. Per il profilo di assistente amministrativo si retribuiscono le seguenti attività come specificato nella relativa parte economica.

The bottom of the page features several handwritten signatures in black ink. To the right of the signatures is a circular stamp containing the number 33.

Per i fondi degli **incarichi specifici** e per l'attribuzione di incarichi di maggiori responsabilità al personale ATA (di cui agli artt. 47 e 50 del CCNL 2006-09), tenuto conto del piano delle attività ai sensi dell'art. 41 CCNL 2016-18, le risorse verranno attribuite, per motivate esigenze di servizio, in base alla consistenza degli incarichi attraverso i seguenti criteri:

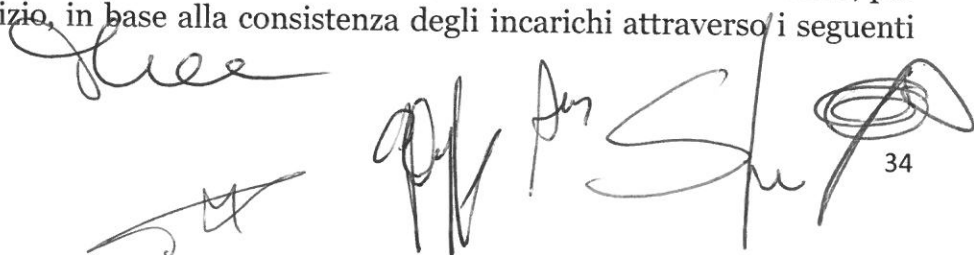
- a. disponibilità dell'interessato;
- b. possesso di titoli coerenti con l'incarico da svolgere;
- c. rotazione a parità dei titoli del punto b.;
- d. graduatoria d'istituto.

Gli incarichi sono assegnati, previa disponibilità dichiarata, secondo i seguenti criteri:

- professionalità coerente con l'incarico
- esperienze pregresse
- competenze accertate tramite attestati, diplomi o altro
- anzianità di servizio

7. Per il profilo di collaboratore scolastico si retribuiscono le attività come specificato nella relativa parte economica.

Per i fondi degli **incarichi specifici** e per l'attribuzione di incarichi di maggiori responsabilità al personale ATA (di cui agli artt. 47 e 50 del CCNL 2006-09), tenuto conto del piano delle attività ai sensi dell'art. 41 CCNL 2016-18, le risorse verranno attribuite, per motivate esigenze di servizio, in base alla consistenza degli incarichi attraverso i seguenti criteri:



- a. disponibilità dell'interessato;
- b. possesso di titoli coerenti con l'incarico da svolgere;
- c. rotazione a parità dei titoli del punto b.;
- c. graduatoria d'istituto.

Sostituzione del colleghe assenti:

La sostituzione del personale ATA assente, profilo collaboratore scolastico, viene valutata in unità di 90 minuti di intensificazione, quota che sarà ridivisa tra le unità di personale che effettueranno la sostituzione. La sostituzione del personale ATA assente, profilo assistente amministrativo, viene valutata in unità di 60 minuti di intensificazione, quota che sarà ridivisa tra le unità di personale che effettueranno la sostituzione.

Per quanto riguarda l'individuazione del personale il DSGA terrà conto dei seguenti criteri:

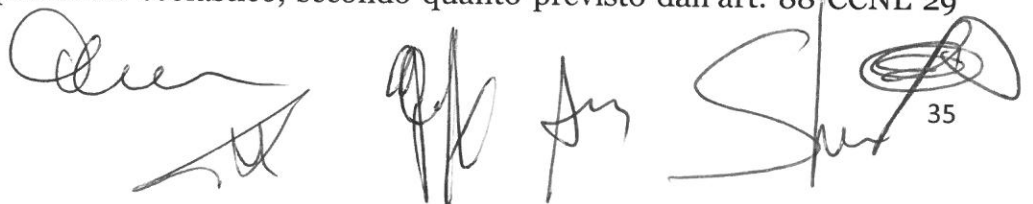
- disponibilità del personale
- individuazione a rotazione a partire dal piano di competenza
- a rotazione sui plessi

A domanda tutti accedono alla retribuzione per le ore complessive previste; l'intensivo va pagato fino a concorrenza del fondo; l'estensivo va a recupero e/o compensazione delle ore non prestate per le chiusure nei prefestivi e nelle altre giornate di chiusura eventualmente deliberate dal Consiglio d'Istituto, a richiesta del dipendente.

Sarà cura degli interessati annotare sulla modulistica fornita, onde consentire un agevole riscontro a fine anno, ogni ora di attività straordinaria svolta apponendo la propria firma, che sarà avallata dal DSGA per la sede Centrale, e dai Collaboratori del Preside per le sedi staccate.

Art. 52 - Criteri generali per la determinazione dei compensi finalizzati alla valorizzazione del personale, ivi compresi quelli riconosciuti al personale docente ai sensi dell'art. 1, comma 127, della legge n. 107/15 tenuto conto dell'art. 1, comma 249 della Legge n. 160 del 2019 e dell'ipotesi del CCNI FMOF del 30/08/2020, CCNL 2019/2021 art. 30

1. L'art. 1, comma 249 della Legge n. 160 del 2019 (Legge di bilancio per il 2020) che ha disposto che "le risorse iscritte nel fondo di cui all'articolo 1, comma 126, della legge 13 luglio 2015, n. 107, già confluite nel fondo per il miglioramento dell'offerta formativa, sono utilizzate dalla contrattazione integrativa in favore del personale scolastico, senza ulteriore vincolo di destinazione". Tali risorse, ai sensi della legge 27 dicembre 2019, n. 160 comma 249, sono utilizzate dalla contrattazione integrativa per retribuire e valorizzare le attività e gli impegni svolti dal personale scolastico, secondo quanto previsto dall'art. 88 CCNL 29



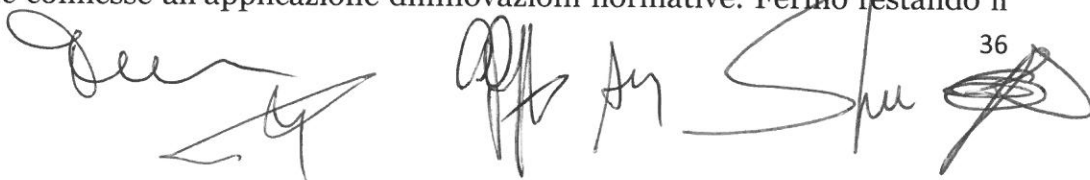
novembre 2007, tenuto conto dei criteri per la ripartizione delle risorse del Fondo d'istituto.

Le risorse del fondo verranno ripartite tra i Docenti e gli ATA, per le attività e gli impegni svolti, in percentuali stabilite alla luce delle necessità, del MOF e di quanto stabilito nell'ipotesi del CCNI.

- a. Personale ATA: vedi relativa parte economica.
- b. Personale docente: vedi relativa parte economica.

Art. 53 -Criteri generali di ripartizione delle risorse per la formazione del personale nel rispetto degli obiettivi e delle finalità definiti a livello nazionale con il Piano nazionale di formazione dei docenti

1. Le risorse per la formazione del personale, nel rispetto degli obiettivi e delle finalità definiti a livello nazionale con il Piano nazionale di formazione dei docenti, sono ripartiti sulla base delle esigenze di formazione del personale in coerenza con il PTOF. A tal fine sono assegnati il 70%, alle attività del personale docente e il 30%, per le attività del personale ATA.
2. L'istituzione scolastica assicura attività di formazione tempestiva ed adeguata ai sensi dell'articolo 13 del decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, integrando il piano di formazione del personale ATA; tale attività assolve gli obblighi di servizio per il corrispondente impegno orario anche se svolta da remoto.
3. Per il personale ATA la formazione è in orario di servizio. Qualora si effettui fuori orario si considera servizio a tutti gli effetti e quindi dà diritto al recupero. Nel caso di iniziative di formazione dell'amministrazione il riconoscimento è automatico, nei casi di enti accreditati è necessaria l'autorizzazione del Dirigente scolastico. Alla luce della L. 107/2015 comma 58 e) per il DSGA e gli AA sono previste attività di formazione per l'innovazione digitale dell'amministrazione. In caso di non utilizzo, saranno sommati ai fondi per i docenti.
4. Per il Personale Docente, premesso che, ai sensi del c. 124 della Legge 107/2015 le attività di formazione "sono definite dalle singole istituzioni scolastiche in coerenza con il piano triennale dell'offerta formativa e con i risultati emersi dai piani di miglioramento delle istituzioni scolastiche previsti dal Regolamento di cui al DPR n. 80/2013", il Dirigente scolastico si impegna ad ogni forma di collaborazione per promuovere la formazione del personale, utilizzando tutte le risorse finanziarie e professionali disponibili, anche attraverso accordi di rete con altre scuole e soggetti del territorio, per come novellato dai cc. 70 e 71 della citata Legge 107/2015.
5. La scuola intende continuare la formazione già avviata nell'ambito territoriale 13. In via prioritaria sarà favorita la partecipazione del personale in servizio alle iniziative di formazione previste nel PTOF, RAV, PdM, argomenti connessi alla rendicontazione Sociale, quelle previste a norma di legge (es. sicurezza, primo soccorso, da svolgere in orario di servizio) ed a quelle connesse all'applicazione di innovazioni normative. Fermo restando il



diritto riconosciuto dalla normativa vigente alla fruizione per iniziative riconosciute dall'Amministrazione Centrale e Periferica - gli insegnanti hanno diritto a 5 gg. all'anno per partecipazione (sia come docenti che come discenti) ad attività di formazione in servizio organizzati dall'amministrazione, dalle istituzioni scolastiche o da soggetti accreditati e qualificati (Università, consorzi universitari, istituti pubblici di ricerca, associazioni professionali).

6. Le richieste devono essere presentate al DS almeno 15 giorni prima dell'impegno formativo. In caso di richieste concomitanti che, per esigenze di servizio non possano essere tutte accolte, saranno seguiti i criteri seguenti di selezione:

- possibilità di articolazione flessibile dell'orario (CCNL)
- precedenza in base alla data di presentazione della domanda risultante dal protocollo.
- numero di permessi già fruiti nell'ultimo biennio.

Al rientro in sede il docente è tenuto a presentare al Dirigente scolastico l'attestato di partecipazione ed eventuale materiale per consentire la diffusione della formazione.

7. Qualora siano assegnati fondi per la formazione del personale, sarà riservata ai docenti una quota almeno pari al 70% , utilizzabile per finanziare corsi deliberati dal Collegio dei docenti.

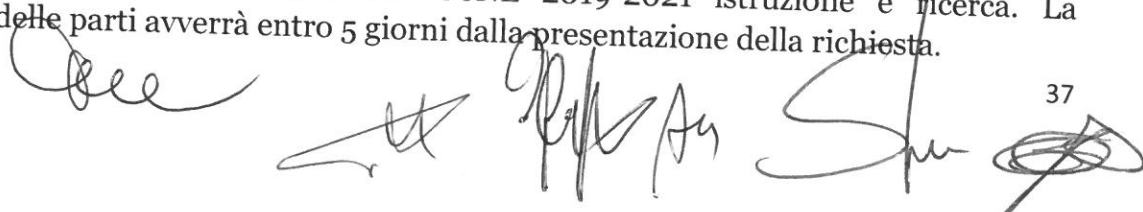
Si rimanda al Piano di Formazione, per ogni più analitica previsione degli impegni previsti per il corrente anno scolastico.

Art. 54- Conferimento degli incarichi

1. Il dirigente conferisce individualmente e in forma scritta gli incarichi relativi allo svolgimento di attività aggiuntive retribuite con il salario accessorio.
2. Nell'atto di conferimento dell'incarico sono indicati, oltre ai compiti e agli obiettivi assegnati, anche il compenso spettante e i termini del pagamento.
3. La liquidazione dei compensi sarà successiva alla verifica dell'effettivo svolgimento dei compiti assegnati e alla valutazione dei risultati conseguiti.

Art. 55- Interpretazione autentica

Il presente contratto può essere oggetto di interpretazione autentica con le modalità e i tempi previsti dall'art. 8 comma 2 del CCNL 2019-2021 istruzione e ricerca. La convocazione delle parti avverrà entro 5 giorni dalla presentazione della richiesta.



TITOLO NONO - NORME TRANSITORIE E FINALI

Art. 56 – Clausola di salvaguardia finanziaria

Nel caso in cui pervenissero nella disponibilità dell'Istituto ulteriori finanziamenti rispetto a quelli conosciuti al momento della stipula del presente contratto, si procederà a contrattazione integrativa, ad esclusione dei casi di finanziamenti vincolati.

Art. 57 – Procedura per la liquidazione del salario accessorio

- 1- I progetti per i quali è previsto un compenso a carico del Fondo per il salario accessorio devono rendere espliciti preventivamente gli obiettivi attesi, la misura del loro raggiungimento.
- 2- La liquidazione dei relativi compensi avviene a consuntivo sulla base delle ore effettivamente svolte previa verifica della corrispondenza sostanziale fra i risultati attesi e quelli effettivamente conseguiti.

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

Sottoscritto il 14 Aprile 2025

Parte pubblica Dirigente Scolastico – Maurizio Sparagna 

Parte sindacale

Ins.te MARCONI Teresa

Ins.te PROVENZALE Giuseppina

Ins.te . CAGGIANO Gerardo

OO. SS.

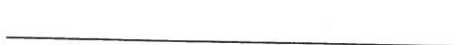
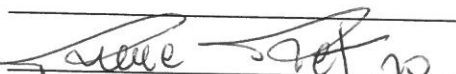
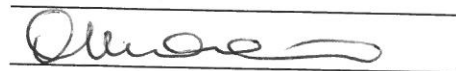
CGIL

CISL

UIL SCUOLA RUA

SNALS-CONFSAL

GILDA-UNAMS



Allegati:

- piano di lavoro Personale ATA
- piano annuale attività Docenti
- PROTOCOLLO DI INTESA prot. n. _____

Seguono tabelle:

- 1 RISORSE FONDO E CRITERI RIPARTIZIONE
- 2 ALTRE RISORSE
- 3 FONDO ISTITUTO DOCENTI ATTIVITA'
- 4 FONDO ISTITUTO DOCENTI PROGETTI
- 5 FONDO ISTITUTO DOCENTI FLESSIBILITA'
- 6 ALTRI COMPENSI DOCENTI
- 7 FONDO ISTITUTO ATA
- 8 INCARICHI SPECIFICI ASS. AMM.
- 9 INCARICHI SPECIFICI C.S.
- 10 TABELLA BONUS ATA
- 11 TABELLA BONUS DOCENTI

The block contains several handwritten signatures and initials in black ink. At the top, there is a large, stylized signature that appears to be 'M. Scud'. Below it, there are three distinct sets of initials or smaller signatures: one on the left that looks like 'R.P.', one in the center that looks like 'M.', and one on the right that looks like 'S.P.'.



Ministero dell'Istruzione e del Merito

Ufficio Scolastico Regionale per il Lazio

Istituto Comprensivo "Leonardo Da Vinci"

Cod. Mec.RMIC898002 - C.F. 94032550587- - Via Douhet n. 6 - 00012 Guidonia - Tel. 0774/342850

e-mail -rmic898002@istruzione.it -P E C: rmic898002@pec.istruzione.it- sito della scuola: <http://icleonardodavinciguidonia.edu.it/>

Finanziamenti Statali ed Europei:

"PNRR-FORMAZIONE TRANSIZIONE DIGITALE" D.M. 66/2023

€ 62.848,61

PNRR:LEONARDO DA VINCI SCUOLA TECNOLOGICA E MULTILINGUISTICA D.M. 65/2023

D.M. 65 del 12 aprile 2023 Quota A - 87.911,23 € Quota B - 21.400,77 €

Totale Quota A+B = € 109.312,00

Progetto PIANO ESTATE : Importo Autorizzato Progetto ESO4.6 A4.A ESO4.6.A4.A-FSEPNLA-2024-265

€ 78.780,00

PNRR- D.M.19 INTERVENTI DI TUTORAGGIO E FORMAZIONE PER LA RIDUZIONE DEI DIVARI NEGLI APPREND E IL CONTRASTO

€ 67.107,17



Ministero dell'Istruzione e del Merito
Ufficio Scolastico Regionale per il Lazio

Istituto Comprensivo "Leonardo Da Vinci"

Cod. Mec. RMIC898002 - C.F. 94032550587 - Via Douhet n. 6 - 00012 Guidonia - Tel. 0774/342850
e-mail: rmic898002@istruzione.it - PEC: rmic898002@pec.istruzione.it - sito della scuola: <http://icleonardodavinciguidonia.edu.it/>

Altre risorse provenienti dall'Amministrazione e da altri Enti, pubblici o privati, destinate a retribuire il personale della istituzione scolastica, a seguito di accordi, convenzioni od altro.

- Incarico di ASPP interno per un importo di € 650,00 (seicentocinquanta/00)





Ministero della Pubblica Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Ufficio Scolastico Regionale per il Lazio
Istituto Comprensivo "Leonardo da Vinci"
Via Douhet, 6 - Guidonia Montecelio

Tabella n. 3 - ATTIVITA' A. S. 2024/2025

VOCE	N. DOC	QUOTA IND.	QUOTA TOTALE
I Collaboratore DS	1	3.750,00	3.750,00
II Collaboratore DS	1	2.750,00	2.750,00
Coordinatore Scuola Infanzia	1	752,50	752,50
Commissione A1	4	400,00	1.600,00
Commissioni A2	2	400,00	800,00
Commissioni A3	4	400,00	1.600,00
Commissione A 4- Ref. DSA	1	400,00	400,00
Commissione A4- Ref SOSTEGNO INF	1	400,00	400,00
Commissione A4- Ref SOSTEGNO PRIMARIA	1	400,00	400,00
Commissione A4- Ref.Bambini STRANIERI	1	400,00	400,00
Team antibullismo	3	100,00	300,00
Referent INVALSI	1	200,00	200,00
Commissioni A5	4	400,00	1.600,00
TOTALE			€ 14.952,50

RISORSA DISPONIBILE TOTALE	€ 28.293,37
QUOTA PREVENTIVATA TAB. 3+TAB4+TAB5	€ 26.694,00
DIFFERENZA	€ 1.599,37

14952,5 TAB 3
10741,5 TAB4
1000 TAB5
26694 TOT.



Ministero della Pubblica Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Ufficio Scolastico Regionale per il Lazio
Istituto Comprensivo "Leonardo da Vinci"
Via Douhet, 6 - Guidonia Montecelio

TABELLA N. 4 PROGETTI

FONDO ISTITUTO DOCENTI A.S. 2024/2025 - PROGETTI

VOCE	n° DOC	Ore funzio- a € 19,25	Ore insegn. a € 38,50	LORDO DIPENDENT F
		a	b	a + b
Voci e strumenti... musicali	2	3	44	1751,75
Per migliorarci	6	3	145	5.640,25
Delf	1	2	10	423,50
Delf	1	2	10	423,50
Alfabetizzazione	2	3	50	1.982,75
Scegli di essere gentile	1	3	12	519,75
TOTALE PROGETTI				10.741,50

due

As

lu

pp

st



Ministero della Pubblica Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Ufficio Scolastico Regionale per il Lazio
Istituto Comprensivo "Leonardo da Vinci"
Via Douhet, 6 - Guidonia Montecelio

TABELLA 5 FLESSIBILITA'

FONDO ISTITUTO DOCENTI A.S. 2024/2025

VOCE	n° DOC	QUOTA IND.	QUOTA TOT.
		a	
Docenti Primaria orario disagiato	7	100	700
Docenti Secondaria orario disagiato	3	100	300
TOTALE FLESSIBILITA'		200	1000,00

[Handwritten signatures and initials]



Ministero dell'Istruzione e del Merito
Ufficio Scolastico Regionale per il Lazio

Istituto Comprensivo "Leonardo Da Vinci"

Cod. Mec. RMIC898002 - C.F. 94032550587 - Via Douhet n. 6 - 00012 Guidonia - Tel. 0774/342850
e-mail - rmic898002@istruzione.it - P E C: rmic898002@pec.istruzione.it - sito della scuola: <http://icleonardodavinciguidonia.edu.it/>

ALTRI COMPENSI DOCENTI

• ORE ECCEDENTI

- I fondi previsti per le ore eccedenti, di € 3.176,14 lordo dip sono così suddivisi:

medie	89	2605,92
infanzia	8	161,68
primaria	20	390,8
TOTALE	117	3158,4

• Attività complementari di educazione fisica

- I fondi previsti per le attività complementari di educazione fisica saranno ripartiti in base alle attività nell'ambito dello specifico progetto contenuto nel PTOF, tenendo conto delle ore svolte e della funzione rivestita dal docente. I fondi corrispondono a € 1.153,52 lordo dipendenti.

• FUNZIONI STRUMENTALI

- Per i fondi delle Funzioni strumentali i compensi saranno ripartiti, tenuto conto dei compiti di ciascuna funzione, in base alla delibera del Collegio dei docenti che individua il numero e le funzioni.
- Dividendo equamente l'intero importo di € 4.608,21 lordo dip spettante di diritto all'Istituzione scolastica, ai n. 5
- docenti titolari di Funzioni Strumentali designati dal Collegio dei Docenti è corrisposta la retribuzione annua di € lordo dip 921,64. pro capite.



Ministero dell'Istruzione e del Merito
Ufficio Scolastico Regionale per il Lazio
Istituto Comprensivo "Leonardo Da Vinci"

Cod. Mec. **RMIC898002** - C.F. **94032550587** - Via Douhet n. 6 - **00012 Guidonia** - Tel. **0774/342850**
 e-mail - **rmic898002@istruzione.it** - P E C: **rmic898002@pec.istruzione.it** - sito della scuola: <http://icleonardodavinciguidonia.edu.it/>

FONDO ISTITUTO 2024/2025- PERSONALE ATA
 (art. 88, comma 2, lettere A e CCNL 29/11/2007)
 (30% del Fis – lordo dipendente 12.125,73)

Assistenti amministrativi	Unità	LORDO DIP.		LORDO STATO
		ore		
Intensificazione di prestazione lavorative in orario di servizio volti a migliorare la funzionalità organizzativa, amministrativa e tecnica della scuola : <ul style="list-style-type: none"> • Orientamento • PNSD • Sperimentazione h • Aggiornamento personale • Servizio archivi • Anagrafe asl 	7	146,16	2331,29	3093,622
Intensificazione di prestazione lavorative: <ul style="list-style-type: none"> • Pagopa personale 	2	25,08	400	530,8
Intensificazione di prestazione lavorative: <ul style="list-style-type: none"> • Gestione informatizzata dei contratti, graduatorie stato, giuridico 	3	56,43	900	1194,3
Intensificazione di prestazione lavorative: <ul style="list-style-type: none"> • Sistemazione archivi/de materializzazione fascicoli personali 	1	9,4	150	199,05
Intensificazione di prestazione lavorative: <ul style="list-style-type: none"> • Acquisizione requisiti art. 80, casellario giudiziale, camera commercio 	1	25,08	400	530,8
Totale assistenti amministrativi			4181,29	5548,572
Collaboratori scolastici	Unità			
Intensificazione sostituzione colleghi assenti	21	132	1815	2408,51
Ore straordinario estensive	21	132	1815	2408,51
Prestazioni aggiuntive per ripristino e manutenzioni locali Prestazioni aggiuntive per tinteggiatura locali*	2	87,27	1200	1592,40
Intensificazione lavorativa per gestione magazzino-	1	21,82	300	398,10
Intensificazione lavorativa per progetti scolastici pomeridiani- (verrà ridiviso in consuntivo tra i c.s. che sono stati coinvolti)		175,60	2414,44	3203,96
Intensificazione lavorativa per collaborazione con gli uffici (centralino)	4	14,55	200	265,40
Attività di supporto segreteria sostituzione colleghi assenti e gestione aule	1	14,55	200	265,40
Totale collaboratori scolastici			7944,44	10542,24
Totale				12.125,73

- In consuntivo, se gli importi non saranno spese tutte, verranno ridistribuite per il pagamento delle ore straordinarie o di intensificazioni, effettuate dai collaboratori scolastici in servizio nell'anno scolastico.



Istituto Comprensivo "Leonardo Da Vinci"



Cod. Mec. RMIC898002 - C.F. 94032550587 - - Via Douhet n. 6 - 00012 Guidonia - Tel. 0774/342850

e-mail - rmic898002@istruzione.it - P E C: rmic898002@pec.istruzione.it - sito della scuola: <http://icleonardodavinciguionia.gov.it/>

INCARICHI SPECIFICI A.S. 2024/2025 – Assistenti Amministrativi

Euro lordo dip. 2334,67 lordo stato 3098,10

AREA	UNITA'	Lordo dip.	Lordo stato
Adempimenti legati al maggior carico di lavoro "Privacy"/Sicurezza	1	300	398,10
Adempimenti legati al maggior carico di lavoro "Passweb/Pensioni"	1	1200	1592,40
Adempimenti legati al maggior carico di lavoro Convalida punteggi personale , interpellì	2	834,67	1107,60
		2334,67	3098,10

N. 2 Assistenti Amministrativi per l'Area B con compiti di collaborazione amministrativa e tecnica caratterizzati da autonomia e responsabilità operativa e, in particolare, per la valorizzazione dello sviluppo delle competenze relative alla gestione dei processi amministrativi e contabili, inventario, Uniemens, pagamenti Pago-pa, Adempimenti legati al maggior carico di lavoro " Pubblicazione sito internet" nonché alla sostituzione del DSGA;



Ministero dell'Istruzione e del Merito
Ufficio Scolastico Regionale per il Lazio

Istituto Comprensivo "Leonardo Da Vinci"

Cod. Mec. RMIC898002 - C.F. 94032550587 - Via Douhet n. 6 - 00012 Guidonia - Tel. 0774/342850
e-mail -rmic898002@istruzione.it - P E C: rmic898002@pec.istruzione.it - sito della scuola: <http://icleonardodavinciguidonia.edu.it/>

INCARICHI SPECIFICI A.S. 2024/25 – COLLABORATORI SCOLASTICI

Somma a disposizione: Lordo dip 1250 lordo stato 1658,75

AREA	MODALITA' OPERATIVE	CRITERI	UNITA'	LORDO dip. Cad	LORDO dip.	LORDO dip.
Nella scuola dell'infanzia: supporto handicap e cura igiene personale Primo soccorso	Collaborare nell'attività di primo soccorso e di prima assistenza per gli alunni di scuola materna. Collaborare nella cura dell'igiene personale per gli allievi HC	Esperienza maturata nel settore – specifici corsi di formazione- buone capacità relazionali e disponibilità verso l'utenza	5	250	1250	1658,75
TOTALE				250	1250	1658,75



Ministero dell'Istruzione e del Merito
Ufficio Scolastico Regionale per il Lazio

Istituto Comprensivo "Leonardo Da Vinci"

Cod. Mec. RMIC898002 - C.F. 94032550587 - Via Douhet n. 6 - 00012 Guidonia - Tel. 0774/342850
e-mail - rmic898002@istruzione.it - P E C: rmic898002@pec.istruzione.it - sito della scuola: <http://icleonardodavinciguidonia.edu.it/>

TABELLA BONUS ATA

Anno 2024/2025

Valorizzazione dei docenti ai sensi art. 1 commi da 126 a 128 della legge n. 107/2015 -
30% dell'assegnazione pari ad euro 4.129,96

Assistenti amministrativi	UNITA'	ore	LORDO DIPENDENTE
Intensificazione di prestazione lavorative: • INVENTARIO	1	21,94	350
Intensificazione di prestazione lavorative: • Convalida punteggi supplenti	3	28,21	450
Intensificazione di prestazione lavorative: • gestione sito scolastico	1	18,80	300
Intensificazione di prestazione lavorative: • gestione infortuni personale	2	20,32	324,12
Totale Ass. Ammin.			1424,12
Collaboratori scolastici	Unità	Lordo dipendente	
Progetti di miglioramento a supporto della didattica nuove tecnologie	1	29,09	400
Intensificazione lavorativa per collaborazione con gli uffici (gestione tessere per fotocopie-)	2	21,81	300
Intensificazione lavorativa flessibilità per spostamento plessi / sorveglianza cs intensificazione lavorativa per spostamentoplesso	22	130,90	1800
Totale coll. scolastici			2500
Lavori non prevedibili			205,83
TOTALE			4129,95



Ministero della Pubblica Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Ufficio Scolastico Regionale per il Lazio
Istituto Comprensivo "Leonardo da Vinci"
Via Douhet, 6 - Guidonia Montecelio

Tabella n. 11 - BONUS DOCENTI A. S. 2024/2025

Valorizzazione Docenti - 70% assegnazione Euro 12.787,73

VOCE	N. DOC	QUOTA IND.	QUOTA BONUS LORDO DIP.
Ref.te plessi Cam/BP	1	470,00	470,00
Coordinatori di Dipartimento	4	120,00	480,00
Coordinatori di classe Primaria/ E. Civica	23	55,00	1.265,00
Referente Sc. Sec. Leg./Prev Dip/SALUTE	1	261,00	261,00
Referente bullismo Sec.	1	120,00	120,00
Ref. Sport Secondaria	1	120,00	120,00
Referente Sport Scuola Primaria	1	120,00	120,00
Tutor neoassunti	9	80,00	720,00
Coordinatori di classe Sec./ E. Civica (10h)	18	200,00	3.600,00
Responsabile sito web	1	362,50	362,50
Animatore digitale	1	350,00	350,00
Referente Educazione civica	2	122,50	245,00
Referente Sportello Psicologo	1	300,00	300,00
Referente sostegno Infanzia	1	100,00	100,00
Referente sostegno Primaria	1	200,00	283,07
Accompagnatori Campi scuola Sec.	12	70,00	840,00
TOTALE			€ 9.636,57

RISORSA DISPONIBILE	€ 9.636,57
QUOTA PREVENTIVATA	€ 9.636,57
DIFFERENZA	€ 0,00



Federazione Lavoratori della Conoscenza di Roma Est-Valle dell'Aniene

Via Padre Lino da Parma, 13
Fax: 06/41219484

ROMA, 14 aprile 2025

Al Dirigente Scolastico
ISTITUTO COMPRENSIVO LEONARDO DA VINCI
GUIDONIA

Oggetto: Sottoscrizione Ipotesi Contratto Integrativo d'Istituto 2024/2025

La sottoscritta MARIA LETIZIA PARRETTI, in qualità di Responsabile Sindacale Territoriale della _FLC RIETI ROMA EVA di Roma, avendo potuto partecipare alla riunione di contrattazione, svoltasi stamani, in modalità da remoto

preso atto

- della proposta formulata dal Dirigente Scolastico ;
- delle integrazioni apportate sia sulla parte normativa che economica nel corso delle varie riunioni precedenti e condivise da tutti i partecipanti;

dichiara

di sottoscrivere l'ipotesi di Contratto Integrativo d'Istituto a.s. 2024/2025, nelle more di poter effettuare in presenza la sottoscrizione.

FIRMA

_Maria Letizia Parretti _