



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITA' E DELLA RICERCA - 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.gov.it/>

Certificazioni
Trinity

TRINITY
COLLEGE LONDON



UNIONE EUROPEA

FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI

pon
2014-2020

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO-FESR



MIUR

Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Dipartimento per la Programmazione
Direzione Generale per Interventi in materia di edilizia
scuolastica, per la gestione dei fondi strutturali per
l'istruzione e per l'innovazione digitale
Ufficio IV



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITA' E DELLA RICERCA - 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.gov.it/>

Certificazioni
Trinity

TRINITY
COLLEGE LONDON



UNIONE EUROPEA

FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI

pon
2014-2020

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO-FESR



MIUR

Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Dipartimento per la Programmazione
Direzione Generale per Interventi in materia di edilizia
scuolastica, per la gestione dei fondi strutturali per
l'istruzione e per l'innovazione digitale
Ufficio IV

CONTRATTO INTEGRATIVO DI ISTITUTO

Artt. 6-22 del Contratto Collettivo Nazionale del 19 aprile 2018

Triennio 2018/2021



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITA' E DELLA RICERCA - 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.gov.it/>



VISTO il piano delle attività deliberato dal Collegio dei docenti;
VISTA la delibera relativa all'individuazione delle Funzioni Strumentali;
VISTA la delibera di approvazione del PTOF da parte del Consiglio d'Istituto e sugli aspetti organizzativi e amministrativi inerenti l'Istituzione scolastica riguardanti il personale docente, educativo e ATA
VISTE le risorse della scuola disponibili per l'a.s. 2019/20 comprensive dei residui del precedente esercizio;
VISTO il Piano di organizzazione e funzionamento dei servizi generali e amministrativi del personale ATA ai sensi dell'art. 41 comma 3 del CCNL 2016-2018 e artt. 53 e 51 del CCNL 2006-2009;
VISTO l'organico di diritto e di fatto del personale docente ed ATA per l'a.s. 2019/2020 determinato dall'ATP di Roma.

Il Dirigente Scolastico, la RSU d'Istituto e le OO.SS. territoriali sottoscrivono la seguente ipotesi di contratto decentrato di Istituto

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, che corrisponde a
143 unità in organico di diritto e 156 in organico di fatto:
 - l'organico di diritto del personale docente è di 121 unità; l'organico di fatto è di 133.5 unità comprensive dei docenti con spezzoni di orario
 - l'organico di diritto del personale ATA è di 22 unità; l'organico di fatto di 22,5 unità
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 dispiega i suoi effetti per gli anni scolastici 2018/19 - 2019/20 - 2020/21, fermo restando che i criteri di ripartizione delle risorse possono essere negoziati con cadenza annuale.
4. Il presente contratto, qualora non sia disdetto da nessuna delle parti che lo hanno sottoscritto entro il 15 luglio dell'anno 2020, resta temporaneamente in vigore, limitatamente alle clausole effettivamente applicabili, fino alla stipulazione del successivo contratto integrativo.
5. Il presente contratto è modificabile in qualunque momento a seguito di accordo scritto tra le parti e/o a seguito di innovazioni legislative e/o contrattuali.
6. 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.



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITA' E DELLA RICERCA - 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.gov.it/>



7. Rispetto a quanto non espressamente indicato nel presente contratto, si applicano il CCNL del comparto istruzione e ricerca 2016-2018, il CCNL scuola sottoscritto il 7 ottobre 2007, il D.Lvo 165/2001 e successive modifiche e integrazioni, i CCNI e i CCIR vigenti, la legislazione scolastica vigente

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.
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.

TITOLO SECONDO - RELAZIONI E DIRITTI SINDACALI

CAPO I - RELAZIONI SINDACALI

Art. 3– Obiettivi e strumenti

1. Il sistema delle relazioni sindacali si realizza nelle seguenti attività:
 - a. partecipazione, articolata in informazione e in confronto;
 - b. contrattazione integrativa, compresa l'interpretazione autentica.
2. In tutti i momenti delle relazioni sindacali, le parti possono usufruire dell'assistenza di esperti di loro fiducia, senza oneri per l'Amministrazione.

Art. 4– Rapporti tra RSU e Dirigente

1. 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.
2. 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.
3. Il dirigente indice le riunioni per lo svolgimento della contrattazione o dell'informazione invitando i componenti della parte sindacale a parteciparvi, di norma, con almeno cinque giorni di anticipo.
4. L'indizione di ogni riunione deve essere effettuata in forma scritta, deve indicare le materie su cui verte l'incontro, nonché il luogo e l'ora dello stesso.



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITA' E DELLA RICERCA - 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.gov.it/>



5. Il Dirigente, dopo la firma del contratto integrativo, ne cura la diffusione tra il personale nei modi e nelle forme che meglio ritiene opportuno e in tempi ragionevoli.
6. Dell'avvenuta firma dei contratti integrativi d'istituto se ne dà notizia anche mediante affissione all'Albo sindacale.

Art. 5 – Informazione

1. L'informazione è disciplinata dall'art. 5 del CCNL del comparto istruzione e ricerca 2016-2018 al quale si rinvia integralmente.
2. Costituiscono oggetto di informazione le seguenti materie, in accordo con le previsioni del CCNL del comparto istruzione e ricerca 2016-2018 indicate accanto ad ogni voce:
 - a. tutte le materie oggetto di contrattazione (art. 5 c. 4);
 - a. tutte le materie oggetto di confronto (art. 5 c. 4);
 - b. la proposta di formazione delle classi e degli organici del personale docente e ATA per l'anno scolastico successivo (art. 22 c. 9 lett. b1), che verrà fornita prima dell'invio delle proposte all'Ambito territoriale della provincia di Roma;
 - c. i criteri di attuazione dei progetti nazionali ed europei (art. 22 c. 9 lett. b2).
3. Il dirigente fornisce l'informazione alla parte sindacale mediante trasmissione di dati ed elementi conoscitivi, mettendo a disposizione anche l'eventuale documentazione.

Art. 6 – 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 della clausola di salvaguardia di cui al successivo art. 31 e più in generale all'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 2016-2018 indicate accanto ad ogni voce:
 - l'attuazione della normativa in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro (art. 22 c. 4 lett. c1);
 - i criteri per la ripartizione delle risorse del fondo d'istituto (art. 22 c. 4 lett. c2);
 - 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 (art. 22 c. 4 lett. c3);



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITA' E DELLA RICERCA - 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.gov.it/>



- i 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. 107/2015 (art. 22 c. 4 lett. c4);
- i criteri e le modalità di applicazione dei diritti sindacali, nonché la determinazione dei contingenti di personale previsti dall'accordo sull'attuazione della legge n. 146/1990 (art. 22 c. 4 lett. c5);
- i criteri per l'individuazione di fasce temporali di flessibilità oraria in entrata e in uscita per il personale ATA, al fine di conseguire una maggiore conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare (art. 22 c. 4 lett. c6);
- 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 (art. 22 c. 4 lett. c7);
- i criteri generali per l'utilizzo di strumentazioni tecnologiche di lavoro in orario diverso da quello di servizio, al fine di una maggiore conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare (diritto alla disconnessione) (art. 22 c. 4 lett. c8);
- i riflessi sulla qualità del lavoro e sulla professionalità delle innovazioni tecnologiche e dei processi di informatizzazione inerenti ai servizi amministrativi e a supporto dell'attività scolastica (art. 22 c. 4 lett. c9).

Art.7 – Confronto

1. Il confronto è disciplinato dall'art. 6 del CCNL del comparto istruzione e ricerca 2016-2018 al quale si rinvia integralmente.
2. Costituiscono oggetto di confronto le seguenti materie, in accordo con le previsioni del CCNL del comparto istruzione e ricerca 2016-2018 indicate accanto ad ogni voce:
 - 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 (art. 22 c. 8 lett. b1);
 - i criteri riguardanti le assegnazioni alle sedi di servizio all'interno dell'istituzione scolastica del personale docente, educativo ed ATA (art. 22 c. 8 lett. b2);
 - i criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento (art. 22 c. 8 lett. b3);
 - promozione della legalità, della qualità del lavoro e del benessere organizzativo e individuazione delle misure di prevenzione dello stress lavoro-correlato e di fenomeni di burn-out (art. 22 c. 8 lett. b4).

Al termine del confronto è redatta una sintesi dei lavori e delle posizioni emerse, che in caso di esito positivo, possono determinare l'inclusione delle clausole condivise all'interno del contratto decentrato d'Istituto.



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITA' E DELLA RICERCA - 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.gov.it/>



CAPO II - DIRITTI SINDACALI

Art. 8– Attività sindacale

1. La RSU e i rappresentanti delle OO.SS. rappresentative dispongono di una bacheca sindacale, situata all'ingresso di ogni sede scolastica e sono responsabili dell'affissione in essa dei documenti relativi all'attività sindacale.
2. Ogni documento affisso alla bacheca di cui al comma 1 deve essere chiaramente firmato dalla persona che lo affigge, ai fini dell'assunzione della responsabilità legale.
3. Stampati e documenti possono essere inviati alle sedi per l'affissione anche dalle strutture sindacali territoriali; il Dirigente Scolastico a tal proposito assicura la tempestiva trasmissione di tale materiale ai soggetti ai quali è indirizzato.
4. Ai membri della R.S.U e delle organizzazioni sindacali è consentito di comunicare con il personale per motivi di carattere sindacale, purché non sia pregiudicata la normale attività.
5. La comunicazione interna può avvenire brevemente per via orale o mediante scritti e stampati, sia consegnati personalmente dalle R.S.U., sia messi a disposizione dei lavoratori interessati nelle cartelline della posta dei plessi e in segreteria.
6. La RSU e le OO.SS. rappresentative possono utilizzare, a richiesta, per la propria attività sindacale un'aula della sede centrale quando essa sia libera da altri usi, concordando con il dirigente le modalità per la gestione, il controllo e la pulizia del locale.
7. Il dirigente trasmette alla RSU e ai terminali associativi delle OO.SS. rappresentative le notizie di natura sindacale provenienti dall'esterno.

Art. 9 – 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.
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. L'indizione dell'assemblea viene comunicata al personale tramite circolare; l'adesione va espressa con almeno due giorni di anticipo, 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.
5. La dichiarazione individuale di partecipazione fa fede ai fini del computo del monte-ore individuale nei termini orari reali corrispondenti a quelli previsti per l'assemblea stessa ed è irrevocabile pertanto, una volta dichiarata l'intenzione di partecipare, non va apposta alcuna firma di presenza né va assolto qualsiasi altro adempimento. Nel caso di assenza per sopravvenuta malattia o per altro motivo manifestatosi dopo la dichiarazione di partecipazione, non si terrà conto della dichiarazione ai fini del calcolo del monte ore.



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITA' E DELLA RICERCA - 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.gov.it/>



6. Il personale che partecipa all'assemblea deve riprendere il lavoro alla scadenza prevista nella classe o nel settore di competenza.
7. Il Dirigente Scolastico, in caso di mancata adesione all'assemblea di tutto il personale docente e eventuale mancata copertura di ore centrali di lezione, può chiedere ai docenti non partecipanti di collaborare con eventuali adattamenti di orari (coninversioni di lezioni, recupero permessi brevi) cercando di darne avviso con 24 ore di anticipo.
8. Qualora non si dia luogo all'interruzione delle lezioni e l'assemblea riguardi anche il personale ATA, va in ogni caso assicurata la presenza in segreteria di un assistente amministrativo e, in presenza di alunni, di un collaboratore scolastico in ciascuna sede. 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.
9. In caso di presenza nei plessi di alunni diversamente abili, sarà garantita se necessario la presenza di un collaboratore scolastico.

Art. 10 – Permessi retribuiti e non retribuiti

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, tre giorni 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.

Art. 11 – 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.



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITA' E DELLA RICERCA - 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.gov.it/>



Art. 12 – Determinazione dei contingenti di personale previsti dall'accordo sull'attuazione della Legge 146/1990

1. Il numero delle unità da includere nel contingente necessario ad assicurare nelle istituzioni scolastiche ed educative le prestazioni indispensabili in caso di sciopero sarà determinato dal dirigente in base alle esigenze del servizio da garantire in coerenza con l'accordo sull'attuazione della L. 146/1990.

Art. 13 – Regolamento in caso di sciopero

1. I lavoratori che intendono aderire, o meno, ad uno sciopero, possono, entro 5 gg., darne volontariamente preavviso scritto al DS, senza possibilità di revoca.
2. I collaboratori scolastici consegnatari delle chiavi ed addetti all'apertura e chiusura della scuola sono tenuti, in occasione di scioperi, a lasciare a disposizione di un fiduciario del DS, al termine del proprio turno di lavoro, le suddette chiavi.
3. Il diritto di sciopero del personale ATA deve conciliarsi con i servizi minimi e le relative prestazioni indispensabili, secondo quanto definito dalla L. n°146/90 e dalla L. n° 83/2000, per garantire i seguenti servizi minimi essenziali:
 - a) scrutini e valutazioni finali: per garantire le prestazioni indispensabili allo svolgimento delle attività dirette e strumentali riguardanti l'effettuazione degli scrutini e delle valutazioni finali è necessaria la presenza di n° 1 Assistente Amministrativo e di n° 1 Collaboratore Scolastico.
 - b) esami finali: per garantire le prestazioni indispensabili allo svolgimento delle attività amministrative gestionali degli esami finali è necessaria la presenza di n° 1 Assistente Amministrativo e di n° 1 Collaboratore Scolastico.
 - c) predisposizione degli atti per il trattamento economico del personale supplente temporaneo: per garantire il pagamento degli stipendi al personale supplente temporaneo è necessaria la presenza del DSGA e di n° 1 Assistente Amministrativo.
4. Il DS, d'intesa con il DSGA, per ogni plesso nel quale sia eccezionalmente mantenuto il servizio di mensa nel giorno di sciopero individua il personale da includere nel contingente minimo, in ogni profilo interessato, secondo quanto specificato nei commi precedenti, utilizzando, in conformità a quanto disposto dall'art. 2 del regolamento attuativo della L. 146/90 e dalla L. 83/200 per ogni profilo interessato, i seguenti criteri in ordine strettamente prioritario:
 - a) coloro che hanno dichiarato di non aderire allo sciopero
 - b) rotazione, in ordine alfabetico, tra coloro che hanno dichiarato di aderire allo sciopero.I nominativi del personale incluso nei contingenti sono comunicati agli interessati in tempo utile per l'organizzazione del servizio.

Art. 14 – Diritto alla formazione



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITA' E DELLA RICERCA - 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.gov.it/>



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.



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITA' E DELLA RICERCA - 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.gov.it/>



12. Il Dirigente Scolastico fornisce un'informazione preventiva sull'attuazione dei criteri di fruizione dei permessi per l'aggiornamento.

Art. 15 – 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 – PRESTAZIONI AGGIUNTIVE DEL PERSONALE DOCENTE E ATA

Art. 16 – Collaborazione plurime del personale docente

1. Il dirigente può avvalersi della collaborazione di docenti di altre scuole – che a ciò si siano dichiarati disponibili – secondo quanto previsto dall'art. 35 del CCNL del comparto scuola 2006-2009.

Art. 17 – Prestazioni aggiuntive (lavoro straordinario ed intensificazione) e collaborazioni plurime del personale ATA

1. In caso di necessità o di esigenze imprevedute 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.

TITOLO QUARTO – DISPOSIZIONI PARTICOLARI PER IL PERSONALE DOCENTE E ATA

Art. 18 – Criteri per l'individuazione di fasce temporali di flessibilità oraria in entrata e in uscita per il personale ATA



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITA' E DELLA RICERCA - 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.gov.it/>



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.
4. Completare l'orario antimeridiano con orario pomeridiano su richiesta dei dipendenti (6h+3h)

Art. 19 – Criteri generali per l'utilizzo di strumentazioni tecnologiche di lavoro in orario diverso da quello di servizio: "diritto alla disconnessione"

1. In considerazione dell'assoluta novità della materia, le parti convengono di introdurre una prima regolamentazione in via provvisoria per l'a.s. 2018/2019 sia per il personale docente che per il personale Ata, con l'impegno a monitorarne i diversi aspetti problematici, anche in corso d'anno, per apportare eventuali integrazioni o modifiche qualora ne dovesse emergere la necessità.
2. Viene riconosciuto al personale docente e ATA il "Diritto alla disconnessione", inteso come diritto di non leggere e rispondere a telefonate, e-mail e messaggi d'ufficio e il dovere di non telefonare, al di fuori delle giornate e degli orari indicati alla lettera b dell'articolo 3.
3. Vengono adottate le seguenti prescrizioni:
 - a. il "diritto alla disconnessione" si applica dalle ore 18.00 alle ore 07.00 del mattino seguente, dal lunedì al venerdì, nonché alle intere giornate di sabato e domenica e di altri giorni festivi, oltre ai giorni di chiusura dell'Istituto;
 - b. le comunicazioni di servizio (avvisi, circolari ecc.) vengono diffuse tramite posta elettronica, ed eventuale pubblicazione sul sito istituzionale e registro elettronico, entro le ore 18.00. E' fatta salva la possibilità per l'amministrazione di inviare o



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITA' E DELLA RICERCA - 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.gov.it/>



ricevere comunicazioni, tramite qualunque supporto, oltre gli orari indicati, in caso di urgenza indifferibile.

4. Le parti si impegnano a monitorare gli effetti del presente accordo in corso d'anno e a fare il punto su richiesta di una delle parti e, comunque, entro il mese di marzo dell'anno scolastico.

Art. 20 – Riflessi sulla qualità del lavoro e sulla professionalità delle innovazioni tecnologiche e dei processi di informatizzazione

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

TITOLO QUINTO - PERSONALE DOCENTE

CAPO I - ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO

Art. 21 - Assegnazione dei docenti ai plessi

Le assegnazioni alle diverse sedi avvengono 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. 21bis- 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. 22 - Utilizzazione dei docenti in rapporto al POF

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



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITA' E DELLA RICERCA - 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.gov.it/>



- 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:

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

Art. 23- 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 2.500, escluse le attività aggiuntive di insegnamento.

Qualora risultino attività programmate 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 nel corso della programmata verifica successiva tra DS e parte sindacale al termine dell'anno scolastico.

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



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITA' E DELLA RICERCA - 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.gov.it/>



Art. 24- 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. La somma massima delle ore di insegnamento e di attività funzionali obbligatorie ed aggiuntive non supererà, di norma, le 9 ore giornaliere+ 30 minuti di pausa pranzo (a richiesta si può restare nell'Istituto durante la pausa stessa).

6. 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 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.

7. 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. 25 - 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 sei ore di effettiva docenza



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITA' E DELLA RICERCA - 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.gov.it/>



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

Art. 26 - 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.

3. Nei casi non diversamente risolvibili, i docenti di sostegno, in assenza dell'alunno/i a loro assegnato/i saranno utilizzati nelle sostituzioni prioritariamente nelle classi di titolarità.

Art. 27 – 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. 28- 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.

Art. 29- Funzioni Strumentali

Sono previste n. 7 Funzioni Strumentali (1 per l'Area 2 e 2 per le altre Aree) . Ai sensi dell'art. 33 del CCNL 2006-09, sulla base di quanto deliberato dal Collegio Docenti il 03 settembre 2018 sono individuate le seguenti 4 Aree:

- Area 1- Coordinamento generale del POF
- Area 2- Supporto ai docenti
- Area 3- Supporto agli alunni
- Area 4- Continuità e Orientamento



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITA' E DELLA RICERCA - 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.gov.it/>



Il compenso delle Funzioni Strumentali è diviso in parti uguali tra le 7 Funzioni Strumentali. Nel caso in cui vi fossero successive variazioni, si stabilisce di ripartire in un successivo incontro la somma eccedente/inferiore in modo differenziato in base agli oneri di impegno e al lavoro effettivamente svolto.

TITOLO SESTO - PERSONALE ATA

Art. 30 - 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 criteri:

- conferma nella sede prescelta
- graduatoria

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

Art. 31 - Turni e orari di lavoro

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 coincidenze 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 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.

Numero di ferie spettanti – periodo maturato ogni anno scolastico;

Personale con un'anzianità di servizio inferiore ai tre anni: **30 giorni di ferie;**

- Dopo i tre anni di servizio, comunque prestati (sono compresi gli anni di servizio anche a tempo determinato): **32 giorni di ferie;**



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITA' E DELLA RICERCA - 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.gov.it/>



- Il periodo di ferie maturato è in proporzione dei dodicesimi di servizio prestato, le frazioni superiori ai 15 giorni sono considerate come mese intero.
Si specifica che per individuare la quota di ferie si divide il lavoro maturato per 1,20.
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 tenuti 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

Orario servizio assistenti Amministrativi

Assistente Amministrativo	LUNEDI'	MARTEDI'	MERCOLEDI'	GIOVEDI'	VENEDI'
ANGELINI ROSA	7.30 – 14.15	7.30 – 14.15	7.30 – 14.15 14.45 – 17.00	7.30 – 14.15	7.30 – 14.15
BALSAMO MARIA	7.30 – 14.15	7.30 – 14.15	7.30 – 14.15	7.30 – 14.15	7.30 – 14.15 14.45 – 17.00
BARBERA ELVIRA	7.30 – 14.15	7.30 – 14.15	7.30 – 14.15	7.30 – 14.15 14.45 – 17.00	7.30 – 14.15
PINNA PIETRO	7.30 – 14.15	7.30 – 14.15 14.45 – 17.00	7.30 – 14.15 14.45 – 17.00	7.30 – 14.15	7.30 – 14.15
PIZZO ADA ELIANA	7.30 – 14.15 14.45 -17.00	7.30 – 14.15	7.30 – 14.15	7.30 – 14.15	7.30 – 14.15
SALVATORI ANTONELLA	7.30 – 14.15	7.30 – 14.15	7.30 – 14.15	7.30 – 14.15 14.45 – 17.00	7.30 – 14.15

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



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITA' E DELLA RICERCA - 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.gov.it/>



del POF 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.

DSGA	LUNEDI'	MARTEDI'	MERCOLEDI'	GIOVEDI'	VENERDI'
GALLO LAURA	7.30 – 14.15	7.30 – 14.15	7.30 – 14.15	7.30 – 14.15	7.30 – 14.15

POMERIGGIO LUNEDI / MARTEDI 14.45 – 17.00

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 POMERIDIANO: scuola primaria dalle ore 9.00 alle ore 16.12

Martedì orario di programmazione 11.00 – 18,12

T U R N I POMERIDIANO: scuola media dalle ore 9.30 alle ore 16,42

Martedì orario di programmazione 11.00 – 18,12

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.O.F., e dalla necessità di prestazioni di lavoro



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITA' E DELLA RICERCA - 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.gov.it/>



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.

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.

A nessuno è consentito abbandonare il proprio posto di lavoro senza giustificato motivo: ogni uscita deve essere autorizzata.

Art. 32- 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:



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITA' E DELLA RICERCA - 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.gov.it/>



- 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, ad 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.
- in caso di mancato recupero per cause attribuibili al dipendente, si opera l'adeguata riduzione proporzionale della retribuzione.

Art. 33- Permessi orari e recuperi

Compatibilmente con le esigenze di servizio, ciascuna unità di personale può a domanda usufruire di brevi permessi per motivi personali di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero individuale di servizio e per non più di trentasei ore nell'arco dell'anno.

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. 34- 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



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITA' E DELLA RICERCA - 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.gov.it/>



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.

Organizzazione Servizi Amministrativi

Gestione alunni 2 Assistenti Amministrativi:

Pinna Pietro – Pizzo Eliana

Consigli di classe, Scrutini, Emissione schede di valutazione; Visite didattiche ; campi scuola; registro generale alunni; rilascio certificati e nulla osta; iscrizioni on line; fascicolo personale alunno; corrispondenza con le famiglie; trasmissione e richiesta documenti personali; statistiche varie anagrafe alunni e rilevazioni; alunni portatori di handicap (GLHO); infortuni; tenuta registro infortuni; organi collegiali (cdc); Libri di testo. Invalsi, rapporti con Enti Esterni, compilazione Diplomi Licenza Media. Esami di Stato. Cura delle pratiche inerenti ad eventuali infortuni sul lavoro del personale/alunni con particolare attenzione per eventuali contenziosi.

Gestione Personale 2 Assistenti amministrativi:

Angelini Rosa (Scuola secondaria di I grado) - Balsamo Maria (Scuola Primaria e Scuola dell'Infanzia)

Gestione assenze del personale; visite fiscali; corsi aggiornamento; sostituzione docenti ed individuazione supplenti; stato personale e fascicolo; trasmissione e richiesta documenti; rapporti D.P.T., - INPDAP – INPS (TFR, Mod. disocc); registro contratti con il personale; rilascio dichiarazioni di servizio, certificati; stipulazione contratti con il personale; ricostruzione di carriera. Pratiche pensioni. Graduatorie d'istituto, detrazioni, oneri; Adempimenti Perla.Pa/Anagrafe prestazioni; Procedo all' Archiviazione degli atti in uscita che afferiscono ai Settori assegnatigli (attribuzione protocollo, smistamento ai soggetti interessati di copie dell'



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITA' E DELLA RICERCA - 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.gov.it/>



atto, conservazione nei fascicoli di archivio corrente e storico); Supporta il Dirigente scolastico e/o i docenti delegati nelle operazioni relative alla determinazione dell' organico dei docenti; Registrazione delle richieste di partecipazione alle assemblee sindacali; Digitazione del personale che ha preso parte a scioperi e comunicazione telematica al MIUR anche se negativa; Cura delle pratiche per gli assegni al nucleo familiare; Tenuta del registro dei decreti; Cura delle graduatorie degli aspiranti supplenti e quelle interne di istituto per individuazione di eventuale personale soprannumerario docente e ATA.

Gestione Personale Ata e Affari Generali: 1 Assistente Amministrativo

Salvatori Antonella

Organi collegiali (CdI); ricevimento e trasmissione corrispondenza e relativo archivio; tenuta registro protocollo; affissione all'albo; smistamento circolari, (assenze ATA, invio fascicoli personali) gestione delle turnazioni per lo straordinario del personale ATA, con la relativa predisposizione dei conferimenti, nonché alla rendicontazione mensile delle ore effettuate per ogni dipendente; tenuta del registro presenza del personale ATA ed annotazione dell' assenza sul suddetto registro (scrivere con penna rossa la parola "ASSENTE" all'interno del riquadro per la firma); preparazione del materiale inerente le elezioni degli organi collegiali e della RSU; decreti di affidamento di incarichi retribuiti con il FIS.

Bilancio e Patrimonio: 1 Assistente Amministrativo in collaborazione con Dsga

Barbera Maria Elvira

Adempimenti contabili connessi ai progetti inseriti nel POF; acquisizione richieste di approvvigionamento e definizione dei contratti di acquisto in esecuzione delle delibere del Consiglio di Istituto; emissione buoni d'ordine e loro archiviazione con pratica d'acquisto; retribuzione personale supplente: fatture, compensi accessori; registro conto corrente postale; libro inventario; mod. Cud., posta elettronica.

Le varie unità di personale amministrativo devono essere intercambiabili fra di loro al fine di porre l'istituzione scolastica nelle condizioni di rispondere sollecitamente alle richieste dell'utenza e avere un quadro aggiornato in ogni momento dei processi amministrativi in corso.

Organizzazione Servizi Ausiliari

I Collaboratori in organico sono 16:



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITA' E DELLA RICERCA - 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.gov.it/>



- 5 alla scuola infanzia;
- 6 alla scuola primaria;
- 5 alla scuola secondaria di 1° grado.

Scuola Secondaria di Primo Grado

Piano terra: 3 Collaboratori Scolastici -

Ciccotti Mariano – Cornacchia Mariella – Scalia Silvana

Primo piano: 2 Collaboratori Scolastici

Minati Daniela – Suraci Salvatore

Scuola Infanzia via Baden Powell: 2 Collaboratori Scolastici

Sciarrini Luisa – Bufalieri Orlando

Sede Scuola Primaria Via Douhet 2

Piano terra: 2 Collaboratori Scolastici

Ramacci Assunta – Lattanzi Gianfranco

Primo Piano: 1 Collaboratore Scolastico

Mastropietro Angela

Sede Scuola Primaria Via Camarotta

Piano terra: 1 Collaboratore Scolastico

Crielesi Ennio

Primo Piano: 1 Collaboratore Scolastico

Leoni Francesca

Secondo Piano: 1 Collaboratore Scolastico

Bernardini Luisa

Sede Scuola Infanzia Via Camarotta: 1 Collaboratore scolastico

Fracassi Giuseppina

Sede Scuola Infanzia Via Verdi: 2 Collaboratori scolastici

Bianchi Paolo – Gioviale Alessandra

Compiti:



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITA' E DELLA RICERCA - 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.gov.it/>



Sorveglianza degli alunni, nelle aule, laboratori, spazi comuni in occasione della momentanea assenza dell'insegnante; collaborazione con i docenti nella vigilanza ordinaria e assistenza in occasione del trasferimento degli alunni dai locali scolastici ad altre sedi anche non scolastiche, palestre, laboratori; prestare ausilio agli alunni portatori di handicap nell'accesso dalle aree esterne alle strutture scolastiche e all'interno e all'uscita da esse nonché nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale, anche con riferimento alle attività previste dall'art. 47; apertura e chiusura dei locali scolastici; accesso e movimento interno alunni e pubblico; portineria; servizi igienici al termine della ricreazione e della mensa nelle scuole a tempo pieno e in qualunque situazione di necessità; arredi; spazi scoperti

Art. 35- Ferie e festività sopresse

Le richieste di ferie e festività sopresse sono autorizzate dal DS sentito il parere del 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 emotivate 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.

Art. 36- 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.



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITA' E DELLA RICERCA - 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.gov.it/>



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;
- ferie;
- recuperi di lavoro straordinario;

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

Art. 37- 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.

Art. 38- Formazione del personale

Le parti concordano che la formazione in servizio rappresenta una risorsa per la amministrazione e un diritto per il personale e va quindi favorita.

Possono partecipare contemporaneamente, ad iniziative proposte dall'Amministrazione centrale e periferica del Ministero della P.I., da scuole in rete, fino al 50% del personale in servizio effettivo garantendo in presenza di proposte che si succedano, dando la priorità cronologica alle richieste pervenute.

In quanto orario di servizio, il tempo necessario alla formazione utilizzato oltre quello dell'obbligo va recuperato con le modalità previste dal presente contratto, solo se preventivamente autorizzate dal D.S.

Alle attività di formazione svolte nella scuola potranno essere ammessi dipendenti non appartenenti alla qualifica ATA per la quale il corso è organizzato purché in possesso del titolo di studio valido per l'accesso alla qualifica stessa. Qualora tali attività ricadessero al di fuori dell'orario di servizio del dipendente le ore prestate in eccedenza saranno recuperate nei periodi di minori esigenze di servizio e secondo la programmazione predisposta dal DSGA.



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.gov.it/>



TITOLO SETTIMO - TRATTAMENTO ECONOMICO ACCESSORIO

CAPO I - NORME GENERALI

Art. 39 – Fondo per il salario accessorio

1. Il Fondo per il salario accessorio dell'anno scolastico 2019/2020 è complessivamente alimentato da:

- Fondo per il miglioramento dell'offerta formativa (art. 40 CCNL del comparto istruzione e ricerca 2016-2018) erogato dal MIUR;
- ogni ulteriore finanziamento erogato dal MIUR;
- eventuali economie del Fondo per il salario accessorio derivanti da risorse non utilizzate negli anni scolastici precedenti;
- 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 in base alla quantificazione risultante nel Programma annuale di riferimento;
- eventuali contributi volontari dei genitori destinati al personale a seguito di delibera di approvazione del Programma annuale da parte del Consiglio di Istituto e successivo accertamento da parte del dirigente *o a seguito di variazione del P.A.* da calcolarsi al lordo dipendente.

Fino al 30/11/2019 il contributo volontario dei genitori ammonta ad € 6.507,00

2. Il Fondo per la contrattazione integrativa è quantificato nell'apposito atto di costituzione, emanato dal dirigente secondo le istruzioni contenute nel paragrafo III.1 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.

Art. 40– Fondi finalizzati

- I fondi finalizzati a specifiche attività possono essere impegnati solo per esse, a meno che non sia esplicitamente previsto che eventuali risparmi possano essere utilizzati per altri fini.
- Per il presente anno scolastico tali fondi sono pari a:

	CALCOLO FIS 2019/2020 LORDO STATO		CALCOLO FIS 2019/2020 LORDO DIP.
FONDO ISTITUTO	59.646,25	FONDO ISTITUTO	44.948,19
FUNZIONI STRUMENTALI	6.470,41	FUNZIONI STRUMENTALI	4.875,97
INCARICHI SPECIFICI	3.381,00	INCARICHI SPECIFICI	2.547,85
PRATICA SPORTIVA	1.635,14	PRATICA SPORTIVA	1.232,21



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITA' E DELLA RICERCA - 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.gov.it/>

Certificazioni
Trinity

TRINITY
COLLEGE LONDON



UNIONE EUROPEA

FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI

pon
2014-2020

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO-FESR



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Dipartimento per la Programmazione
Direzione Generale per Interventi in materia di edilizia
scuolastica, per la gestione dei fondi strutturali per
l'istruzione e per l'innovazione digitale
Ufficio IV

MIUR

ORE ECCEDENTI	4.209,70	ORE ECCEDENTI	3.172,34
AREA A RISCHIO	1.926,94	AREA RISCHIO	1.452,10
	77.269,43		58.228,66

AVANZI	LORDO DIP SU SICOGE
AVANZO FONDO ISTITUTO	77,67
AVANZO FUNZIONI STRUMENTALI	0,00
AVANZO INCARICHI SPECIFICI	0,00
AVANZO ORE ECCEDENTI	0,00
AVANZO PRATICA SPORTIVA	0,00
AVANZO CORSI DI RECUPERO	solo superiori in bilancio
AVANZO AREA A RISCHIO	1.415,45
AVANZO Valorizzaz. Docenti	0,00

RIPARTIZIONE VALORIZZAZIONE DOCENTI (LORDO DIPENDENTE ART. 1 COMMA 126)	17.315,84	22.978,11
---	-----------	-----------

- a) per le finalità già previste per il Fondo per l'Istituzione scolastica ai sensi dell'art. 88 del CCNL 29/11/2007 € 44.948,19
- b) per i compensi per le ore eccedenti del personale insegnante di educazione fisica nell'avviamento alla pratica sportiva € 1.232,21
- c) per le funzioni strumentali al piano dell'offerta formativa € 4.875,97
- d) per gli incarichi specifici del personale ATA € 2.547,87
- e) per le misure incentivanti per progetti relativi alle aree a rischio, a forte processo immigratorio e contro l'emarginazione scolastica € 1.415,45 (econ.)+€ 1.452,10
- f) per i compensi ore eccedenti per la sostituzione dei colleghi assenti € 3.172,34
- g) per la valorizzazione dei docenti, ai sensi dell'art. 1, commi da 126 a 128, della legge n. 107/2011 € 17.315,84;
- h) economie a.s. 2018/2019 risorse per la valorizzazione dei docenti;
- i) per i progetti nazionali e comunitari (PON, POR, convenzioni, fondi famiglie) € 30.492,00.



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITA' E DELLA RICERCA - 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.gov.it/>



CAPO II – UTILIZZAZIONE DEL SALARIO ACCESSORIO

Art.41– Finalizzazione del salario accessorio

1. Coerentemente con le previsioni di legge, le risorse del Fondo per il salario accessorio devono essere finalizzate a retribuire funzioni ed attività che incrementino la produttività e l'efficienza dell'istituzione scolastica, riconoscendo l'impegno individuale e i risultati conseguiti.

Art. 42 - Attività finanziate non dal Fondo di Istituto finalizzate

1. 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.
2. Per il presente anno scolastico, per i fondi di cui sopra, relativamente al Progetto "Istruzione domiciliare" si attingerà alle economie dell'anno scolastico 2015/16 per un importo di € 1.021,79 lordo dip.; per il Progetto "Frutta nelle scuole" l'importo verrà comunicato al momento dell'erogazione dei fondi. Per ogni ulteriore fondo erogato in seguito all'adesione a progetti, verrà data informazione.

Art.43 – Criteri per la ripartizione del Fondo dell'istituzione scolastica

1. Le risorse del Fondo dell'istituzione scolastica, con esclusione di quelle di cui all'art. 15, sono suddivise tra le componenti professionali presenti nell'istituzione scolastica sulla base delle esigenze organizzative e didattiche che derivano dalle attività curricolari ed extracurricolari previste dal PTOF, nonché dal Piano annuale delle attività del personale docente e dal Piano annuale di attività del personale ATA. Il budget disponibile per l'a.s. 2019/2020 è destinato al personale docente e ATA con le seguenti modalità:
 - dall'importo determinato per l'a.s. 2019/2020 sarà accantonato l'importo previsto dalla sequenza contrattuale 25 luglio 2008 per l'indennità di direzione spettante al DSGAla restante somma sarà così distribuita:
 - 68% personale docente
 - 32% personale ATA
2. Il budget definitivo destinato a remunerare le attività aggiuntive del personale docente e ATA è pertanto rispettivamente di:
 - a) € 26.794,62 lordo dip. (35.556,46 lordo stato)
 - b) € 12.609,24 lordo dip. (16.732,46 lordo stato)

3. Le eventuali economie del Fondo confluiscono nel Fondo per la contrattazione integrativa dell'anno scolastico successivo.

Art. 44 – Criteri generali di ripartizione delle risorse per la formazione del personale

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



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITA' E DELLA RICERCA - 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.gov.it/>



esigenze di formazione del personale in coerenza con il PTOF. A tal fine sono assegnati l'80% per le attività del personale docente e il 20% per le attività del personale ATA .

Art. 45 – Funzioni Strumentali al Piano dell'Offerta Formativa

1. Dividendo equamente l'intero importo di € 4.875,97 lordo dip. (€ 6.470,41 lordo stato) spettante di diritto all'Istituzione scolastica, agli 8 docenti titolari di Funzioni Strumentali designati dal Collegio dei Docenti è corrisposta la retribuzione annua di € 609,49 lordo dip. pro capite.

Art. 46 – Modalità di utilizzo delle risorse del personale docente

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

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

2. Le risorse disponibili per il personale docente sono impegnate nei seguenti modi:

- a) € 13.982,50 lordi dip. (18.554,78 l. stato) per le attività aggiuntive e prestazioni di supporto organizzativo al dirigente scolastico; in particolare, al docente I Collaboratore del Dirigente Scolastico nelle funzioni organizzative e gestionali è corrisposto un compenso di € 3.115,00 (4.133,61 l. st) e al II Collaboratore € 2.940,00 (3.901,38 l. st) (tabella 1)
- b) € 10.762,50 lordi dip. (14.281,84) per le attività di progetto, sia funzionali sia d'insegnamento, suddivise tra i vari progetti (tabella 2).
- c) € 1.662,50 lordi dip. (2.206,14 l. stato) per la Flessibilità

(seguiranno 3 tabelle riassuntive relative ai punti a-b-c riportanti il totale preventivato suddiviso in n. docenti e ore)

Art. 47 – Ore eccedenti

1. Il budget delle ore eccedenti è di € 3.172,34 lordo dip. (4.209,70 lordo stato) sarà completamente utilizzato per retribuire le ore di supplenza dei tre ordini di scuola.

Art. 48 – Compensi pratica sportiva

1. Il budget per i compensi pratica sportiva è di € 1.232,21 (€ 1.635,14 lordo stato)

Art. 49 Area a rischio

1. Il budget per i compensi dell'aria a rischio € 1.415,45 (econ.) + € 1.452,10 lordi dip.



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITA' E DELLA RICERCA - 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.gov.it/>



Il progetto inizierà al momento dell'erogazione dei fondi.

Art. 50 - Quantificazione delle attività aggiuntive per il personale ATA

1. Per il profilo di assistente amministrativo si retribuiscono le seguenti attività:

1. Intensificazione lavoro per maggior carico di lavoro:

- Affiancamento personale neoassunto
- Predisposizione e gestione schede di valutazione docenti
- Gestione convalide domande istituto
- Aggiornamento inventario
- UNIMENS regressi compensi fuori sistema
- Iscrizioni
- Riordino depositi e cartelle Prot. informatico
- Sistemazione archivi
- Acquisizione requisiti art.80,, casellario giudiziale

2. Prestazione aggiuntive:

- graduatorie docenti
- graduatorie ATA
- riordino depositi
- servizi archivi
- dematerializzazione
- gestione privacy
- Gestione sicurezza
- Servizi in corso dell'anno non prevedibili ora.

Importo da redistribuire per le attività aggiuntive svolte fino al termine dell'anno scolastico secondo le tipologie riscontrate e in preventivo non prevedibili.

3. Intensificazione lavoro per sostituzione collega assente;



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITA' E DELLA RICERCA - 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.gov.it/>



4. Partecipazione commissioni con docenti;

- ai lavori delle commissioni o dei comitati per le visite ed i viaggi di istruzione;
- per l'assistenza agli alunni con disabilità;
- per la sicurezza;
- all'elaborazione del PEI (come previsto dal D.lgs 66/2017, articolo 7, comma 2, lettera a).

L'accesso alle suddette attività aggiuntive sarà autorizzato in base ai seguenti criteri:

- a) Disponibilità dell'interessato;
- b) Competenze professionali acquisite o certificate nello svolgimento dei compiti (ove applicabile);
- c) Posizione nella graduatoria di istituto;
- d) Equa e trasparente ripartizione del lavoro e degli incarichi.

Le suddette attività potranno essere svolte al di fuori del normale orario di lavoro facendo ricorso ad ore straordinarie (attività estensiva) o, in modo marginale, attraverso un maggiore impegno durante il normale orario di lavoro (attività intensive).

I compensi per le suddette attività sono stabiliti dal CCNL/07 – Comparto Scuola.

Gli incarichi specifici saranno attribuiti sulla base di motivate esigenze di servizio

Per il profilo di collaboratore scolastico si retribuiscono le seguenti attività:

Sostituzione di colleghi/assenti
Straordinario per prestazioni oltre l'orario d'obbligo*
Intensificazione lavorativa per collaborazione con gli uffici di presidenza e di segreteria (centralino)
Intensificazione lavorativa per collaborazione con gli uffici (gestione tessere fotocopie - fascicoli)
Intensificazione lavorativa per gestione magazzino-
Servizi esterni (Posta, CSA, Banca)
Progetti di miglioramento a supporto della didattica
Progetti di miglioramento a supporto della didattica nuove tecnologie
Servizio portineria Scuola Primaria
Attività di supporto al servizio mensa
Pulizia piazzale esterno Sc. Primaria
Prestazioni aggiuntive per ripristino e manutenzioni locali**



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITA' E DELLA RICERCA - 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.gov.it/>



1. Partecipazione commissioni con docenti;

- ai lavori delle commissioni o dei comitati per le visite ed i viaggi di istruzione;
- per l'assistenza agli alunni con disabilità;
- per la sicurezza;
- all'elaborazione del PEI (come previsto dal D.lgs 66/2017, articolo 7, comma 2, lettera a).

L'accesso alle suddette attività aggiuntive sarà autorizzato in base ai seguenti criteri:

- a) Disponibilità dell'interessato;
- b) Competenze professionali acquisite o certificate nello svolgimento dei compiti (ove applicabile);
- c) Posizione nella graduatoria di istituto;
- d) Equa e trasparente ripartizione del lavoro e degli incarichi.

Le suddette attività potranno essere svolte al di fuori del normale orario di lavoro facendo ricorso ad ore straordinarie (attività estensiva) o, in modo marginale, attraverso un maggiore impegno durante il normale orario di lavoro (attività intensive).

I compensi per le suddette attività sono stabiliti dal CCNL/07 – Comparto Scuola.

Gli incarichi specifici saranno attribuiti sulla base di motivate esigenze di servizio.

2. Il budget di € 12.609,24 lordidip.(16.732,41 l. stato) assegnato al personale ATA è ripartito tra le unità di personale dei due profili, amministrativo e ausiliario come risulta nella tabella. N. 4

Art. 51 - Quantificazione delle attività aggiuntive per il personale ATA

1. Le attività aggiuntive, svolte nell'ambito e oltre l'orario d'obbligo nella forma di intensificazione della prestazione sono retribuite con compenso orario;
2. Le sole prestazioni del personale ATA rese in aggiunta all'orario d'obbligo, in alternativa al ricorso al FIS, possono essere remunerate con recuperi compensativi, compatibilmente con le esigenze di servizio.

Art.52 - Sostituzione di personale assente

Per la sostituzione del personale assente si provvede di norma alla sostituzione secondo esigenze di servizio stabilite dal D.S.

Assistenti amministrativi: a seconda delle esigenze amministrative, prioritariamente con la persona presente in stanza (stanze denominate "segreteria amministrativa" e "segreteria didattica") oppure, in assenza di quest'ultima, con l'assistente che effettivamente effettua la sostituzione.

Collaboratori scolastici: con sostituzione dei colleghi in servizio sullo stesso piano o, in mancanza, con altro personale a rotazione, anche proveniente da altro plesso, in caso di



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITA' E DELLA RICERCA - 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.gov.it/>



disponibilità dichiarata.

1. Per qualsiasi tipologia di assenza, il collaboratore scolastico che sostituisce il collega all'interno del proprio orario di lavoro e che effettivamente svolge i compiti demandati all'assente, avrà diritto a 45 minuti di intensificazione dell'attività lavorativa da retribuire con il fondo dell'istituzione scolastica fino al consumo del monte ore assegnato in contrattazione a titolo intensificazione/sostituzione collega assente; nel caso i colleghi da sostituire siano più di 1 si avrà diritto a 60 minuti di intensificazione.

Se, invece, gli sarà richiesto di anticipare o posticipare il proprio orario giornaliero, effettuando ore di straordinario, avrà diritto alle corrispondenti ore, o frazioni di ora, a riposo compensativo su domanda, oppure a retribuzione entro il monte ore assegnato.

La sostituzione dei colleghi in plesso diverso da quello di appartenenza, effettuata in base alla disponibilità data a inizio di a.s., darà diritto a un'ora di intensificazione dell'attività lavorativa da retribuire con il fondo dell'istituzione scolastica, sempre fino a concorrenza del fondo come stabilito in contrattazione.

Per gli assistenti amministrativi, la sostituzione del collega assente, per qualsiasi tipologia di assenza, darà diritto a intensificazione da retribuire con il fondo dell'istituzione scolastica nel limite del budget assegnato in contrattazione per tale voce.

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. Tutti avranno cura di annotare sul foglio di presenza giornaliero, le ore straordinarie prestate, con l'indicazione delle attività svolte, la data e la firma di attestazione;

Art. 53 – Sostituzione colleghi assenti

3. La sostituzione del personale ATA assente viene valutata in unità di 45 minuti, proporzionalmente ripartite su tutti coloro che vengono individuati dal DSGA tenendo conto dei seguenti criteri:

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

4. Tutti accedono alla retribuzione per le ore complessive previste; la parte eccedente tale monte orario 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.

Art. 54 - Incarichi specifici

1. In base alle esigenze di servizio, tenuto conto di quanti usufruiscono dell'art. 7 CCNL (n°8), tenuto presente quanto emerso nell'assemblea del personale, considerate le risorse disponibili, di € 2.547,85 lordo dip. (lordo stato € 3.381,00) gli incarichi specifici si determinano e si ripartiscono sia per il personale amministrativo € 1.273,92 lordo dip. (1.690,49 lordo stato) Tab.



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITA' E DELLA RICERCA - 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.gov.it/>



- 5) che per i collaboratori scolastici €1.273,92 lordodip. (1.690,49 lordo stato)Tab. 6.
2. Gli incarichi sono assegnati, previa disponibilità dichiarata, secondo i seguenti criteri:
- a) assistenti amministrativi
- professionalità coerente con l'incarico
 - esperienze pregresse
 - competenze accertate tramite attestati, diplomi o altro
 - anzianità di servizio
- b) collaboratori scolastici
- attestato di partecipazione a corsi di formazione per handicap e per primo soccorso
 - esperienza maturata nel settore
 - buone capacità relazionali e disponibilità verso l'utenza

(seguiranno tabelle n. 4 e n. 5 esplicative, una per ogni profilo, con i dati numerici delle unità di personale interessato e relativi compensi)

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

Art. 55 – Campo di applicazione

1. Il presente accordo viene predisposto sulla base ed entro i limiti previsti dalla normativa vigente e, in particolare modo, secondo quanto stabilito 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, dal D. L.vo n. 81 del 9/4/2008, nei limiti delle loro rispettive vigenze.
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).



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITA' E DELLA RICERCA - 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.gov.it/>



Art. 56– 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
 - Adotta le misure protettive in materia di locali, strumenti, materiali, apparecchiature, videoterminali;
 - Valuta i rischi esistenti ed elabora l'apposito documento;
 - Designa il personale incaricato di attuazione delle misure di emergenza e prevenzione;
 - Informa studenti e personale scolastico;
 - Assicura la formazione e l'addestramento specifico del personale durante l'orario di lavoro.

Art. 57 – Servizio di Prevenzione e Protezione(SPP)

1. Nell'unità scolastica il Dirigente organizza il servizio di prevenzione e protezione designando per tale compito, previa consultazione del rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, una o più persone tra i dipendenti, secondo le dimensioni della scuola.
2. 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. 58 – 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. 59 – Il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza (RLS)

1. Il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (RLS) è individuato come previsto dall'art. 73 del CCNL 2007 e viene designato nell'ambito delle RSU o, qualora non possa essere individuato, la RSU designa altro soggetto disponibile tra i lavoratori della scuola.
2. 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; tali visite possono svolgersi congiuntamente con il RSPP.
3. 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.



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITA' E DELLA RICERCA - 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.gov.it/>



4. Il RLS ha diritto di ricevere le informazioni e la documentazione relativa alla valutazione dei rischi e alle misure di prevenzione.
5. Il RLS è tenuto a fare delle informazioni e della documentazione ricevuta un uso strettamente connesso alla sua funzione.
6. Il RLS gode dei diritti sindacali e della facoltà di usufruire dei permessi retribuiti, secondo quanto stabilito nel CCNL all'art.73 e dalle norme successive cui si rimanda.

Art. 60–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. 61– 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 tenendo presente quanto segue:

- si dovrà compilare apposita modulistica che deve contenere l'elenco degli alunni suddivisi per gruppi 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;
- 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.
- 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 al termine delle attività programmate 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.



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITA' E DELLA RICERCA - 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.gov.it/>



TITOLO NONO - NORME TRANSITORIE E FINALI

Art. 62 – Clausola di salvaguardia finanziaria

1. Nel caso di accertata esorbitanza dai limiti di spesa il dirigente può sospendere, parzialmente o totalmente, l'esecuzione delle clausole del presente contratto produttive di tale violazione.

Art. 63 – 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 e gli indicatori quantitativi da utilizzare per la verifica.
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.

Art.64 – Criteri generali per la determinazione dei compensi finalizzati alla valorizzazione del personale docente

1. La professionalità del personale docente è valorizzata dal Dirigente Scolastico in base ai criteri individuati dal comitato di valutazione dei docenti al fine della assegnazione del bonus annuale, ai sensi dell'art. 1, cc. 127 e 128, della legge 107/2015 nonché dell'art. 17, co. 1, lett. e-bis del d.lgs. 165/2001.
2. Le risorse finanziarie assegnate all'Istituzione scolastica per la valorizzazione del merito del personale docente per l'a.s. 2019/2020 corrispondono a € 17.315,84(22.978,11 lordo stato).
3. In sede di contrattazione, ricevuti i criteri individuati dal Comitato di valutazione, si procede all'individuazione dei criteri generali per la determinazione dei compensi con le risorse finalizzate alla valorizzazione docente.
3. Le risorse finanziarie assegnate vengono ripartite per il 15% al personale ATA , corrispondente a € 2597,376 e per l'85% al personale docente, corrispondente a € 14.718,46.

Art. 65 -Informazione e verifica del contratto di istituto

La verifica dell'attuazione del presente contratto, ai sensi dell'art. 7 comma 10 del CCNL 2016-2018, 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



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITA' E DELLA RICERCA - 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.gov.it/>

Certificazioni Trinity 	 UNIONE EUROPEA	FONDI STRUTTURALI EUROPEI	 2014-2020 PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO-FESR	 MIUR	Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca Dipartimento per la Programmazione Direzione Generale per interventi in materia di edilizia scolastica, per la gestione dei fondi strutturali per l'istruzione e per l'innovazione digitale Ufficio IV
--	---	--	--	--	--

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.

1- Le parti si impegnano, in un rapporto reciproco di correttezza e trasparenza, ad un uso esclusivo ed attento dei dati. L'informazione degli esiti della contrattazione ha lo scopo di garantire alla parte contraente la verifica della piena applicazione del contratto integrativo di istituto sottoscritto.

2- Il Dirigente Scolastico rendiconta annualmente in modo analitico tutti i compensi del salario accessorio liquidati al personale sia dai fondi contrattuali che non contrattuali.

3- La comunicazione alla RSU ed alle OO.SS. provinciali di tutti i prospetti analitici indicanti le attività, gli impegni orari e gli importi liquidati ai singoli lavoratori oggetto della presente contrattazione, in quanto previsti da precise norme contrattuali in materia di lavoro, non costituisce violazione della riservatezza, purché sia rispettato l'obbligo di non divulgazione e pubblicizzazione dei documenti forniti, 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)

4- 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.

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 26/06/2020

Parte pubblica Dirigente Scolastico –DI MARCO Gabriella

Parte sindacale

Ins.te MARCONI Teresa

Ins.te PROVENZALE Giuseppina

Ins.te . CAGGIANO Gerardo

OO. SS.

CGIL _____



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITA' E DELLA RICERCA - 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.gov.it/>

Certificazioni
Trinity

TRINITY
COLLEGE LONDON



UNIONE EUROPEA

FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI

pon
2014-2020

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO-FESR



MIUR

Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Dipartimento per la Programmazione
Direzione Generale per Interventi in materia di edilizia
scuolastica, per la gestione dei fondi strutturali per
l'istruzione e per l'innovazione digitale
Ufficio IV

CISL _____

UIL _____

SNALS-CONFSAL _____

GILDA-UNAMS _____

Allegati:

- piano di lavoro Personale ATA
- piano annuale attività Docenti
- allegato 1 (calcolo Fondo d'Istituto)
- allegato 2 (atto di costituzione del Fondo)
- tabella 1 (attività funzionali e collaborazioni)
- tabella 2 (progetti)
- tabella 3 (flessibilità)
- tabella 4 (attività personale ATA)
- tabella 5 (incarichi Assistenti Amministrativi)
- tabella 6 (incarichi Collaboratori Scolastici)