



Ministero dell'Istruzione e del Merito
 UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO
 ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE



“Parco degli Acquedotti”

Cod. Mecc. RMIC8GG001 - C.F. 97712420583 – C.U.: UFMEP2

Sede Legale: Via Lemonia, 226 - 00174 Roma ☎ 06 95955242

Scuola Secondaria I Grado ☎ 06 7221744- 06 72901026 - www.icparcodegliacquedotti.edu.it

✉ rmic8gg001@istruzione.it - ✉ rmic8gg001@pec.istruzione.it

PARTE PUBBLICA

Il Dirigente pro-tempore Roberta Villani

PARTE SINDACALE

RSU

Dea Bovenzi

Susanna De Marchi

Valeria Vena

SINDACATI

FLC/CGILSCUOLA Rossana Assogna

SCUOLA

CISL/SCUOLA

TERRITORIALI

UIL/SCUOLA

SNALS/CONFSAL Ivana Carbone Noto

GILDA/UNAMS

ANIEF



Ministero dell'Istruzione e del Merito
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO
ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE



“Parco degli Acquedotti”

Cod. Mecc. RMIC8GG001 - C.F. 97712420583 – C.U.: UFMEP2

Sede Legale: Via Lemonia, 226 - 00174 Roma ☎ 06 95955242

Scuola Secondaria I Grado ☎ 06 7221744- 06 72901026 - www.icparcodegliacquedotti.edu.it

✉ rmic8gg001@istruzione.it - ✉ rmic8gg001@pec.istruzione.it

IPOTESI DI CONTRATTO COLLETTIVO INTEGRATIVO A.S. 2022/23

VERBALE DI SOTTOSCRIZIONE

Il giorno 20 /02 /2023 alle ore 14,30, nell'ufficio di Dirigenza di via Lemonia 226, viene sottoscritta la presente Ipotesi di accordo, finalizzata alla stipula del Contratto Collettivo Integrativo dell'I.C. Parco degli Acquedotti per l'a.s. 2022/23.

La presente Ipotesi sarà inviata ai Revisori dei Conti, corredata della Relazione tecnico-finanziaria e della Relazione illustrativa, per il previsto parere.

L'Ipotesi di accordo viene sottoscritta tra:

PARTE PUBBLICA

Il Dirigente pro-tempore Roberta Villani

PARTE SINDACALE

RSU

Dea Bovenzi

Susanna De Marchi

Valeria Vena

SINDACATI

FLC/CGILSCUOLA Rossana Assogna

SCUOLA

CISL/SCUOLA

TERRITORIALI

UIL/SCUOLA

SNALS/CONFSAL Ivana Carbone Noto

GILDA/UNAMS

ANIEF



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO
ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE



“Parco degli Acquedotti”



Cod. Mecc. RMIC8GG001 - C.F. 97712420583 – C.U.: UFMPEP2

Sede Legale: Via Lemonia, 226 - 00174 Roma ☎ 06 95955242

Scuola Secondaria I Grado ☎ 06 7221744- 06 72901026 - www.parcodegliacquedotti.edu.it ✉
rmic8gg001@istruzione.it - ✉ rmic8gg001@pec.istruzione.it

CONTRATTO INTEGRATIVO DI ISTITUTO TRIENNIO 21/22 - 22/23 - 23/24

INTEGRATO PER EMERGENZA COVID

PARTE NORMATIVA

VISTO il piano delle attività deliberato dal Collegio dei Docenti;

VISTA la delibera relativa all'individuazioni delle funzioni strumentali;

VISTA la delibera di approvazione del PTOF da parte del Consiglio d'Istituto e sugli aspetti organizzativi e amministrativi inerente l'Istituzione scolastica riguardante il personale docente educativo e ATA;

VISTO il Piano di organizzazione e funzionamento dei servizi generali ed 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 il Contratto Integrativo d'Istituto vigente;

VISTE le risorse assegnate per l'a.s.2021/22;

VISTO l'organico di diritto e di fatto del personale docente ed ATA per l'a.s. 2021/22 determinato dall'ATP di Roma e l'organico di emergenza (COVID) assegnato dall'USR Lazio;

VISTO il Documento Tecnico del CTS del 22/5/2020;

VISTO il Protocollo d'Intesa nazionale del 06/08/2020 sottoscritto dal MI e dalle OO.SS.

VISTO il DM n.39 del 26/06/2020;

VISTO l'art.22 del CCNL del comparto " Istruzione e Ricerca " vigente;

VISTA la Legge n. 160 del 17/12/2019;

VISTO il Protocollo d'Intesa sui servizi minimi in caso di sciopero sottoscritto in data 9/2/2021;

VISTO il "Protocollo di intesa per garantire l'avvio dell'a.s. nel rispetto delle regole di sicurezza per il contenimento della diffusione di COVID 19" sottoscritto il 14/08/2021

RMIC8GG001 - AE5A9D8 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0002070 - 02/03/2023 - VI.3 - U

PARTE COMUNE

Art. 1 CAMPO DI APPLICAZIONE, DECORRENZA E DURATA

1. Il presente contratto si applica a tutto il personale docente ed A.T.A. della scuola, con contratto di lavoro a tempo determinato ed indeterminato.
2. Il presente contratto, una volta stipulato, dispiega i suoi effetti economici dall'inizio dell'anno scolastico fino al termine, li suoi effetti relativi alla parte normativa dalla data di sottoscrizione, conserva la sua validità di norma per tre anni e, comunque, fino alla sottoscrizione di un successivo contratto;
3. Per quanto non previsto dal presente Contratto d'istituto, si fa riferimento alle disposizioni contrattuali del CCNL 2016-2018 istruzione e ricerca, in particolare anche all'art.2 comma 10 dello stesso e ai contratti o accordi integrativi regionali;
4. Il presente contratto può essere oggetto di interpretazione autentica con le modalità e i tempi previsti dall'art. 3 del CCNL 2016-2018 istruzione e ricerca. La convocazione delle parti avverrà entro 5 giorni dalla presentazione della richiesta;
5. Il presente contratto può essere oggetto di modifiche. La richiesta può essere presentata da una delle parti e la procedura deve concludersi entro 15 giorni dall'invio della richiesta.

Art. 2

ATTIVITÀ SINDACALE

1. Nel quadro della trasparenza dell'attività pubblica, i materiali di interesse sindacale sono pubblicati in un apposito spazio del sito della scuola, su richiesta della RSU e delle OO.SS.
Le modalità di caricamento dei documenti nell'Albo avverranno, tempestivamente, nel rispetto delle procedure previste per il caricamento dei dati sul sito.
Nessun documento potrà essere inserito in questo Albo on line o modificato se non sottoscritto dalla maggioranza dei componenti la RSU d'istituto.
2. Ogni documento inserito all'albo deve riguardare materie di carattere contrattuale o del lavoro e va siglato da chi lo affigge, che ne assume la responsabilità legale.
3. La RSU e i terminali associativi delle OO.SS. rappresentative possono utilizzare a richiesta, per la propria attività sindacale il locale dell'Istituto con le attrezzature e i servizi della rete informatica.
4. Il Dirigente trasmette alla RSU e ai terminali associativi delle OO.SS. rappresentative le notizie di natura sindacale provenienti dall'esterno.

Art. 3

RELAZIONI SINDACALI

1. Le relazioni sindacali presso le istituzioni scolastiche si articolano nei seguenti modelli relazionali:
a. Partecipazione; b. Contrattazione integrativa e interpretazione autentica.
2. La partecipazione si articola, a sua volta, in:
a. Informazione;
b. Confronto;
c. Organismi paritetici di partecipazione.
3. A livello di istituzione scolastica ed educativa le materie oggetto di informazione, confronto e contrattazione integrativa sono quelle previste dall'art. 22 del CCNL Istruzione e Ricerca 2016-2018.

Art. 4

ASSEMBLEA IN ORARIO DI LAVORO

1. Le assemblee sono indette con specifico ordine del giorno:
a. singolarmente o congiuntamente da una o PIÙ organizzazioni sindacali rappresentative nel comparto ai sensi del CCNQ del 4.12.2017;
b. dalla R.S.U. nel suo complesso e non dai singoli componenti, con le modalità dell'art. 4 del CCNQ del 4.12.2017;
c. dalla RSU congiuntamente con una o più organizzazioni sindacali rappresentative del comparto ai sensi dell'art. 4 del CCNQ del 4.12.2017.
2. La comunicazione al personale dell'assemblea sindacale avverrà nelle successive 48 ore dalla ricezione della convocazione, utilizzando le stesse modalità con le quali vengono trasmesse al personale tutte le altre comunicazioni

interne. L'adesione dei lavoratori all'assemblea dovrà avvenire (utilizzando le modalità previste dalla scuola) in forma scritta entro le 48 ore precedenti lo svolgimento della stessa.

3. Le assemblee coincidenti con l'orario di lezione si svolgono all'inizio o al termine delle attività didattiche giornaliere di ogni scuola interessata all'assemblea. Le assemblee del personale ATA possono svolgersi in orario non coincidente con quello delle assemblee del personale docente, comprese le ore intermedie del servizio scolastico.
4. Qualora non si darà luogo all'interruzione delle lezioni all'interno dell'istituto e/o del plesso e l'assemblea vedrà l'adesione di tutto il personale ATA, va in ogni caso assicurata la sorveglianza dell'ingresso dell'edificio con 1 unità di personale ausiliario (in sede centrale andrà assicurato anche il funzionamento del centralino telefonico, per cui n.1 unità di personale ausiliario ed eventualmente n.1 di unità di personale amministrativo saranno addette ai servizi minimi). La scelta del personale che deve assicurare i servizi minimi per le assemblee del personale viene effettuata dal D.S. tenendo conto della disponibilità degli interessati e se non sufficiente, del criterio della rotazione secondo l'ordine alfabetico.
5. Nel periodo di emergenza epidemiologica, la scuola dovrà provvedere a mettere a disposizione delle OO.SS. e/o della RSU la piattaforma informatica già prevista per le riunioni degli OO.CC. in remoto con la stessa tempistica e modalità adottata per gli incontri in presenza.
6. Per quanto non previsto nel presente articolo si fa riferimento all'art. 23 del CCNL istruzione ricerca 2016-2018.

Art. 5

INFORMAZIONE

1. L'informazione è il presupposto per il corretto esercizio delle relazioni sindacali e dei relativi strumenti.
2. Sono oggetto di informazione tutte le materie per le quali sia previsto il confronto o la contrattazione integrativa, costituendo presupposto per la loro attivazione.
3. L'informazione è data dal dirigente scolastico in forma scritta in tempi congrui rispetto alle operazioni propedeutiche all'avvio dell'anno scolastico e all'avvio delle relazioni sindacali.
4. L'informazione relativa alle iscrizioni, formazione classi e organici del personale docente e ATA per l'anno scolastico successivo, verrà fornita prima dell'invio delle proposte all' Ambito territoriale della Provincia di Roma.

Art. 6

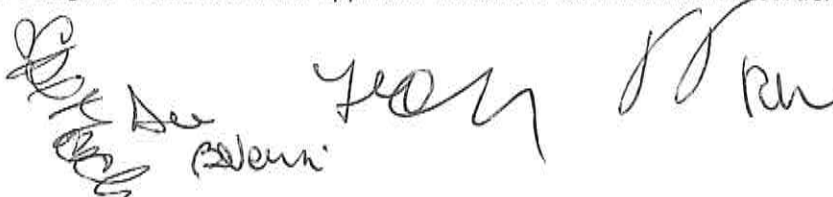
CONFRONTO

1. Il confronto è la modalità attraverso la quale si instaura un dialogo approfondito sulle materie rimesse a tale livello di relazione, al fine di consentire ai soggetti sindacali di esprimere valutazioni esaustive e di partecipare costruttivamente alla definizione delle misure che l'amministrazione intende adottare.
2. Il confronto si avvia annualmente mediante l'invio ai soggetti sindacali degli elementi conoscitivi sulle misure da adottare, con le modalità previste per la informazione.
3. Il Dirigente scolastico, contestualmente all'invio dell'informazione sulle materie relative al presente articolo, attiverà le procedure di Confronto con la parte sindacale.
4. 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.

Art. 7

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.

1. La contrattazione d'Istituto si apre entro il 15 settembre di ogni anno. La contrattazione dovrà concludersi entro il 30 novembre salvo eventuali particolari impedimenti che ne rendessero necessario lo slittamento da concordare tra le parti;
2. Prima della firma di ciascun accordo integrativo d'Istituto i componenti la RSU e/o le OO. SS., se lo riterranno necessario, disporranno del tempo utile per convocare l'assemblea dei lavoratori al cui giudizio sottoporre l'ipotesi di accordo;
3. Durante ogni seduta sarà possibile redigere e sottoscrivere apposito verbale e sarà definita concordemente la data della riunione successiva;



4. Quando definitivamente approvato, il Dirigente Scolastico provvede all'inserimento all'albo on line dell'istituzione scolastica di copia integrale del presente contratto e di eventuali ulteriori accordi e intese siglate. La RSU provvede all'affissione dell'accordo siglato nella propria bacheca e nell'Albo RSU on line.

A) - Diritto di informazione e di accesso agli atti

1. Viene consegnata alla RSU copia di tutti gli atti di interesse sindacale inerenti la scuola che devono essere affissi all'albo d'istituto (in particolare: organici, estratti delle delibere del Consiglio d'istituto, ecc.);
2. I componenti della RSU e delle OO.SS. hanno diritto di accesso a tutti gli atti dell'istituzione scolastica riguardanti tutte le materie oggetto di contrattazione integrativa d'istituto e di informazione e di verifica in tutte le sue fasi;
3. Il rilascio di tali atti avviene senza oneri economici al momento della richiesta e comunque non oltre 5 giorni dalla stessa;
4. I componenti della RSU hanno diritto per svolgere la loro attività, senza per questo impedire lo svolgimento delle attività scolastiche, all'uso dei locali e delle seguenti attrezzature:
 - fotocopiatrice;
 - computer con accesso a internet;
5. La RSU, senza ostacolare lo svolgimento delle attività della scuola, ha diritto a svolgere la propria attività nei luoghi di lavoro per tutte le materie previste dalla normativa vigente, e di acquisire elementi di conoscenza per la propria attività.

B) - Diritto di sciopero

1. Il diritto di sciopero è regolato dalla legge n. 146/90 e per il comparto scuola in modo specifico dall'Accordo integrativo nazionale sottoscritto tra ARAN e OOSS in data 02.12.2020 e pubblicato nella GU il 12.01.2021, a seguito del quale tra DS e OO.SS. è stato sottoscritto il Protocollo di intesa in data 09.02.2021 che definisce il numero dei lavoratori interessati e i criteri di individuazione dei medesimi, a cui si rimanda;
2. In qualsiasi periodo dell'anno scolastico, non costituiscono prestazioni indispensabili l'apertura della scuola, né la generica vigilanza all'ingresso o all'interno della scuola o di tutti i plessi.
Pertanto, non potranno essere formati contingenti ATA per assicurare tali attività e i collaboratori scolastici eventualmente in sciopero non potranno essere sostituiti nelle loro mansioni giornaliere con altro personale in servizio nel plesso o in altri plessi dell'istituto.

Art. 8

ATTUAZIONE DELLA NORMATIVA IN MATERIA DI SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO

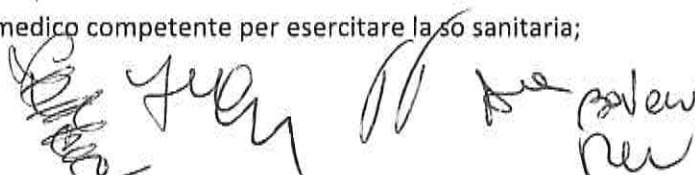
1. Gli obblighi relativi agli interventi strutturali e di manutenzione necessari per assicurare la sicurezza dei locali (comprese palestre, mense, laboratori) e degli edifici assegnati all'Istituzione Scolastica sono a carico dell'Amministrazione Locale proprietaria degli Immobili. Tali obblighi si intendono assolti da parte del Dirigente Scolastico con la sua richiesta del loro adempimento all'amministrazione competente.
2. Se i rischi concernono l'organizzazione del lavoro, le attrezzature, le macchine, le apparecchiature e gli utensili rientrano sotto la responsabilità del datore di lavoro.
3. Il Dirigente Scolastico interviene nell'eliminazione del rischio, su cui non è intervenuto l'Ente Locale, assicurando modalità organizzative per la messa in sicurezza del personale e degli studenti.
4. Il D.S. elabora il documento di valutazione rischi, avvalendosi della collaborazione del Responsabile della prevenzione e protezione dei rischi, e, eventualmente del medico competente, degli esperti dell'Ente Locale tenuto alla fornitura degli edifici della consulenza di esperti della sicurezza dei lavoratori, dopo aver consultato il Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza.
5. Il Dirigente Scolastico è tenuto a fornire ad ogni lavoratore neoassunto o trasferitosi da altra istituzione scolastica un'adeguata informazione sui rischi per la salute, consegnando, inoltre:
 - Organigramma del personale del sistema di gestione della sicurezza;
 - Opuscolo informativo sui rischi e sulle misure di prevenzione e protezione adottate;
 - Informazione e formazione sull'uso corretto di attrezzature e impianti e dei sistemi e mezzi di protezione e prevenzione.
6. Il Dirigente Scolastico esplica la sorveglianza necessaria alla rigorosa osservanza delle norme di sicurezza dettate dalla tutela dell'integrità psico-fisica dei lavoratori e nomina, previa consultazione con l'RLS, le figure preposte alla sicurezza

Handwritten signatures of the Director of the School and the RSU representative.

e gli addetti all'emergenza (figure sensibili) e referenti scolastici Covid-19. Il numero delle figure sensibili e dei referenti covid- 19 è definito in relazione alla dimensione /complessità della scuola.

7. Criteri di scelta delle figure preposte alla sicurezza e degli addetti all'emergenza:
 - a. Lavoratori consenzienti in posizione funzionale e lavorativa adeguata alle esigenze organizzative e già formati;
 - b. In mancanza di disponibilità, dopo consultazione con RLS, sarà il Ds a procedere con la designazione, prioritariamente tra il personale formato, il cui rifiuto sarà possibile solo per giustificato motivo.
8. Il Dirigente Scolastico assicurerà la formazione specifica e l'aggiornamento annuale in materia di Salute e Sicurezza a tutte le figure sensibili, agli addetti all'emergenza e all' RLS, secondo le normative vigenti nonché la predisposizione del Piano di gestione delle Emergenze che conterrà almeno il Piano della lotta antincendio, il Piano di evacuazione (D.M. 26/8/92 e 10/3/98) e il Piano di primo soccorso (art. 45 D.lgs. 81/08 e s.m.i) con la previsione di almeno due prove pratiche di simulazione dell' emergenza nel corso di ogni anno scolastico.
9. Il Dirigente scolastico assicurerà l'affissione fuori di ogni locale, aula, laboratorio della scuola che accolga alunni e/o personale scolastico di cartelli indicanti il numero di persone che possono essere contemporaneamente presenti in ogni locale, aula o laboratorio, in particolare in questa fase di emergenza assicurando le distanze minime previste dalla normativa Covid.

Tale parametro sarà utilizzato sia nell'ambito dell'applicazione delle norme di sicurezza che nei criteri di formazione delle classi e di determinazione dell'organico d'istituto.
10. Nel caso di superamento duraturo del massimo affollamento per aula e/o laboratorio, stabilito dalle norme vigenti, il Dirigente Scolastico comunica all'RLS, con apposita dichiarazione scritta, il numero delle persone previste e allega tale dichiarazione al DVR. La stessa dichiarazione deve essere consegnata alla Rsu in sede di informazione preventiva su "Formazione classi e organici".
11. Nel caso in cui, per garantire l'obbligo di vigilanza sui minori, si renda indispensabile l'affidamento di alunni di altre classi ad un docente già impegnato con gli alunni della sua classe, questo avverrà nel rispetto delle procedure previste per la tutela della sicurezza, avendo presente quanto segue:
 - a. Si dovrà rispettare quanto indicato nel precedente comma 8;
 - b. Si dovrà compilare apposita modulistica che deve contenere l'elenco degli alunni affidati al docente, la durata dell'affidamento e consegnata, come ordine di servizio, al docente affidatario che provvederà alla registrazione sui documenti di classe.
 - c. Al docente individuato come affidatario degli alunni dovrà essere consegnato un ordine di servizio specifico.
12. Nel caso in cui, al termine delle attività didattiche curricolari ed extra curricolari giornaliere, si renda necessaria la permanenza nella scuola di personale destinato ad ulteriore attività di vigilanza di alunni che, per qualsiasi motivo, non hanno potuto lasciare l'istituzione scolastica si prevede la seguente procedura:
 - a. Il docente in orario aggiuntivo autocertifica al dirigente o suo delegato la quantità di tempo destinata a questa ulteriore azione di sorveglianza. Tale quantità di tempo costituirà un credito accumulato dal docente che potrà recuperare a compensazione di eventuali ore di permesso breve retribuito (ai sensi dell'art. 16 del CCNL della scuola 2006-2009) oppure far confluire nella banca delle ore prevista nell'art. del presente contratto;
 - b. Il collaboratore scolastico, di supporto al docente, autocertifica al DSGA o suo delegato la quantità di orario a carattere estensivo svolto a tale scopo.
13. Informazione e formazione:
 - a. All'inizio dell'anno scolastico, il Dirigente Scolastico esegue una ricognizione del livello generale di informazione e formazione sulla sicurezza e sulla salute dei lavoratori e di quanti ad essi equiparati, con particolare riferimento al Dlgs. 81/2008 e ss. mm., al Documento di Valutazione dei Rischi della scuola, e, conseguentemente, programma l'informazione e la formazione dei lavoratori, dopo consultazione dell'RLS e della Rsu congiuntamente, anche sulla base del Piano di Lavoro presentato dal DSGA.
 - b. In questa fase di emergenza covid, il D.S. dovrà assicurare l'informazione e la specifica formazione al personale su:
 1. L'utilizzo degli spazi scolastici da parte del personale e dell'utenza;
 2. I dispositivi di protezione individuale messi a disposizione e le loro modalità d'uso ;
 3. I materiali, i DPI e le modalità di pulizia e igienizzazione dei locali che dovranno essere adottati dai collaboratori scolastici;
 4. L'eventuale individuazione del medico competente per esercitare la so sanitaria;



- c. La formazione avviene durante l'orario di lavoro (per i docenti nell'ambito del piano delle attività deliberato dal Collegio Docenti; per il personale Ata o in orario di lavoro o come attività straordinaria oggetto di recupero) con calendarizzazione degli incontri e preavviso di 7 gg e può essere effettuata disgiuntamente tra docenti e personale Ata.
 - d. I lavoratori non possono rifiutarsi di partecipare alle iniziative di informazione e formazione organizzate dalla scuola (ai sensi dell'art. 20 D.lgs 81/08 e successive modifiche e integrazioni).
 - e. I lavoratori, che possono documentare di aver seguito negli ultimi 3 anni, corsi di formazione con gli stessi contenuti, presso questa o altra istituzione scolastica, sono esentati, a domanda, da detta formazione.
 - f. La partecipazione ai corsi di formazione deve risultare da specifico attestato e essere conservato a cura del Ds nel fascicolo personale del lavoratore. In caso di trasferimento al lavoratore verrà rilasciata, su richiesta, copia di detto attestato.
14. I lavoratori sono tenuti alla più stretta osservanza delle disposizioni e delle istruzioni ai fini della sicurezza e della protezione collettiva e individuale, alla corretta utilizzazione delle attrezzature di lavoro, delle sostanze, dei preparati pericolosi, nonché dei dispositivi di sicurezza e all'uso appropriato dei dispositivi di protezione. Devono, inoltre evitare di esporsi a situazioni di evidente pericolo, mantenendo un atteggiamento prudente di fronte a evenienze imprevedute. Altresì devono segnalare immediatamente alle figure predisposte alla sicurezza qualsiasi situazione causa di rischio da loro osservata.
15. Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza (RLS)
- a. La designazione del RLS è di competenza dei lavoratori. Viene designato prioritariamente dalle RSU al loro interno, altrimenti, in assenza di RSU o di RSU disponibili, attraverso una specifica assemblea sindacale richiesta dai lavoratori e convocata dalle RSU o dalle OO.SS. rappresentative.
 - b. La nomina va comunicata formalmente al DS da parte della Rsu se designato al suo interno o dall'assemblea se eletto tra i lavoratori.
 - c. Il Dirigente Scolastico fornisce all'RLS le informazioni e la documentazione inerenti la valutazione dei rischi (sostanze, preparati, macchine, impianti, ambienti di lavoro, organizzazione del lavoro), le relative misure di prevenzione, gli infortuni e tutte le misure provenienti dai servizi di vigilanza. Queste ultime vengono consegnate all'RLS entro cinque giorni dalla data di ricevimento.
 - d. L'RLS è tenuto a fare delle informazioni e della documentazione un uso strettamente connesso alla sua funzione.
 - e. L'RLS ha diritto a 40 ore di permesso retribuito per svolgere la sua attività. La comunicazione dell'utilizzo delle ore di permesso va fatta per iscritto al dirigente scolastico almeno 2 giorni prima della data prescelta.
 - f. L'RLS in particolare:
 - promuove l'individuazione e l'attuazione delle misure di sicurezza a tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori;
 - avverte il dirigente scolastico di eventuali rischi individuati;
 - formula osservazioni in occasione delle visite degli organi di vigilanza e della proprietà;
 - ricorre alle autorità competenti (Asl, VV.FF, ecc...) nel caso di gravi violazioni del "Testo Unico" sulla sicurezza;
 - partecipa alla contrattazione quando all'odg vi sono argomenti di sua competenza (art 73 del CCNL scuola 2006/2009) .
 - sollecita la Riunione Periodica se non viene indetta dal DS o dal RSPP entro i primi tre mesi dall'inizio dell'anno scolastico secondo l' Art. 35. della L. 81/08 che prevede che nelle unità produttive che occupano PIÙ di 15 lavoratori, il datore di lavoro, direttamente o tramite il servizio di prevenzione e protezione dai rischi, indice almeno una volta all'anno una riunione cui partecipano. Può chiedere la convocazione di specifica riunione sul DVR.
16. Per la prevenzione dello stress da lavoro correlato e fenomeni di burn-out , l'art.28 del D.lgs.81/2008 prevede che la valutazione dei rischi comprenda anche il rischio di stress da lavoro correlato. Le misure necessarie a garantire la tutela psicofisica dei lavoratori sono monitorate costantemente dalla Rsu e OO.SS. firmatarie e dal D.S. ai sensi dell'ART.22 comma 8 b4 del CCNL 2016/18.

PARTE ECONOMICA

Art. 9 RISORSE ECONOMICHE A DISPOSIZIONE DELLA SCUOLA

1. Le risorse a disposizione della scuola, rientranti nei finanziamenti previsti da norme contrattuali e di legge, sono le seguenti:

Risorse per Miglioramento offerta formativa;

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

Altre Risorse;

- Risorse per corsi di recupero nella scuola secondaria di secondo grado;
 - Piano nazionale digitale;
 - Legge n. 440/1997;
 - progetti nazionali e comunitari (PON, ecc.);
 - fondi destinati alla formazione del personale docente e ATA;
 - contributi provenienti da EE.LL.;
 - contributi da privati (compresi i contributi, non solo quelli cosiddetti "volontari", versati in modi diversi dai genitori);
 - Eventuali ulteriori risorse.
2. Tutte le risorse economiche utilizzate dalla scuola per la retribuzione del personale docente e ATA per lo svolgimento delle attività aggiuntive previste dai profili professionali sono materia di contrattazione decentrata d'istituto definite nel presente contratto e in apposite sequenze contrattuali.

Art. 10

CRITERI PER LA RIPARTIZIONE DELLE RISORSE DEL FONDO D'ISTITUTO.

I criteri generali di ripartizione FIS docenti sono:

- 1) Progetti di Istituto;
- 2) Progetti che coinvolgono un gran numero di classi/alunni
- 3) Progetti in orario extracurricolare
- 4) Progetti di classe/sezione

Per il personale ATA:

- 1) Supporto Handicap
- 2) Maggior aggravio;
- 3) Straordinario.

Art. 11

RIPARTIZIONE RISORSE FIS TRA PERSONALE DOCENTE E ATA

Tenuto conto della composizione dell'organico del personale ATA disponibile nell'istituto, dei carichi di lavoro esistenti e della sequenza storica della reale attribuzione dei fondi ai diversi profili (vedi residui anni precedenti), il tavolo di contrattazione decide di ripartire le risorse del FIS in considerazione :

1. della destinazione già finalizzata delle risorse disponibili;
2. delle effettive esigenze della scuola, definite nei Piani delle attività del personale docente e del personale ATA;
3. dell'organizzazione logistica dell'istituto;

4. delle condizioni psico/fisiche documentate del personale ATA in servizio nella scuola (legge 104 art. 3 comma 3 - minor aggravio);
5. delle norme vigenti per la sostituzione del personale ATA.

Art. 12

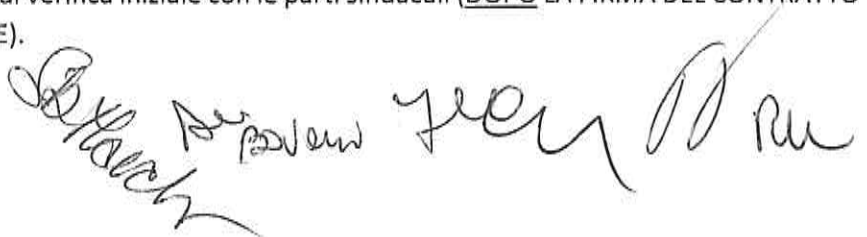
CRITERI PER L'INDIVIDUAZIONE DEL PERSONALE DOCENTE E ATA DA UTILIZZARE NELLE ATTIVITÀ RETRIBUITE CON LE RISORSE PREVISTE NELL'ART. 10 DEL PRESENTE CONTRATTO, COMPRESSE LE RISORSE DESTINATE PER LE AREE A RISCHIO E A FORTE PROCESSO IMMIGRATORIO.

Docenti:

1. Il D.S., previa comunicazione formale estesa a tutti i lavoratori, individua il personale da utilizzare in tutte le attività retribuite secondo i seguenti criteri in ordine prioritario:
 - a. dichiarata disponibilità;
 - b. competenze documentate o autocertificate, in relazione alle attività da svolgere (*solo nel caso di eventuale richiesta formale da parte dell'Amm.ne*).
 - c. anzianità risultante dalla graduatoria d'istituto;
2. Qualora risultino attività programmate ancora non richieste da altro personale, queste possono essere assegnate anche a coloro che hanno già altri incarichi retribuiti con il Fondo di Istituto.
3. L'accesso alle attività da effettuare nell'istituzione scolastica è compensato in modo orario o forfetario ove previsto. Tale indicazione deve essere riportata nella relativa lettera di incarico, tempestivamente consegnata al lavoratore.
4. 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.
5. Nell'affidamento dell'incarico aggiuntivo, da effettuare dopo la stipula del contratto decentrato, saranno indicate:
 - a. la delibera del collegio docenti;
 - b. il numero di ore da retribuire o il compenso forfetario;
 - c. la tipologia dell'attività (attività funzionali o di insegnamento);
 - d. le mansioni affidate.
6. 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 E PRIMA DELL'AVVIO DELLE ATTIVITÀ STESSE).

ATA:

1. l'accesso alle attività aggiuntive intensive ed estensive (oltre l'orario di servizio) da compensare con il FIS, è consentito fino a un massimo di attività 3, con i seguenti criteri in ordine prioritario:
 - a. richiesta dell'interessato;
 - b. competenze certificate o autocertificate per svolgere l'attività come da richiesta dell'amministrazione;
 - c. a parità di condizioni prevalenza della graduatoria d'istituto;
2. le attività aggiuntive estensive sono autorizzate dal D. S. Il recupero delle attività estensive non retribuite avviene nel medesimo a. s. e non oltre 3 mesi dall'inizio dell'a.s. successivo per il personale a tempo indeterminato, entro il periodo della nomina per il personale a tempo determinato, entro il 31 agosto per il personale collocato a riposo dall'a. s. successivo.
3. qualora risultino attività programmate e non richieste da altro personale, queste potranno essere assegnate anche a coloro che hanno raggiunto il limite previsto nella lett. a) del presente articolo, applicando i criteri in essa contenuti.
4. Nell'affidamento dell'incarico aggiuntivo, da effettuare dopo la stipula del contratto decentrato, saranno indicate:
 - a. il numero di ore da retribuire o il compenso forfetario;
 - b. la tipologia dell'attività (attività funzionali o di insegnamento);
 - c. le mansioni affidate.
5. Copia riassuntiva, delle attività programmate, dei nominativi del personale coinvolto, delle retribuzioni previste o di eventuali recuperi, verrà consegnata in sede di verifica iniziale con le parti sindacali (DOPO LA FIRMA DEL CONTRATTO E PRIMA DELL'AVVIO DELLE ATTIVITÀ STESSE).



Art. 13

CRITERI PER L'ATTRIBUZIONE DI COMPENSI ACCESSORI E DELLE RISORSE RELATIVE AI PROGETTI NAZIONALI E COMUNITARI E ALTRE RISORSE AGGIUNTIVE EVENTUALMENTE DESTINATE ALLA REMUNERAZIONE DEL PERSONALE.

1. Il dirigente scolastico nel momento in cui verranno assegnati alla scuola fondi di qualunque provenienza, comunque destinati alla remunerazione del personale, convocherà tempestivamente le parti sindacali per fornire l'informazione relativa e per avviare una apposita sequenza contrattuale inerente i criteri di accesso del personale docente e ATA alle attività finanziate e le relative retribuzioni;
2. 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;
3. 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 docente e ATA e all'ammontare dei relativi compensi, diversi da quelli riconosciuti a costi standard;
4. Nell'affidamento di tutti gli incarichi aggiuntivi, da effettuare dopo la stipula del contratto decentrato, saranno sempre indicate:
 - e. la delibera del collegio docenti;
 - f. il numero di ore da retribuire o il compenso forfetario;
 - g. la tipologia dell'attività (attività funzionali o di insegnamento);
 - h. le mansioni affidate.
5. 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 E PRIMA DELL'AVVIO DELLE ATTIVITA' STESSE).
6. In sede di informazione e verifica finale sull'utilizzo dei fondi per il salario accessorio sarà data specifica informazione sulle retribuzioni di ciascuna unità di personale della scuola coinvolta nella realizzazione dei progetti relativi ai commi 1 e 2 del presente articolo.

Art. 13 bis


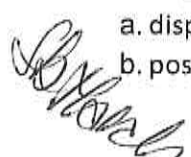
FUNZIONI STRUMENTALI AL P.T.O.F.

1. le funzioni strumentali sono individuate nel numero e nelle funzioni (come previsto dall'art. 33 comma 2 del CCNL 2006-2009) ed elette a scrutinio segreto dal collegio docenti (secondo il principio generale previsto dall'art 37 comma 4 d.lgs 297/94). Copia della delibera viene consegnata in sede di informativa alle parti sindacali, prima dell'avvio delle attività.
2. I compensi relativi alle funzioni strumentali sono quelli concordemente definiti dalle parti firmatarie nell'allegata tabella ALL. 4 che costituisce parte integrante del presente contratto.

Art. 14

VALORIZZAZIONE PROFESSIONALE E ATTRIBUZIONE DI INCARICHI DI MAGGIORE RESPONSABILITA' AL PERSONALE ATA

1. Ai fini dell'attuazione del PTOF, vengono definiti, nell'ambito del Piano delle attività del personale ATA, gli incarichi di maggiore responsabilità da affidare ai diversi profili professionali ai sensi degli artt. 47 e 50 del CCNL.
2. L'assegnazione del personale agli incarichi individuati avverrà con i seguenti criteri:
 1. ASSISTENTI TECNICI E AMMINISTRATIVI TITOLARI DI SECONDA E PRIMA POSIZIONE ECONOMICA:
 - a. Richiesta dell'interessato;
 - b. Seconda posizione economica (Precedenza in funzione della posizione nella graduatoria provinciale);
 - c. Prima posizione economica (Precedenza in funzione della posizione nella graduatoria provinciale);
 2. COLLABORATORI SCOLASTICI TITOLARI DELLA PRIMA POSIZIONE ECONOMICA
 - a. Richiesta dell'interessato;
 - b. Precedenza in funzione della posizione nella graduatoria provinciale.
 3. A.T. - A.A. E C.S. IMPEGNATI IN INCARICHI ART. 47 CCNL
 - a. disponibilità dell'interessato;
 - b. possesso di titoli coerenti con l'incarico da svolgere;



- c. rotazione a parità dei titoli del punto b.;
- d. graduatoria d'istituto.

Art. 15

CRITERI GENERALI PER LA DETERMINAZIONE DEI COMPENSI FINALIZZATI ALLA VALORIZZAZIONE DEL PERSONALE, IVI COMPRESI QUELLI RICONOSCIUTI AL PERSONALE DOCENTE AI SENSI DELL'ART. 1 C. 127, DELLA LEGGE 107/2015.

1. Il Dirigente Scolastico assegnerà i compensi per le attività di valorizzazione del personale docente tenendo conto dei criteri generali definiti dal Comitato di valutazione e nel rispetto dei seguenti criteri:
 - Ogni attività retribuita con questi fondi dovrà essere preventivamente deliberata dal Collegio docenti nell'ambito del PTOF e la sua attuazione dovrà essere oggettivamente riscontrabile;
 - I docenti che percepiscono già quote a titolo di valorizzazione delle attività svolte non possono, contemporaneamente, percepire altri emolumenti per le stesse attività;
2. L'erogazione del fondo di valorizzazione sarà legata all'effettiva esecuzione dell'attività programmata e sarà preventivamente oggetto di verifica dell'applicazione del presente contratto decentrato d'istituto come previsto dall'art. 29.

PERSONALE ATA

Art. 16 PIANO ANNUALE DELLE ATTIVITÀ DEL PERSONALE ATA

1. Il Piano annuale delle attività del personale ATA, comprensivo dei settori, dei reparti e delle attività ordinarie e aggiuntive viene elaborato dal DSGA in uno specifico incontro con il personale ATA;
2. Il Piano comprenderà anche le proposte, emerse dall'incontro con il personale ATA, delle unità di personale che parteciperanno ai lavori delle commissioni o dei comitati per le visite e viaggi di istruzione, per l'assistenza agli alunni con disabilità, per la sicurezza, nonché l'elaborazione del PEI;
3. Il Piano è adottato dal Dirigente scolastico e ne fornisce copia alla RSU e alle OO.SS. all'avvio della contrattazione decentrata d'istituto e in quella sede sarà oggetto di CONFRONTO tra le parti.
4. Una volta conclusa concordemente l'attività di confronto, l'attuazione del Piano è delegata al D.S.G.A..
5. Copia del Piano è allegata al presente contratto e ne diventa parte integrante;
6. I criteri di assegnazione del personale ATA ai plessi sono i seguenti in ordine di priorità:
 - a) Esigenze di servizio;
 - b) Disponibilità individuale;
 - c) Competenze dimostrabili in relazione alle esigenze organizzative della scuola; d) Graduatoria d'istituto.

I criteri di assegnazioni alle sedi sono applicati con precedenza al personale a tempo indeterminato e successivamente a quello a tempo determinato.

I criteri sono utilizzati per coprire posti che si sono resi liberi per qualunque motivo nelle sedi dell'istituto nell'anno scolastico in corso rispetto al precedente.

7. In caso di eventuali deroghe a tali criteri, le motivazioni saranno comunicate in forma scritta dal Dirigente scolastico all'interessato.

8. DEFINIZIONE DEI SETTORI DI LAVORO DEL PERSONALE ATA E ASSEGNAZIONE AD ESSI

1. La formazione dei settori di lavoro è effettuata per ogni profilo professionale con i seguenti criteri:

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI:

- numero degli addetti,
- complessità della gestione amministrativa equa ripartizione dei carichi di lavoro.

COLLABORATORI SCOLASTICI:

- numero degli addetti in ogni sede,
- numero aule laboratori uffici e spazi comuni,



- equa ripartizione dei carichi di lavoro

2. L'assegnazione ai diversi settori avviene all'inizio di ogni anno scolastico, prima dell'inizio delle lezioni e dura per tutto l'anno con i seguenti criteri:

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI:

- a. Esigenze di servizio;
- b. disponibilità individuale dichiarata;
- c. competenze specifiche e certificate come da richiesta formale dell'amministrazione
- d. graduatoria d'istituto

COLLABORATORI SCOLASTICI:

- a. Esigenze di servizio;
- b. disponibilità individuale dichiarata;
- c. graduatoria d'istituto.

Art. 17

ORARIO DI LAVORO DEL PERSONALE ATA

1. L'orario di lavoro ordinario settimanale è fissato in 36 ore.
2. L'orario di servizio è continuativo e non può prevedere interruzioni se non per quanto previsto dal successivo comma (orario oltre le 7h e 12'). Eventuali deroghe devono essere concordate con il lavoratore interessato e comunicate alle parti sindacali.
3. L'orario di servizio assegnato ha durata annuale e non può prevedere modifiche che non siano preventivamente concordate con le parti sindacali e il lavoratore interessato.
4. L'orario di servizio deve prevedere per tutto il personale un'equa distribuzione degli impegni nell'arco della settimana.
5. L'orario di lavoro massimo giornaliero è di 9 ore ivi comprese le prestazioni orarie aggiuntive di cui all'articolo 51 del CCNL 2006-2009;
6. Qualora per la tipologia professionale o per esigenze di servizio sia necessario prestare l'attività lavorativa al di fuori di una sede di servizio, il tempo di andata e di ritorno per recarsi dalla sede al luogo di prestazione dell'attività è da considerarsi a tutti gli effetti orario di lavoro;
7. In presenza di particolari e riconosciute esigenze di funzionamento della scuola e previa disponibilità acquisita da parte del personale, possono essere adottate diverse articolazioni dell'orario per tutto il personale della scuola, preventivamente definite in sede di contrattazione decentrata d'istituto.

Art. 18

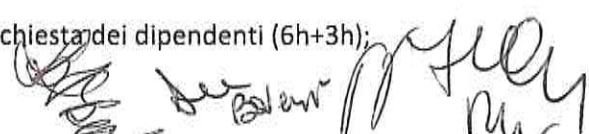
SOSPENSIONE DELLE ATTIVITÀ DIDATTICHE E CHIUSURA DELL'ISTITUTO NEI PREFESTIVI.

1. Nei periodi di sospensione dell'attività didattica, a seguito di specifica delibera del C.d.I. che preveda la possibile chiusura dell'istituto, il personale ATA può presentare domanda per non prestare servizio nei giorni previsti dalla delibera.
2. A questo scopo il personale ATA deve essere messo nelle condizioni di recuperare i giorni di chiusura programmati con specifici rientri pomeridiani legati alle attività dell'istituzione scolastica, ovvero recuperare nei giorni di apertura del sabato deliberati dal Consiglio di Istituto.
3. In alternativa a questi rientri il personale ATA può comunque fruire delle ferie, delle festività soppresse, dei permessi retribuiti o del recupero delle ore estensive già maturate.

Art. 19

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.

1. In applicazione dell'ART.22 comma 4 punto c6) del CCNL 2016/18 e tenuto conto della dotazione organica di personale ATA dell'Istituto, per permettere una maggiore conciliazione tra la vita lavorativa e vita familiare, il personale ATA potrà far slittare il turno lavorativo nell'arco della giornata assicurando la copertura dell'attività scolastica di propria competenza con altro di eguale qualifica;
2. completare l'orario antimeridiano con orario pomeridiano su richiesta dei dipendenti (6h+3h);



3. Ogni variazione di orario dovrà comunque essere autorizzata preventivamente dal DSGA.

Art. 20

RIFLESSI SULLA QUALITÀ DEL LAVORO E SULLA PROFESSIONALITÀ DELLE INNOVAZIONI TECNOLOGICHE E DEI PROCESSI DI INFORMATIZZAZIONE INERENTI I SERVIZI AMMINISTRATIVI E A SUPPORTO DELL'ATTIVITÀ SCOLASTICA.

1. I settori della scuola maggiormente coinvolti nelle innovazioni tecnologiche e di conseguenza da procedure che richiedono particolari competenze per svolgere l'ordinario servizio e per il supporto alle attività in orario di servizio. Certamente il lavoro agile in orario di servizio costituisce una modalità di eseguire le prestazioni lavorative nella giornata, che devono trovare riconoscimento all'interno di questo contratto.
È necessario che le scuole garantiscano ai lavoratori i supporti tecnologici e la formazione idonee. Le attività da incentivare sono:
 - a) Flessibilità del lavoro in remoto svolto dal personale docente e ATA;
 - b) Esecuzione di progetti comunitari;
 - c) Manutenzione e gestione LIM
2. i criteri di assegnazione del personale alle attività sono quelli previsti per l'accesso alle attività retribuite con il FIS;
3. Per riconoscere le attività svolte dal personale riportate nei commi precedenti sono destinate le risorse definite nelle tabelle di distribuzione del FIS in funzione degli impegni realmente svolti.
4. In sede di verifica finale tra le parti sulle modalità di applicazione del presente contratto decentrato, il Dirigente scolastico fornirà adeguata informazione sul personale coinvolto e sui relativi compensi attribuiti.

Art. 21

MODALITÀ DI SOSTITUZIONE DEL DSGA

1. L'incarico di sostituzione del DSGA su posto disponibile (malattia, ferie) viene attribuito secondo il seguente ordine prioritario:
 - a) all'Assistente amministrativo titolare di 2^a posizione economica;
 - b) all'Assistente amministrativo titolare di 1^a posizione economica che ne fa richiesta;
 - c) all'Assistente amministrativo titolare dell'art. 47 del CCNL che ne fa richiesta;
2. In presenza di più aspiranti aventi parità di titolo si applicano i seguenti criteri aggiuntivi:
 - a) Continuità di servizio nella scuola;
 - b) Anzianità di servizio.

PERSONALE DOCENTE

Art. 22

UTILIZZAZIONE DEI DOCENTI DELL'ORGANICO DELL'AUTONOMIA

1. L'assegnazione dei docenti avviene in coerenza con il titolo di studio di accesso e l'abilitazione posseduta applicando i seguenti criteri:
ALLE CLASSI
 - Il dirigente scolastico dispone l'assegnazione dei docenti alle classi sulla base dei criteri generali stabiliti dal Consiglio di Istituto e di concrete proposte formulate dal Collegio dei Docenti (in entrambi i casi con specifiche delibere annuali).
ORGANICO DELL'AUTONOMIA
 - Il dirigente scolastico dispone l'assegnazione dei docenti dell'organico dell'autonomia alle attività di potenziamento sulla base della specifica delibera approvata dal collegio dei docenti nell'ambito del Piano annuale delle attività (art. 28 CCNL scuola).
2. Copia delle delibere saranno fornite alla RSU e alle OO.SS. all'avvio della contrattazione decentrata d'istituto

[Handwritten signatures and initials]

RMIC8GG001 - AE5A9D8 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0002070 - 02/03/2023 - VI.3 - U

Art. 23

ORARIO DI SERVIZIO ORDINARIO ORGANICO DELL'AUTONOMIA

1. Ai sensi del comma 4 dell'art. 28 del CCNL 2006-2009, il Piano annuale delle attività del personale docente, comprensivo dell'orario individuale di lezione e degli impegni di carattere collegiale, viene deliberato dal collegio prima dell'inizio delle lezioni per tutti i docenti dell'organico dell'autonomia.
2. Copia della delibera sarà fornita alla RSU e alle OO.SS. all'avvio della contrattazione decentrata d'istituto e in quella sede sarà oggetto di confronto fra le parti;
3. Una volta conclusa concordemente l'attività di confronto, copia del Piano è allegata al presente contratto *e ne diventa parte integrante*;
4. I criteri generali per la formulazione dell'orario di servizio sono i seguenti:
 - a. equa ripartizione delle ore svolte in ogni singola classe su tutto l'arco della settimana;
 - b. equa assegnazione delle ore iniziali, centrali e finali su tutto l'arco della settimana;
 - c. i docenti con orario di lezione che conclude la giornata di venerdì/sabato non potranno essere impegnati con ore di lezione nelle prime ore del lunedì salvo esigenze di servizio;

Art. 24

ORE ECCEDENTI SOSTITUZIONE DOCENTI ASSENTI

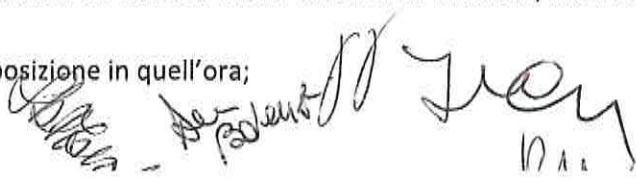
1. Le ore eccedenti per la sostituzione dei colleghi assenti, sono assegnate dal D.S. per coprire, fin dal primo giorno, le assenze giornaliere che non ne consentono l'immediata copertura con la nomina di un supplente. La loro assegnazione in assenza di criteri del collegio dei docenti è effettuata come di seguito:
 - a. docenti della stessa classe;
 - b. docenti della stessa materia (scuola secondaria);
 - c. altri docenti disponibili.
2. L'utilizzo delle somme assegnate è oggetto di informazione successiva in sede di verifica finale di applicazione del presente contratto.

ART.24 bis

All'inizio di ogni anno scolastico è istituita la banca delle ore nella quale i docenti potranno far confluire le ore prestate in eccedenza nella sostituzione dei colleghi assenti. Tali ore rappresentano un credito che può essere utilizzato dal docente per compensare ore di permesso breve, da usufruire come da CCNL. Qualora non si riuscisse a recuperare tutte le ore, queste saranno recuperate nel mese di giugno.

Art. 25 MODALITÀ DI SOSTITUZIONE DEL PERSONALE DOCENTE ASSENTE

1. In caso di assenza temporanea di un docente, il Dirigente scolastico, al fine di garantire ed assicurare il prioritario obiettivo del diritto allo studio e della piena funzionalità delle attività didattiche, provvederà alla sostituzione del docente attivando tutte le procedure previste dalla normativa vigente.
2. Al fine di estendere la possibilità di sostituzione dei docenti assenti con personale in servizio nella scuola si prevedono le seguenti opzioni:
 - a. Ogni docente ha la facoltà di mettere a disposizione fino a sei ore settimanali per l'effettuazione di ore eccedenti il suo orario d'obbligo. Dette ore saranno ricompensate solo in caso di effettiva prestazione.
 - b. Ogni docente può, inoltre, previa autorizzazione compatibile con l'organizzazione didattica e funzionale della scuola, effettuare ore aggiuntive di insegnamento in sostituzione di colleghi assenti. Tali ore costituiranno un credito che potrà essere utilizzato dal docente per fruire di permessi brevi.
 - c. Ogni docente può chiedere al Dirigente Scolastico di scambiare le ore di lezione proprie con quelle di un altro docente, a condizione che lo scambio sia pareggiato in un lasso di tempo non superiore ai quindici giorni.
3. Prioritariamente il Dirigente utilizzerà il personale docente che si troverà nelle seguenti condizioni e secondo il seguente ordine:
 - a. Docente in servizio per orario cattedra ma impegnato con un numero di ore settimanali inferiore, individuato nell'ordine:
 - quale docente della medesima classe a disposizione in quell'ora;



- quale docente della medesima materia a disposizione in quell'ora.
 - b. Docente che deve recuperare permessi brevi.
 - c. Docente che nelle proprie ore di lezione non ha la classe presente a scuola.
 - d. Docente che si è dichiarato disponibile alla sostituzione in orario aggiuntivo (comma 2 punto b del presente articolo)
 - e. Docente che si è dichiarato disponibile alla sostituzione in orario aggiuntivo con la retribuzione prevista per le ore eccedenti (comma 2 punto a del presente articolo come da normativa delle ore eccedenti);
4. Esaurite tutte le possibilità di sostituzione del docente assente con personale in servizio nell' istituto, si provvederà alla nomina di personale supplente nel caso di assenza del titolare.
 5. Nei casi non altrimenti risolvibili, di fronte all'impossibilità di sostituire l'insegnante assente con altro docente in servizio nella scuola o attraverso convocazione di un docente supplente si applicheranno le norme relative alla sicurezza sui luoghi di lavoro richiamate nell'art. 9 del presente contratto.

Art. 26

ASSEGNAZIONE DEI DOCENTI AI PLESSI

1. L'assegnazione alle diverse sedi avviene all'inizio di ogni anno scolastico, prima dell'inizio delle lezioni e dura per tutto l'anno.
2. I docenti sono confermati nella sede dove hanno prestato servizio nell'anno scolastico precedente, salvo quanto disposto nei commi seguenti.
3. nel caso sussistano in una o più sedi dei posti o cattedre non occupati da docenti già in servizio nella scuola nell'anno precedente, si procede come di seguito, in ordine sequenziale:
 - a. assegnazione di un'unica sede di servizio ai docenti utilizzati su due o più sedi;
 - b. assegnazione ad altra sede dei docenti già in servizio nella scuola nell'anno scolastico precedente, sulla base:
 - delle esigenze di servizio;
 - delle disponibilità espresse;
 - della graduatoria d'istituto, a partire dalle posizioni PIÙ alte;
 - assegnazione alle sedi dei nuovi docenti entrati in servizio con decorrenza 1 Settembre dell'a.s. in corso;
 - assegnazione alle sedi del personale con rapporto a tempo determinato.

NORME SPECIFICHE

Art. 27

ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO DEL PERSONALE DOCENTE E ATA IN CASO DI INTERRUZIONE DELL'ATTIVITA' PER CAUSE DI FORZA MAGGIORE.

1. I giorni di interruzione del servizio per causa di forza maggiore (elezioni-calamità naturali- disinfestazioni, ecc.) non sono soggetti a recupero e/o ferie.
2. Dovendo assicurare il servizio nei plessi dove eventualmente non è prevista interruzione dell'attività, si stabiliscono i seguenti criteri di utilizzo del personale a seconda dei casi sotto elencati:
 - 1) Personale ATA:
 - a) Funzionamento sede centrale e chiusura plessi:
 - a. ASSISTENTI AMMINISTRATIVI: rispetteranno l'orario di servizio previsto;
 - b. COLLABORATORI SCOLASTICI: per ogni giorno di chiusura e per ogni turno di servizio, n. 2 CS in servizio nei plessi chiusi assicureranno a rotazione la reperibilità per l'eventuale sostituzione dei colleghi assenti in sede centrale;
 - b) Funzionamento plessi e chiusura sede centrale:
 - a. ASSISTENTI AMMINISTRATIVI: numero 1 addetto assicurerà il servizio per il tempo necessario all'assolvimento dei compiti inderogabili (ad es. supplenze-protocollo) con orario d'inizio 7,30 e massimo sino alle ore 10,30 in uno dei plessi vicini funzionanti. Gli addetti saranno individuati con il criterio della rotazione giornaliera secondo l'anzianità crescente.
 - b. COLLABORATORI SCOLASTICI: per ogni giorno di chiusura e per ogni turno di servizio, n. 2 CS della sede centrale assicureranno a rotazione la reperibilità per l'eventuale sostituzione dei colleghi assenti nei plessi funzionanti;

[Handwritten signature]

2) Personale docente,

Il personale docente dei plessi chiusi, dello stesso ordine e grado di scuola del personale impegnato nei plessi aperti, deve garantire la propria reperibilità per garantire l'eventuale sostituzione dei colleghi assenti, secondo il seguente criterio prioritario e sequenziale:

- a. utilizzo prioritario dei docenti interni ai plessi operativi che abbiano dato disponibilità all'effettuazione delle supplenze;
- b. utilizzo dei docenti con ore a recupero maturate nei due mesi antecedenti, tenendo conto per quanto possibile della viciniorietà al plesso operativo;
- c. utilizzo dei docenti secondo l'anzianità di servizio crescente, a rotazione giornaliera. Le richieste di utilizzo devono pervenire agli interessati entro e non oltre le ore 9,30.

Art. 28

CRITERI GENERALI DI RIPARTIZIONE DELLE RISORSE PER LA FORMAZIONE DEL PERSONALE NEL RISPETTO DEGLI OBIETTIVI E DELLE FINALITÀ DEFINITI A LIVELLO NAZIONALE CON IL PIANO NAZIONALE DI FORMAZIONE DEI DOCENTI.

1. Il Collegio dei docenti (art. 66 CCNL 2006/09) delibera le iniziative di aggiornamento (articolo 7, comma 2, lettera g D.Lgs 297/94) e il relativo Piano di formazione.
Il Collegio delibera i contenuti, le modalità, le procedure dello svolgimento della formazione e i criteri di partecipazione (di conseguenza gli obblighi per il personale docente);
2. Il DSGA, in relazione alle esigenze emerse anche da parte del personale ATA dell'istituto, predispone il Piano di formazione del personale ATA;
3. I Piani di formazione e aggiornamento del personale docente e ATA costituiscono quindi la base fondamentale per definire, in sede di contrattazione decentrata d'istituto, i criteri di ripartizione delle risorse per la formazione del personale dell'istituto.
4. All'informazione in merito ai fondi erogati alla scuola per la realizzazione delle attività di formazione, seguirà una apposita sessione di contrattazione relativamente alla distribuzione delle risorse per il personale docente (tenendo conto anche delle esigenze dei diversi ordini di scuola) e ATA (tenendo conto dei diversi profili professionali);
5. In sede di sequenza contrattuale, ai docenti che partecipano alle azioni formative previste nel Piano di formazione deliberato dal collegio docenti, fuori del proprio orario di servizio, potranno essere attribuiti compensi forfetari a carico del MOF o del fondo di cui all'art. 1 comma 127 della legge 107/2015;
6. In sede di confronto sindacale fra le parti saranno definiti anche i criteri per usufruire dei 5 giorni di permesso da parte del personale docente per attività di aggiornamento e formazione, tali criteri saranno oggetto di specifica comunicazione al personale docente sull'Albo on line della scuola;
7. La domanda deve essere presentata al Dirigente scolastico almeno 5 giorni prima dell'inizio dell'attività che presume l'ottenimento dell'autorizzazione.
8. Per poter usufruire dei 5 giorni di permesso, l'iniziativa di formazione in servizio e/o aggiornamento deve essere promossa e gestita dall'Amministrazione centrale e periferica, da soggetti qualificati o da altre istituzioni accreditate.
9. Qualora per lo stesso periodo o corso di formazione/aggiornamento vi siano più richieste di partecipazione in tutto o in parte coincidenti, che non permettano di garantire il normale svolgimento delle attività di insegnamento, secondo l'orario delle lezioni in vigore, si darà priorità nell'ordine:
 - a. ai docenti che devono completare attività di formazione iniziate nell'a.s. precedente
 - b. ad attività di formazione su contenuti disciplinari o d'area disciplinare
 - c. ai docenti che nell'a.s. precedente non hanno fruito di permessi
 - d. Minore anzianità di servizio tra il personale a tempo indeterminato;
 - e. Docenti con contratto annuale con più alta posizione in graduatoria d'istituto.
10. Il numero di docenti minimo che contemporaneamente, durante l'orario di servizio, potrà usufruire fino a 5 giorni di permessi retribuiti per la partecipazione ad iniziative di formazione è il seguente:
 - a. N. 2 docenti per la scuola dell'infanzia;
 - b. N. 2 docenti per la scuola primaria;

Handwritten signatures and initials:
 - A large signature on the left, possibly "Bianchi".
 - A signature in the middle, possibly "Della Porta".
 - A signature on the right, possibly "G. P.".

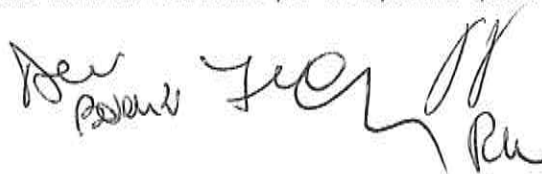
c. N. 2 docenti per la scuola secondaria.

11. Nel limite di cinque giorni per anno scolastico, e ricorrendo i presupposti di cui ai precedenti commi, possono essere esonerati dal servizio anche i docenti che partecipano ad attività di formazione in qualità di formatore, esperto o animatore ad attività organizzate dai soggetti indicati dal comma 3.
12. La partecipazione ad iniziative di formazione in servizio e di aggiornamento come discente o come docente non sono cumulabili.

Art. 29

CRITERI GENERALI PER L'UTILIZZO DI STRUMENTAZIONI TECNOLOGICHE DI LAVORO IN ORARIO DIVERSO DA QUELLO DI SERVIZIO, AL FINE DI UNA MAGGIORE CONCILIAZIONE TRA VITA LAVORATIVA E VITA FAMILIARE (DIRITTO ALLA DISCONNESSIONE).

1. La comunicazione al personale docente e ATA di avvisi, circolari, ordini di servizio, ecc. può avvenire solo con le seguenti modalità fra loro integrative:
 - su supporto cartaceo;
 - mediante pubblicazione nel sito all'Albo d'Istituto;
 - a mezzo posta elettronica all'indirizzo e-mail del personale.
2. Le comunicazioni genericamente informative (es. iniziative e proposte provenienti da soggetti esterni) non necessitano di riscontro per quanto concerne la presa visione da parte del personale.
3. Le comunicazioni interne, a carattere informativo, istruttivo, regolativo, gestionale ed organizzativo, valide esclusivamente se a firma del dirigente scolastico, devono comunque avere un riscontro per presa visione da parte di tutto il personale a cui sono destinate.
4. Il riscontro per presa visione non costituisce un'automatica accettazione della notifica ricevuta. L'accettazione deve essere acquisita dal dirigente con specifico atto formale reso dal personale interessato.
5. Le comunicazioni potranno essere inviate dalla scuola senza limiti orari o giornalieri ma dovranno avvenire con almeno 5 giorni di anticipo, rispetto al momento della loro esecutività.
Solo per occasionali comunicazioni che rivestono un carattere di particolare urgenza, oggettivamente riscontrabile, l'anticipo rispetto al quale la comunicazione assume carattere esecutivo per il personale, può essere portato a 2 giorni di effettivo funzionamento della scuola;
6. Il personale che ritenga palesemente illegittima la comunicazione ricevuta, ai sensi dell'ART.17 del D.P.R. n. 3 del 10 gennaio 1957, deve farne rimostranza al dirigente scolastico, dichiarandone le ragioni.
7. Se la comunicazione assume la veste di ordine di servizio e se è rinnovato per iscritto, il lavoratore ha il dovere di darvi esecuzione. Il lavoratore non deve comunque eseguire l'ordine del dirigente quando l'atto sia vietato dalla legge penale o costituisca illecito amministrativo.
8. Qualunque comunicazione, avviso, circolare o altro eventualmente inviata al personale tramite l'utilizzo di altri canali (ad esempio *facebook*, *whatsapp*, *sms* o altri social network) non regolamentata dal presente contratto non ha alcun valore prescrittivo per il personale.
9. Le attività del personale docente e ATA effettuate in modalità smart-working (o lavoro agile), devono essere effettuate all'interno dell'orario di servizio definito dal CCNL: attività di insegnamento o funzionali all'insegnamento per i docenti; di servizio per il pers. ATA. Tali attività dovranno tener conto dei tempi necessari a garanzia del lavoratore, per l'utilizzo degli strumenti informatici. Tutte le attività svolte oltre l'orario di servizio sono da retribuire per la rispettiva quota oraria.



Art. 31

INFORMAZIONE E VERIFICA DEL CONTRATTO DI ISTITUTO

1. La verifica dell'attuazione del presente contratto, ai sensi dell'art. 7 comma 10 del CCNL 2016-2018, avviene con le seguenti procedure:
 - a. Verifica iniziale attraverso l'informazione alle parti sindacali dei nominativi del personale a cui sono stati attribuiti gli incarichi, in conformità ai criteri definiti per l'accesso per tutte le attività aggiuntive retribuite con



compensi accessori. La verifica avviene dopo la stipula del contratto decentrato che regola i criteri di accesso, dopo l'attribuzione dello specifico incarico al personale docente e ATA e prima dell'avvio delle attività;

- b. Verifica finale al termine di tutte le attività retribuite relativamente al personale coinvolto e ai relativi compensi accessori attribuiti;
2. 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;
 3. Il Dirigente Scolastico rendiconta annualmente, nei due momenti di verifica previsti, in modo analitico tutti i compensi del salario accessorio da assegnare e successivamente da liquidare al personale sia dai fondi contrattuali che non contrattuali;
 4. La comunicazione alla RSU ed alle OO.SS. provinciali di tutti i prospetti analitici (vedi tabellone riassuntivo di assegnazione e liquidazione fondi) 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);
 5. 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.

ALLEGATI

- 1 MOF 2021/2022
- 2 FIS (Totale)
- 3 FIS (Ripartizione)
- 4 FFSS
- 5 Budget Personale ATA
- 6 Copertura complessiva Risorse MIUR
- 7 Monte ore annuo permessi RSU
- 8 Giornate chiusura 2021/2022



IPOTESI DI CONTRATTO COLLETTIVO INTEGRATIVO VERBALE DI SOTTOSCRIZIONE

IL giorno 07.03.2022 on line, su piattaforma MEET viene sottoscritta la presente "Ipotesi di accordo", finalizzata alla stipula del Contratto Collettivo Integrativo dell'I.C. "Parco degli Acquadotti".

La presente Ipotesi sarà inviata ai Revisori dei Conti corredata dalla Relazione tecnico-finanziaria e dalla Relazione illustrativa per il previsto parere.

L'Ipotesi di accordo viene sottoscritta tra:

PARTE PUBBLICA

Dirigente Scolastico pro-tempore, Roberta Villani 

PARTE SINDACALE

RSU

Ministero dell'Istruzione,
dell'Università e della Ricerca
USR PER IL LAZIO
ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE
Parco degli Acquedotti
Cod. Mecc. RMIC8gg001

MOF 2022/2023 IND.TA' QUOTA VARIABILE E SOSTITUTO

Indennità di Direzione DSGA	Quota per unità di personale		30,00
<i>Determinazione parte variabile a carico FIS</i>	Organico di Diritto Doc. e ATA		168,00
Art. 3 Seq. ATA e Tabella 9 ridefinita dal 1/9/2008		Totale spettante	5.040,00
		<i>Parametri aggiuntivi Ind.Dir. DSGA - Tab. 9 (Intesa ATA 25/08/2008)</i>	750,00
ID DSGA - Quota Fissa	1984,2	Totale Ind.Dir. DSGA (quota variabile) - Lordo dipendente	5.790,00
		Differenziale quota fissa spett. DSGA FF	1.984,20
		Quota Variabile + Quota Fissa DSGA FF	7.774,20
CIA dell'AA sostituto	1023	gg di sostituzione previsti	360
		Quota fissa DSGA FF	
			1.984,20

Calcolo dell'Indennità al sostituto DSGA (differenziale parte fissa+parte variabile)	IMPORTO Giornaliero	gg sostituzione	Importo
		25	463,00

Ind.tà gg. sostituzione DSGA	2.447,20
------------------------------	----------

Spettabile
grazie
Prof. Biondi

ALLEGATO 2:
FIS da contrattare

FIS esclusi fondi finalizzati		
FIS da contrattare	Lordo dipendente	% su lordo dipendente
<i>FIS a.s. 2022/23</i>	€ 49.951,02	
<i>FIS economie a.s.2021/22</i>	€ 4.717,94	
<i>FIS Totale a.s. 2022/23 + economie 2021/22</i>	€ 54.668,96	
Parte variabile indennità direzione DSGA e sostituto DSGA		
<i>Parte variabile indennità direzione DSGA</i>	€ 5.790,00	
<i>Sostituto DSGA</i>	€ 1.405,60	
<i>Totale parte variabile a carico FIS DSGA e sostituto</i>	€ 7.195,60	
FIS docenti e ATA		
<i>FIS complessivo docenti ATA</i>	€ 47.283,36	100%
<i>Quota Docenti</i>	€ 30.734,184	65%
<i>Quota ATA</i>	€ 16.549,176	35%
Totale FIS Docenti e ATA	€ 47.283,36	100%
<i>Riepilogo totale FIS</i>	€ 54.668,96	
Risorse valorizzazione personale scolastico (art.88 CCNL 29 novembre 2007)		

18 Km

Dr. Biondi

M. Biondi

	Tot.	974	17.920,00
--	------	-----	-----------

d. Supporto all'organizzazione – ore funzionali.

Impegno di spesa € 3.084,18

	Risorse umane utilizzate	Importo lordo dipendente
Referente Infanzia Montessori	1	300,00
Referente Primaria Montessori	1	300,00
Referente Infanzia DFR	1	300,00
RESPONSABILE Emergenze Primaria/infanzia	4	200,00
RESPONSABILE EMERGENZE BELLINI	1	50,00
SUBCONSEGNATARI	6	369,18
FORM CLASSI INFANZIA	4	400,00
FORM CLASSI PRIMARIA	2	200,00
FORM CLASSI SECOND.	3	300,00
FLESSIBILITA'ORARIA PRIMARIA (orario spezzato a partire da 2 ore consecutive):	19	665,00
	Tot.	€ 3.084,18

Supporto Area Eventi Scuola RM

Valorizzazione personale scolastico (art.88 CCNL 29 novembre 2007)

Impegno di spesa € 12.050,129

ATTIVITA'	DOCENTI COINVOLTI	IMPEGNO
COMMISSIONE PTOF	4	200,00
REFERENTE INVALSI	1	50,00
REFERENTE SPORT	2	100,00
REFERENTI ATTREZZATURE TECNOLOGICHE	2	400,00
REFERENTE FORMAZIONE	1	50,00
TEAM DIGITALE	1	50,00
REFERENTI SALUTE	2	100,00
REF. PROG. VERT. EST.(Frutta e latte nelle scuole)	1	50,00
COORDIN. CONSIGLI DI CLASSE SEC.	27 (9 h)	4252,50
RESPONSAB. CLASSE INFANZIA	10 (3h)	525,00
RESPONSAB. CLASSE PRIMARIA	27 (4 h)	1890,00
PRESIDENTI INTERCLASSE (6) / INTERS. (2)	8 (2h)	280,00
NIV	3	150,00
TEAM DIGITALE	2	160,00
TUTOR NEOIMMESSI	6	600,00

TUTOR TIROCINIO	1	72,00
REFERENTE INCLUSIONE	2	250,00
REFERENTE CYBERB.	2	400,00
ORGANIZZ. AVVIO ANNO SC.	4	1000,00
REFERENTE DSA/BES	2	200,00
INVALSI PRIMARIA	24	1260
	TOTALE	€ 12.039,50

AREE A RISCHIO:

€ 709,21

Progetto recupero linguistico secondaria	Impegno
Docenti sec. 1° grado	€ 460,00
Pers. Coll.Scol	€ 248,15
TOTALE	€ 709,21

Dea Balestri

11
Feb
Dea Balestri

ALLEGATO 4:

FUNZIONI STRUMENTALI – Destinatari, sede attività e compiti

1. Stanziamento pari al 100% delle risorse disponibili: € 5263,72 (lordo dipendente)

NUMERO DOCENTI	DENOMINA ZIONE AREA	SEDE ATTIVITA'	COMPITI	COMPENSO lordo dipendente
2 docenti	PTOF	Scuola primaria Scuola secondaria Scuola Infanzia	<ul style="list-style-type: none"> • Elaborazione, monitoraggio, revisione, aggiornamento annuale PTOF ; • Raccolta e presentazione progetti curriculari ed extracurriculari PTOF; • Aggiornamento annuale piano di formazione e aggiornamento; • Partecipazione NIV per coordinamento delle attività di analisi, monitoraggio, revisione RAV e PDM; • Lavoro in team con le altre FF.SS. e con i referenti di altri progetti/attività ; • Collaborazione con il DS e i suoi collaboratori, il DSGA e il personale ATA (segreteria e collaboratori scolastici) ; • Partecipazione alle riunioni periodiche di staff ; • Monitoraggio e rendicontazione PTOF RAV PDM. • Partecipazione ad eventuali corsi di formazione inerenti all'area di azione 	1100 € (550 € a docente)

*Spett.le
Direzione
D. Basso, P. C. / RU*

2 docenti	Educazione al benessere	Scuola primaria Scuola secondaria Scuola Infanzia	<ul style="list-style-type: none"> • Accoglienza e inserimento degli alunni con Bisogni educativi speciali, dei nuovi insegnanti di sostegno e degli operatori addetti all'assistenza; • Coordinamento delle attività di inserimento e di integrazione degli alunni con Disabilità, DSA o BES; • Coordinamento dei docenti di sostegno e dei relativi interventi ; • Supporto e coordinamento stesura orario insegnanti di sostegno e operatori esterni; • Elaborazione materiali propedeutici alla stesura e all'aggiornamento del PI; • Coordinamento dei gruppi di lavoro attinenti alla propria area; • Promozione di attività di aggiornamento professionale in materia di inclusione; • Promozione di acquisto di materiale didattico specifico; • Verifica e monitoraggio periodico degli interventi di integrazione; • Collaborazione con il Dirigente Scolastico, le altre FF.SS., i coordinatori di classe, i collaboratori del Dirigente Scolastico, il DSGA. • Organizzazione e coordinamento attività e percorsi di recupero e integrazione scolastica anche in collaborazione con enti e associazioni esterne ; • Supporto programmazione ed organizzazione GLI e GLO ; • Cura documentazione per gli alunni disabili nelle classi di passaggio; • Cooperazione con le altre FF.SS. e con i referenti di altri progetti/attività ; • Cooperazione con il DS e i suoi collaboratori, il DSGA e il personale ATA (segreteria e collaboratori scolastici) • Partecipazione alle riunioni periodiche di staff 	1400 € (700 € a docente)
N° 3 docenti	Visite e viaggi d'istruzione	Scuola infanzia Scuola primaria Scuola secondaria	<ul style="list-style-type: none"> • Organizzazione, gestione e coordinamento di uscite didattiche, visite guidate, viaggi d'istruzione; • Individuazione delle proposte più significative per l'arricchimento culturale degli alunni in coerenza con il PTOF; • Raccolta e presentazione delle proposte avanzata da Team e Consigli dei vari ordini di scuola e successiva calendarizzazione; • Supporto ai docenti delle varie classi interessate nella fase progettuale, organizzativa, esecutiva e valutativa; • Coordinamento dei gruppi di lavoro attinenti al proprio ambito. • Predisposizione ed organizzazione delle uscite mediante attivazione della procedura formale; • Lavoro in team con le altre F.S. e con i referenti di altri progetti/attività • Cooperazione con il DS e i suoi collaboratori, il DSGA e il personale ATA (segreteria e 	1000 € (€ 350 a docente)

Spett.le
Dr. Severi
Per
RM

			<ul style="list-style-type: none"> • collaboratori scolastici) • Partecipazione alle riunioni periodiche di staff • Raccolta delle relazioni finali ed archiviazione di tutto il materiale relativo a ciascuna uscita, visita o viaggio realizzato nell'anno scolastico. • Resoconto finale 	
<p>Il docente</p>	<p>Tecnologia</p>	<p>Scuola infanzia Scuola primaria Scuola secondaria</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Cura e gestione piattaforma Google Workspace; • Gestione ed aggiornamento struttura tecnico/operativa del piano di comunicazione a garanzia di corretta, sistematica e tempestiva circolazione delle informazioni, sia nel contesto interno (personale docente e non docente, studenti, famiglie), che esterno (partner di progetto, partner di rete, istituzioni, enti privati, territorio); • Supporto docenti, personale amministrativo e famiglie nella gestione degli account e dei servizi scolastici; • Cura e gestione del sito; • Aggiornamento della struttura e della grafica del sito in relazione alle normative ed ai bisogni organizzativi e gestionali e pubblicazione materiali; • Organizzazione repository e spazi di lavoro di classe e istituto; • Cura e gestione laboratorio informatica • Sub-consegnatario attrezzature laboratorio informatica • Raccordo scuola-assistenza tecnica; • Supporto innovazioni organizzative e gestionali • Supporto ai docenti nella produzione di materiale informatizzato e nell'utilizzo dei registri informatici e delle LIM. • Raccolta e divulgazione attività e iniziative della scuola, attraverso gli strumenti multimediali; • Lavoro in team con le altre FF.SS. e con i referenti di altri progetti/attività • Cooperazione con il DS e i suoi collaboratori, il DSGA e il personale ATA (segreteria e collaboratori scolastici) • Partecipazione alle riunioni periodiche di staff • Trasmissione dati informatici relativi ai progetti provinciali, regionali e nazionali. • Pubblicizzazione interna ed esterna di iniziative e attività organizzate dalla scuola, attraverso i mezzi di comunicazione di massa ed il sito web della scuola. • Monitoraggio e divulgazione risultati 	<p>700 €</p>

Scrittore
Don Giovanni Ferrarini
RN

2 docenti	Continuità e orientamento	Scuola dell'Infanzia Scuola primaria Scuola secondaria	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinamento delle attività di continuità tra i tre segmenti dell'istituto; • Coordinamento contatti tra insegnanti dei tre ordini di scuola; • Supporto agli insegnanti responsabili di funzione inclusione nella trasmissione delle informazioni da un ordine di scuola all'altro per prevenire e/o segnalare problematiche da inoltrare agli insegnanti, nel passaggio da un ordine di scuola all'altro; • Proposta e coordinamento delle iniziative finalizzate alle scelte scolastiche in uscita (orientamento); • Cura delle azioni di continuità con le scuole secondarie di secondo grado e con le Agenzie formative ; • Predisposizione, distribuzione e raccolta di schede informative sugli alunni compilate dagli insegnanti dei tre ordini di scuola utili per la formazione delle future classi. • Supporto formazione classi • Cooperazione con le altre FF.SS. e con i referenti di altri progetti/attività • Cooperazione con il DS e i suoi collaboratori, il DSGA e il personale ATA (segreteria e collaboratori scolastici) • Partecipazione alle riunioni periodiche di staff • Monitoraggio e divulgazione dei risultati 	1063 € (531,50 € a docente)
Tot. €			5263,72	

Sp. Marchi *Dr. Maurizio* *Dr. Ferrarini* *Ru*

ALLEGATO 5
Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
USR PER IL LAZIO
ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE
"Parco degli Acquedotti"
Cod. Mecc. RMIC8GG001 - C.F. 97712420583

Handwritten signatures and initials:
Poveri
Poveri

CONTRATTAZIONE MOF 2022/2023

Budget Personale ATA		23.031,47 €
RIPARTO ATA	Percentuale FIS	
Coll.ri scol.ci	62	14.279,51 €
Ass.ti Amm.vi	38	8.751,96 €
		23.031,47 €

Handwritten signature:
Poveri

Quota FIS A. 2022/2023 ASS.TI Amm.vi				ORE DISP.	RISORSE DISP.
				603,58	8.751,96 €
Unità	Attività	Totale ore	L.do dipendente		
8	Sostituzione collega assente	110	1.595,00 €		
5	Straordinari	100	1.450,00 €		
6	Intensificazione avvio delle attività a.s. in corso;	75	1.087,50 €		
2	Gestione / assistenza famiglie/personale registro elettronico	30	435,00 €		
1	Gestione Software presenze personale ATA	22	319,00 €		
1	coll.ne DSGA ricognizione inv.le	19	275,50 €		
2	Istruttorie pratiche INPS/ Passweb;	20	290,00 €		
2	Attività aggiuntive connesse alle graduatorie d'istituto (inserimento dati, controlli e validazione punteggi);	20	290,00 €		
8	Intensificazione attività migrazione cloud;	180	2.610,00 €		
3	Rilevazioni statistiche personale/alunniInvalsi Anagrafe Vacc. Anagr. Prestazioni Gren pass	27,00	391,50 €	residua disponibilità	
		603	8.743,50 €	8,46 €	

Quota FIS A. 2022/2023 Coll.ri scolastici				ORE DISP.	RISORSE DISP.
				1142,36	14.279,51 €
Unità	Attività	Totale ore	L.do dipendente		
21	Sostituzione collega assente	190	2.375,00 €		
19	Straordinari	210	2.625,00 €		
17	Intensificazione avvio delle attività a.s. in corso (smaltimento rifiuti..)	136	1.700,00 €		
5	Intensificazione infanzia;	100	1.250,00 €		
4	Piccola manutenzione	80	1.000,00 €		
8	Spostamento suppellettili	70	875,00 €		
9	Collaborazione con uffici, gestione magazzino, attività di coordinamento del personale coll.re altre sedi a seguito direttive del DSGA	210	2.625,00 €		
4	Intensificazione assistenza H	40	500,00 €		
4	Flessibilità su sedi	106	1.325,00 €	Residua disponibilità	
		1.142	14.275,00 €	4,51 €	

Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
USR PER IL LAZIO
ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE
"Parco degli Acquadotti"
Cod. Mecc. RMIC8GG001 - C.F. 97712420583

16
Dott. [Signature]
Dott. [Signature]

SPECIFICAZIONE DEI COMPITI ASSEGNATI	INCARICHI
Sostituzione DSGA /Rapporti Regione Lazio assistenti alla comunicazione	2^ Posizione
Gestione del sito web PA digitale 2026	1^ Posizione
Ricostruzioni della Carriera	1^ Posizione
Supporto docenti registro elettronico scuola secondaria primo grado;	1^ Posizione (ex coll.re scol.co)
Collaborazione con unità Manfredini e DSGA Ricostruzioni della carriera	1^ Posizione (ex coll.re scol.co)
UNITA' PERSONALE AA CON INCARICO AGGIUNTIVO	
Viaggi d'istruzione	1
Assistenza DS attività progettuale	1

Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
 USR PER IL LAZIO
 ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE
 "Parco degli Acquadotti"
 Cod. Mecc. RMIC8GG001 - C.F. 97712420583

Collaboratori Scolastici	1^ POSIZ.	Unità incarico agg.vo
Primo soccorso	1	
Primo soccorso	1	
con 36h	1	
Primo soccorso	1	
con 36h	1	
con 36h	1	
Attività aggiuntive collaboratori scolastici		
Primo soccorso		1
con 36h		1
con 36h		1
con 36h		1
Primo soccorso		1
con 36h		1
con 25h		1
con 36h TD		1
con 36h TD		1
CLASSI con 36h TD		1
TOTALE COLLABORATORI		

Handwritten notes and signatures:
 Top right: *Handwritten mark*
 Middle right: *Handwritten signature: F. C...*
 Below it: *Handwritten signature: D. P...*
 Far right: *Handwritten signature: R...*
 Bottom right: *Handwritten signature: S...*

ALLEGATO 6:
Copertura complessiva Risorse MIUR

	Quadro di sintesi delle modalità di utilizzo delle risorse	Risorse a.s. 2022/2023 (loro dipendente)
Art. 88, c. 2, lett. b	Attività aggiuntive di insegnamento	4480,00
Art. 88, c. 2, lett. k	Attività aggiuntive funzionali all'insegnamento (QUOTA FIS + Risorsa L. 160 COMM 249 € 12.050,13)	33.054,20
Art. 88, c. 2, lett. e	Prestazioni aggiuntive del personale ATA (QUOTA FIS + Risorsa L. 160 COMM 249 € 6.488,53)	23.020,00
Art. 88, c. 2, lett. f	Compensi attribuiti ai collaboratori del dirigente scolastico	5.250,00
Art. 88, c. 2, lett. i	Sostituzione DSGA	2.447,20
Art. 88, c. 2, lett. j	Indennità di Direzione spettante al DSGA	5.790,00
Art. 87 c. 1	Avviamento alla pratica sportiva	3527,58
Art. 77 c. 1 lett. d	Ore eccedenti per la sostituzione dei colleghi assenti	5.025,13
Art. 33	Risorse Funzioni strumentali al PTOF	5.263,72
Art. 47 c. 1, come modificato da Sequenza ATA 25/07/2008	Risorse Incarichi specifici ATA	3293,37
Art. 9	Compensi per il personale docente e ATA per progetti relativi alle aree a rischio, a forte processo immigratorio e contro l'emarginazione scolastica	709,21
		€ 91.860,41

ALLEGATO 7 - Monte ore annuo permessi spettanti alla RSU per l'a.s. 2022-2023

Nella misura di 25 minuti e 30 secondi a dipendente di ruolo ammontano a **68 ore 31 minuti**

ALLEGATO 8 - Giornate di chiusura nei giorni di sospensione delle lezioni a.s. 2022-2023:

- 31.10.2022;
- 09.12.2022;
- 02.01.2023;
- 05.01.2023;
- 11.04.2023;
- 24.04.2023;
- 14.08.2023;
- 16/08/2023 al 18/08/2023.

Consultazione piano di riparto presente nel SIRGS - sottosistema Spese Web

Esercizio: 2022
 Stato Previsione: 7 - MINISTERO DELL'ISTRUZIONE
 Ufficio Responsabile: RM - ROMA
 Ufficio Ordicante / POS: S05 - IC PARCO DEGLI ACQUEDOTTI

Capitolo	Piano Gestionale	Importo Stanzialo	Importo Richiesto	Importo Autorizzato	Importo Disponibile
1227	01	22.687,72	0,00	22.674,22	13,50
1228	01	98.528,11	0,00	93.357,34	5.170,77
1228	04	203,24	0,00	0,00	203,24
1229	01	66.970,22	0,00	66.824,52	145,70
1230	01	5.712,25	0,00	5.589,65	122,60
1231	01	144.683,12	0,00	138.832,55	5.850,57
2554	13	0,10	0,00	0,00	0,10
2555	05	81.713,48	0,00	76.995,54	4.717,94
2555	06	4.603,39	0,00	2.146,48	2.456,91
2555	12	4.450,03	0,00	2.650,69	1.799,34
2555	13	8,33	0,00	0,00	8,33

Handwritten signatures and initials:
 [Signature]
 [Signature]
 [Initials]

- Oggetto: A.S. 2022/2023 – Assegnazione integrativa al Programma Annuale 2022 – periodo settembre-dicembre 2022 - e comunicazione preventiva del Programma Annuale 2023 – periodo gennaio-agosto 2023.
- Data ricezione email: 04/10/2022 13:41
- Mittenti: Alert Fatturazione Elettronica - Gest. doc. - Email: noreply@istruzione.it
- Indirizzi nel campo email 'A': <RMIC8GG001@istruzione.it>
- Indirizzi nel campo email 'CC':
- Indirizzo nel campo 'Rispondi A': <noreply@istruzione.it>

Testo email

logo

*Dipartimento per le risorse umane, finanziarie e strumentali
Direzione generale per le risorse umane e finanziarie - DGRUF Ufficio VII*

Nota prot. n. 46445 del 4 ottobre 2022

All'istituzione scolastica
RMIC8GG001

IC PARCO DEGLI ACQUEDOTTI

E-MAIL ISTITUZIONALE

e p.c.

Ai revisori dei conti per il tramite dell'istituzione scolastica

All'Ufficio scolastico regionale competente per il territorio

E-MAIL ISTITUZIONALE

Oggetto: A.S. 2022/2023 – Assegnazione integrativa al Programma Annuale 2022 – periodo settembre-dicembre 2022 - e comunicazione preventiva del Programma Annuale 2023 – periodo gennaio-agosto 2023.

PREMESSA

La Direzione Generale per le Risorse Umane e Finanziarie (DGRUF), in ottemperanza alle disposizioni di cui all'art. 1, comma 11, della L. 107/2015 e all'art. 5, comma 10, del D.l. 129/2018, con la presente comunica alle istituzioni scolastiche ed educative statali l'assegnazione delle risorse finanziarie per il funzionamento amministrativo-didattico (integrazione al Programma Annuale 2022 - periodo settembre-dicembre 2022), nonché quelle afferenti agli istituti contrattuali che compongono il "Fondo per il miglioramento dell'offerta formativa" e relative ai compensi per lo svolgimento degli esami di Stato. Contestualmente, si comunicano, in via preventiva, le medesime risorse relativamente al periodo gennaio - agosto 2023, che saranno erogate nei limiti delle risorse iscritte in bilancio a legislazione vigente.

Tale azione consente alle istituzioni scolastiche di avere a disposizione un quadro certo e completo relativamente alla dotazione finanziaria disponibile per l'intero anno scolastico, per consentire una adeguata programmazione delle attività previste nel Piano Triennale dell'Offerta Formativa (PTOF), elaborato da ciascuna scuola sulla base dei bisogni reali e contestualizzati degli alunni e del territorio, anche al fine di attuare in pieno le previsioni di cui all'art. 5, commi 8-9, del D.l. 129/2018.

Ciò detto, in via preliminare si ricorda che la ripartizione del Fondo di funzionamento amministrativo-didattico avviene in attuazione di quanto previsto dal D.M. n. 834 del 15 ottobre 2015, che ha individuato i criteri ed i parametri di ripartizione delle risorse del Fondo di funzionamento amministrativo – didattico.

Inoltre, in attuazione del CCNL comparto Istruzione e Ricerca, siglato il 19/4/2018 e, in particolare, ai sensi dell'art. 40, comma 1, è stato previsto che a decorrere dall'anno scolastico 2018-2019, le risorse finanziarie relative agli istituti contrattuali, definiti sulla base dei precedenti CCNL, confluiscono in un unico fondo, denominato "Fondo per il

miglioramento dell'offerta formativa". Inoltre, si ricorda che le risorse finanziarie relative agli istituti contrattuali di cui all'art. 40, comma 1 e comma 2 del succitato CCNL sono così definiti:

- a) fondo per l'istituzione scolastica di cui all'art. 2, comma 2, primo alinea del CCNL 7/8/2014;
- b) ore eccedenti del personale insegnante di educazione fisica nell'avviamento alla pratica sportiva di cui all'art. 2, comma 2, secondo alinea del CCNL 7/8/2014;
- c) funzioni strumentali al piano dell'offerta formativa di cui all'art. 2, comma 2, terzo alinea del CCNL 7/8/2014;
- d) incarichi specifici del personale ATA di cui all'art. 2, comma 2, quarto alinea del CCNL 7/8/2014;
- e) misure incentivanti per progetti relativi alle aree a rischio, a forte processo migratorio e contro l'emarginazione scolastica di cui all'art. 2, comma 2, quinto alinea del CCNL 7/8/2014;
- f) ore eccedenti per la sostituzione dei colleghi assenti di cui all'art. 30 del CCNL 29/11/2007;
- g) risorse per la valorizzazione del personale scolastico. Al riguardo, si precisa che, l'art. 1, comma 249 della Legge n. 160 del 2019 (Legge di bilancio per il 2020) ha disposto che "le risorse iscritte nel fondo di cui all'articolo 1, comma 126, della legge 13 luglio 2015, n. 107, già confluente nel fondo per il miglioramento dell'offerta formativa, sono utilizzate dalla contrattazione integrativa in favore del personale scolastico, senza ulteriore vincolo di destinazione". In particolare, verranno distribuiti alle istituzioni scolastiche ed educative statali euro 142.800.000,00, nella misura dell'80 per cento in proporzione al numero dei posti della dotazione organica del personale docente, educativo e ATA di ciascuna istituzione scolastica e del 20 per cento delle risorse sulla base dei seguenti fattori di complessità delle istituzioni medesime e delle aree soggette a maggiore rischio educativo, aventi tutti il medesimo peso:
 - percentuale di alunni con disabilità;
 - percentuale di alunni stranieri;
 - numero medio di alunni per classe;
 - percentuale di sedi scolastiche in aree totalmente montane o in piccole isole.

Tali risorse, ai sensi della legge 27 dicembre 2019, n. 160 comma 249, sono utilizzate dalla contrattazione integrativa per retribuire e valorizzare le attività e gli impegni svolti dal personale scolastico, secondo quanto previsto dall'art. 88 CCNL 29 novembre 2007.

Rispetto alle risorse suelencate, si precisa che, ai sensi di quanto previsto dall'art. 8, del CCNI siglato il 3 ottobre 2023, "[...] resta ferma la possibilità per la singola istituzione scolastica di definire con la contrattazione integrativa di istituto le finalità e le modalità di ripartizione delle eventuali risorse non utilizzate negli anni precedenti, anche per le finalità diverse da quelle originarie ai sensi dell'articolo 40 del CCNL 2016-2018". Ne consegue che se risultano economie provenienti dagli anni precedenti le medesime andranno ad incrementare il budget per la contrattazione dell'a.s. 2022-2023, senza il vincolo originario di destinazione, tenuto conto delle specifiche esigenze dell'istituzione scolastica.

Pertanto, nel ricordare che nel corso del 2022 è stata messa a disposizione delle scuole un'apposita funzionalità per richiedere la variazione delle economie su determinati capitoli e piani gestionali (cd. "Gestione economie"), si invitano le istituzioni scolastiche a richiedere eventuali variazioni rispetto alla finalizzazione delle stesse, **entro il 25 gennaio 2023**. Tale tempistica, consentirà al competente ufficio della Direzione Generale per le risorse umane e finanziarie del Ministero, di espletare le conseguenti attività amministrative per ritirare le risorse sui POS, riallocarle secondo le richieste delle istituzioni scolastiche e renderle disponibili alle scuole in fase di riassegnazione delle risorse ritirate dai POS a fine esercizio finanziario, presumibilmente nel mese di maggio 2023.

Si raccomandano le istituzioni scolastiche che, nelle more del completamento dell'iter amministrativo, non dovranno utilizzare le economie di cui si è chiesta la variazione su un altro piano gestionale

Tutto ciò premesso, in continuità con il percorso di evoluzione dei processi e dei sistemi amministrativo-contabili del sistema scolastico avviato negli ultimi anni, con la presente si vogliono fornire specifiche indicazioni in merito:

i. alle misure attivate per garantire la prosecuzione dell'attività didattica in sicurezza;

ii. agli interventi di innovazione e sviluppo del sistema amministrativo contabile delle istituzioni scolastiche e di supporto all'autonomia delle scuole.

i. Misure attivate per garantire la prosecuzione dell'attività didattica in sicurezza

Nel corso del 2022, ad integrazione delle risorse ordinarie a disposizione delle istituzioni scolastiche, l'Amministrazione ha reso disponibili diverse linee di finanziamento:

• Risorse ex art. 19, commi 1 e 2, D.L. 4/2022:

stanziata per consentire la fornitura, alle istituzioni scolastiche statali e paritarie, di mascherine di tipo FFP2. Si ricorda che, ai sensi della nota prot. n. 110 del 1° febbraio 2022 "Tali mascherine saranno acquistate, sulla base di un'attestazione dell'Istituzione scolastica interessata che ne comprovi l'effettiva esigenza, presso le farmacie che hanno aderito al Protocollo stipulato il 4 gennaio 2022 tra il Commissario Straordinario per l'emergenza Covid-19, il Ministro della Salute, Federfarma, Assofarm e FarmacieUni-te, ai sensi dell'art. 3 del D.L. 30 dicembre 2021 n. 229,

valido dalla data della sua sottoscrizione e fino al 31 marzo 2022 [...].

• **Risorse ex art. 36, comma 2, D.L. 21/2022:**

stanziare per consentire alle istituzioni scolastiche di provvedere, **nell'anno 2022**, all'acquisto di dispositivi di protezione, di materiali per l'igiene individuale e degli ambienti nonché di ogni altro materiale, anche di consumo, utilizzabile in relazione all'emergenza epidemiologica da COVID-19. Al riguardo, la Circolare n. 410 del 29 marzo 2022 precisa che "[...] potranno essere utilizzate anche per acquistare, alle condizioni tecniche-economiche più convenienti, mascherine di tipo FFP2 da destinare agli alunni e al personale scolastico con obbligo di indossare tale tipologia di dispositivo di protezione per lo svolgimento dell'attività didattica in presenza secondo la normativa vigente".

Con specifico riferimento alle risorse ex art. 36, comma 2, D.L. 21/2022, qualora le risorse in esame non dovessero essere state utilizzate entro detti termini, le scuole sono tenute ad effettuare un versamento in conto entrata al Bilancio dello Stato per la restituzione parziale o integrale dei finanziamenti ricevuti alle seguenti coordinate:

* **Conto: Capo XIII**

* **Capitolo: 2598 - articolo 00 (Versamento degli importi corrispondenti a finanziamenti destinati alla realizzazione di progetti a carattere nazionale e regionale in materia di formazione e sviluppo dell'autonomia scolastica...)**

* **Beneficiario del versamento: 350 TESORERIA CENTRALE**

* **Causale: Restituzione al sensi dell'art. 1-bis DL 134/2009**

* **IBAN: IT 81F 01000 03245 350 0 13 2598 00**

Si precisa che la modalità di pagamento che dovrà essere indicata è "Accredito tesoreria stato per TAB B" e che, ai fini dell'emissione del mandato di pagamento, occorrerà utilizzare la seguente voce del piano dei conti uscite: tipo "09 Rimborsi e poste correttive", conto "02 Restituzione somme non utilizzate", sotto-conto "002 Restituzione somme non utilizzate ad Amministrazioni centrali".

Infine, si rappresenta che, l'articolo 39-bis del decreto-legge 9 agosto 2022, n. 115 (cd. decreto "aiuti-bis"), convertito, con modificazioni ed integrazioni, nella legge 21 settembre 2022, n. 142, ha previsto un incremento di 32,12 milioni di euro per il 2022 del Fondo per il funzionamento delle istituzioni scolastiche, di cui all'articolo 1, comma 601, della legge 27 dicembre 2006, n. 296, al fine di contenere il rischio epidemiologico da COVID19 in relazione all'avvio dell'anno scolastico 2022-23.

Tali risorse, destinate a tutte le istituzioni scolastiche statali - incluse quelle della Regione siciliana, ai sensi del comma 2 del citato articolo 39-bis sono finalizzate a:

- acquisto di servizi professionali di formazione e di assistenza tecnica per la sicurezza nei luoghi di lavoro e per l'assistenza medico-sanitaria e psicologica nonché di servizi di lavanderia e di rimozione e smaltimento di rifiuti;
- acquisto di dispositivi di protezione, di materiali per l'igiene individuale e degli ambienti nonché di ogni altro materiale, anche di consumo, utilizzabile in relazione alla prevenzione delle infezioni da SARS-CoV-2.

Al riguardo, si evidenzia che la quota di risorse assegnate alla singola istituzione scolastica è indicata nel seguito della presente comunicazione, nella sezione "AVVISO ASSEGNAZIONI - INTEGRAZIONE AL PROGRAMMA ANNUALE 2022 (A.S. 2022-2023 PERIODO SETTEMBRE – DICEMBRE 2022)".

Corre l'obbligo di segnalare che tali risorse saranno oggetto di monitoraggio e che, pertanto, dovranno essere utilizzate entro la fine dell'anno scolastico in corso, ovvero entro il 31 agosto 2023, pena restituzione in conto entrata del bilancio dello Stato alle coordinate sopra citate.

ii. **Interventi di innovazione, di sviluppo del sistema amministrativo contabile e di supporto all'autonomia**

Tali iniziative si inseriscono in un percorso, avviato dal Ministero negli ultimi anni, di evoluzione del sistema amministrativo-contabile delle scuole, di semplificazione e modernizzazione della gestione, ma anche di affermazione concreta di un nuovo modello di Amministrazione ministeriale sempre più orientato a dare un supporto reale ai DS e DSGA chiamati ad amministrare le scuole in un contesto normativo complesso e in continua evoluzione.

L'approccio proposto dal Ministero per la realizzazione del programma di iniziative rappresentato nel seguito, mira a favorire una maggior focalizzazione da parte delle scuole sulla ricerca didattica, al fine di pervenire ad una offerta formativa coerente con le caratteristiche del contesto socio-economico di riferimento, nonché a migliorare i servizi offerti ad alunni e famiglie, agendo sull'efficientamento e digitalizzazione dei processi amministrativi e sull'accrescimento della capacità di utilizzo delle leve della gestione aziendale per valorizzare le opportunità offerte dall'autonomia.

In particolare, gli interventi descritti nel seguito fanno riferimento a quattro macro-ambiti:

- a) **Efficientamento dei processi gestionali**
- b) **Semplificazione delle procedure d'acquisto e ottimizzazione della spesa**
- c) **Miglioramento dei meccanismi e sistemi di controllo**
- d) **Ampliamento delle entrate e diversificazione delle fonti di finanziamento**

a) Efficiamento dei processi gestionali

In tale macro-ambito rientrano tutte le attività realizzate o in corso di realizzazione finalizzate ad efficientare i processi gestionali delle istituzioni scolastiche, tramite l'evoluzione ed ammodernamento degli applicativi afferenti all'area amministrativo-contabile del SIDI. Di seguito si riportano alcuni esempi:

• **Sviluppo bilancio integrato scuole (BIS):**

nel continuo percorso di evoluzione del BIS, in risposta alle esigenze delle istituzioni scolastiche, sono state recentemente rese disponibili nuove funzionalità:

- o gestione dei creditori, della data di scadenza del DURC e relativo controllo di validità in fase di emissione dei mandati;
- o mandati di pagamento e reversali di incasso con l'associazione di sospesi successivamente all'emissione del mandato/reversale;
- o report excel con l'estrazione dei mandati di pagamento con la relativa fonte di entrata a copertura, ulteriori stampe relativamente alle variazioni con delibera del CDI e alle variazioni su entrate finalizzate;
- o gestione dei CIG anche per la generazione e pubblicazione del file da trasmettere all'ANAC;
- o rendicontazioni automatiche/semi-automatiche delle risorse assegnate dal Ministero dell'Istruzione.

Inoltre, a breve saranno rese disponibili ulteriori funzionalità quali, ad esempio: rendicontazione Sociale, passaggio di consegne in caso di nuova nomina del DSGA, funzioni per il controllo dell'avanzo di amministrazione.

• **Monitoraggio POS:**

all'interno del BIS, nella sezione denominata "POS", a partire da febbraio u.s. è stato messo a disposizione di tutte le istituzioni scolastiche (anche quelle che non utilizzano il BIS per la gestione contabile) un insieme di funzionalità per la gestione della contrattazione integrativa d'istituto. Tali funzionalità permettono di:

- o gestire le assegnazioni e le economie degli anni pregressi;
- o comunicare alle RR.SS.UU. il budget a disposizione per la contrattazione di istituto;
- o ripartire il FIS tra il personale Docente e personale ATA;
- o calcolare l'Indennità di Direzione per il DSGA e l'Indennità del Sostituto DSGA;
- o inserire le attività per le quali si intende distribuire le risorse del MOF al personale scolastico;
- o destinare le risorse di ogni specifico sotto-compenso, alle specifiche attività e incarichi per ogni categoria di personale docente e personale ATA;
- o redigere in maniera automatica la relazione tecnica del DSGA e la relazione illustrativa del DS;
- o predisporre il Verbale Athena riguardante l'ipotesi di contratto integrativo di istituto;
- o gestire le anagrafiche del personale in servizio attraverso il collegamento diretto con il "Fascicolo del Personale" SIDI;
- o gestire le lettere di incarico;
- o convalidare e liquidare gli incarichi mediante la produzione del c.d. "file NoiPA";
- o monitorare le risorse relative alla contrattazione integrativa di istituto.

Tali funzionalità verranno aggiornate in itinere in funzione delle esigenze che verranno manifestate dalle istituzioni scolastiche.

• **Evoluzione dei registri dell'inventario e del magazzino:**

nel corso del 2021 è stato rilasciato un aggiornamento dell'applicativo per la gestione dei registri inventariali delle istituzioni scolastiche (SIDI-Inventario) rispetto alle disposizioni di cui al D.l. 129/2018 e sono state previste ulteriori funzionalità a supporto delle segreterie scolastiche: gestione dell'Inventario off-line e gestione del magazzino e dei buoni d'ordine (cd. "Magazzino scuola").

Il sistema consente di tracciare il ciclo di inserimento e gestione dei beni oggetto di inventario supportando le scuole nella valutazione automatica degli stessi e collegando i dati del sistema inventario con la gestione del bilancio (modello k). Inoltre, è possibile riprodurre le stampe necessarie al passaggio di consegne tra DSGA e i documenti a supporto delle verifiche da parte dei revisori dei conti durante le verifiche concordate previste dal D.l. 129 del 2018.

Con particolare riferimento alla gestione del patrimonio e degli inventari delle istituzioni scolastiche, si coglie l'occasione per ricordare alle scuole il rispetto degli adempimenti previsti dagli artt. 29-39 del D.l. 129/2018.

Al riguardo, si evidenzia che con nota prot. n. 4083 del 23 febbraio 2021, in attuazione di quanto previsto dall'art. 29,

comma 3, del D.l. 129/2018, il Ministero ha predisposto delle linee guida destinate alle istituzioni scolastiche, con l'obiettivo di indirizzare le stesse nella gestione del patrimonio – ivi inclusi gli aspetti relativi ai beni non inventariabili – e degli inventari, nonché di garantire delle indicazioni uniformi e comuni in materia.

A corredo di tali linee guida, al fine di fornire un supporto operativo alle scuole, sono stati messi a disposizione delle scuole: una tabella sinottica dei registri degli inventari e delle relative categorie e sotto-categorie, i modelli da utilizzare nell'ambito delle operazioni di rinnovo inventariale (con relative brevi istruzioni per la compilazione) e format di provvedimenti/verbali che possono essere modificati/integrati dalle singole istituzioni scolastiche sulla base delle caratteristiche peculiari della scuola (verbale del passaggio di consegne fra DSGA, provvedimento di nomina sostituti consegnatari e sub-consegnatari, provvedimento per il discarico dei beni dell'inventario, avviso di vendita dei beni, verbale della commissione per la vendita, ecc.).

b) Semplificazione delle procedure d'acquisto e ottimizzazione della spesa

Negli ultimi anni, la materia dei contratti pubblici è stata interessata da profonde innovazioni relative al quadro normativo di riferimento. Pertanto, al fine di supportare le istituzioni scolastiche ed educative statali nel superamento delle difficoltà che incontrano quotidianamente nel garantire il rispetto della normativa in materia di acquisti - caratterizzata da una notevole complessità, da stringenti obblighi di centralizzazione, da mutevolezza della relativa normativa di attuazione, nonché dalle specificità del settore scolastico - il Ministero ha proseguito gli interventi di semplificazione delle procedure d'acquisto e di ottimizzazione di spesa già avviati negli anni precedenti.

In particolare,

- è stato pubblicato l'aggiornamento delle " *Istruzioni di carattere generale relative all'applicazione del Codice dei Contratti Pubblici (D.Lgs. 50/2016)*" e dell'Appendice (Quaderno N° 1). Più nello specifico l'aggiornamento del Quaderno N° 1 e della relativa Appendice ha riguardato:

o le novità normative in materia di contratti pubblici introdotte con il D.L. 31 maggio 2021, n. 77, convertito nella Legge 29 luglio 2021, n. 108 (c.d. " *Decreto Semplificazioni-Bis*");

o le innovazioni in materia di e-procurement introdotte con il Decreto di Funzione Pubblica del 12 agosto 2021 n. 148, attuativo dell'articolo 44 del D.Lgs. 50/2016;

o le modifiche apportate dalla Legge 23 dicembre 2021, n. 238 (c.d. *Legge Europea 2019-2020*) all'istituto del subappalto previsto dall'art. 105 del D.Lgs. 50/2016;

o il Bando-tipo ANAC n. 1, aggiornato con Delibera n. 154 del 16 marzo 2022;

o il D.L. 27 gennaio 2022, n. 4, convertito nella Legge del 28 marzo 2022, n. 25 (c.d. " *Sostegni-ter*"), che ha introdotto l'obbligo per le stazioni appaltanti di inserire la clausola di revisione prezzi anche negli affidamenti di beni e servizi;

o il D.L. 30 aprile 2022, n. 36, convertito nella Legge 29 giugno 2022, n. 79 (c.d. " *Decreto PNRR-bis*"), che ha introdotto nuove previsioni volte a incentivare la parità di genere da parte delle imprese;

o la legge delega n. 78 del 21 giugno 2022, con la quale il Parlamento ha conferito al Governo un'ampia delega per la riforma del codice dei contratti pubblici;

- è stato pubblicato l'aggiornamento delle " *Istruzioni per l'affidamento dei Servizi di ristorazione mediante bar e distributori automatici*" e della relativa Appendice (Quaderno N°2), predisposta allo scopo di mettere a disposizione delle istituzioni scolastiche strumenti operativi per lo svolgimento delle procedure in questione. L'aggiornamento ha riguardato principalmente:

o le novità con il D.L. 31 maggio 2021, n. 77, convertito nella Legge 29 luglio 2021, n. 108 (c.d. " *Decreto Semplificazioni-Bis*");

o i riferimenti ai nuovi Criteri Ambientali Minimi per il " *servizio di pulizia e sanificazione di edifici e ambienti ad uso civile, sanitario e per i prodotti detergenti*" (D.M. 51 del 29 gennaio 2021, in GURI n. 42 del 19 febbraio 2021 e aggiornati con il Decreto Correttivo n. 24 settembre 2021 del Ministero della Transizione ecologica, pubblicato in G.U.R.I. n. 236 del 2 ottobre 2021);

o l'esplicitazione della necessità di rispettare i Criteri Ambientali Minimi di cui al D.M. 11 gennaio 2017, aggiornati con Decreto correttivo DM 3 luglio 2019, in G.U. n. 167 del 18 luglio 2019, inerenti a "la fornitura e il servizio di noleggio di arredi per interni";

- saranno oggetto di prossima pubblicazione le " *Istruzioni per l'affidamento di incarichi individuali*" (Quaderno N° 3), aggiornate sulla base delle novità normative introdotte con D.L. 30 aprile 2022, n. 36, convertito nella Legge 29 giugno 2022, n. 79 (c.d. " *Decreto PNRR-bis*") e D.L. 31 maggio 2021, n. 77, convertito con modificazioni dalla L. 29 luglio 2021, n. 108, recante « *Governance del Piano nazionale di ripresa e resilienza e prime misure di rafforzamento delle strutture amministrative e di accelerazione e snellimento delle procedure*». Inoltre, con lo scopo di mettere a disposizione delle Istituzioni Scolastiche strumenti operativi per lo svolgimento delle procedure in questione, è stata predisposta un'Appendice contenente un Format di Avviso di selezione con i relativi allegati;

o Allegato A: Modello di domanda di partecipazione;

o Allegato B: Modello di dichiarazione sostitutiva;

o Allegato C1: Modello di lettera di incarico;

o Allegato C2: Modello di contratto di lavoro autonomo;

- è stata elaborata una prima stesura delle " *Istruzioni per l'affidamento dei Servizi Assicurativi nelle Istituzioni Scolastiche*" (Quaderno N° 4), (come espressamente previsto dall'art. 43, comma 7, del D.l. 129/2018) e, all'esito della fase di consultazione, è in corso un aggiornamento del Quaderno N°4 al fine di recepire i suggerimenti, le proposte, le considerazioni e/o le osservazioni avanzate dalle istituzioni scolastiche;
- sulla base delle istruzioni presenti nei su citati Quaderni, scaricabili sul sito istituzione del Ministero dell'Istruzione, alla sezione Pubblicazioni (<https://www.miur.gov.it/web/guest/pubblicazioni>), è stata sviluppata e messa a disposizione delle istituzioni scolastiche una piattaforma degli acquisti (SGA – Sistema Gestione Acquisti) che si pone l'obiettivo di guidare i DS e i DSGA delle scuole nelle principali fasi delle procedure d'acquisto (programmazione, avvio e aggiudicazione delle procedure, esecuzione e stipula del contratto). Tale piattaforma, integrata nel SIDI, oltre a rappresentare uno strumento di standardizzazione e semplificazione delle attività relative agli acquisti, si pone l'obiettivo di supportare le scuole negli adempimenti previsti per legge per ogni fase del procedimento (mediante apposite checklist di verifica). Costituisce, inoltre, un'importante funzionalità della piattaforma la creazione automatizzata di alcuni documenti di gara (determina a contrarre per l'affidamento diretto e per la trattativa diretta). Tale piattaforma viene costantemente integrata con nuove funzionalità in funzione delle esigenze manifestate dalle istituzioni scolastiche.

c) Miglioramento dei meccanismi e sistemi di controllo

Al fine di migliorare i meccanismi ed i sistemi di controllo, sono state attivate diverse iniziative rivolte ai revisori dei conti ed alle istituzioni scolastiche:

• Vademecum revisori e checklist:

per supportare i revisori dei conti nell'ambito dell'espletamento dei controlli di regolarità amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche, garantire la leale collaborazione fra revisori e scuole ed omogeneizzare i comportamenti dei revisori sul territorio nazionale, sono state predisposte e diffuse con nota prot. 44221 del 13 settembre 2022, apposite istruzioni operative dirette ai revisori medesimi (cd. "Vademecum per il controllo di regolarità amministrativa e contabile delle istituzioni scolastiche"). Tale Vademecum, che verrà aggiornato periodicamente in funzione delle evoluzioni normative in materia, si compone di quattro sezioni: un inquadramento normativo rispetto alla disciplina dei controlli di regolarità amministrativo-contabile; i processi di gestione del bilancio delle istituzioni scolastiche, l'attività negoziale e la contrattazione integrativa d'istituto; i controlli e gli strumenti a disposizione dei revisori; cenni sulle responsabilità amministrative, civili e penali. Ad accompagnare il Vademecum, è stata predisposta e resa disponibile altresì una check list dei diversi controlli che i revisori sono tenuti a effettuare e che riguarda, in particolare, la verifica del programma annuale, del conto consuntivo e di cassa.

• Pi.Re.Co.:

nei prossimi mesi verrà messa a disposizione dei Revisori dei conti la piattaforma Pi.Re.Co. Tale piattaforma, oltre ad essere funzionale alla formazione ed assistenza dei Revisori, consentirà la trasmissione da parte delle istituzioni scolastiche dei documenti contabili ai Revisori, al fine di consentire l'espletamento dei controlli di regolarità amministrativo-contabile anche da remoto. Si precisa che le scuole potranno trasmettere i documenti contabili ai Revisori utilizzando apposite funzionalità del BIS (anche se non utilizzano BIS per la gestione della contabilità).

• Flussi di bilancio:

come comunicato con nota prot. 13221 dell'11 aprile 2022, sono stati previsti degli adeguamenti al tracciato utilizzato dalle scuole per trasmettere i flussi di bilancio al Ministero. Tali adeguamenti, condivisi con i fornitori locali di pacchetti software (Gruppo Assoscuola - Tavolo SIIIS - "Sistema Informativo Integrato delle Scuole"), prevedono l'associazione della fonte di entrata a ciascun impegno/ pagamento effettuato dalla scuola (specularmente a quanto previsto per le scuole che utilizzano BIS): ciò consentirà di automatizzare e semplificare le rendicontazioni che il Ministero periodicamente richiede alle scuole per adempiere ad obblighi di legge (ad esempio, risorse erogate nell'ambito dell'emergenza sanitaria). Si ricorda che il nuovo tracciato dovrà essere utilizzato a decorrere dell'esercizio finanziario 2023 (per quanto concerne l'esercizio finanziario 2022 e precedenti, le istituzioni scolastiche dovranno continuare ad inviare i flussi di bilancio secondo il tracciato attualmente in uso).

d) Ampliamento delle entrate e diversificazione delle fonti di finanziamento

Come è noto, a decorrere da giugno 2020 è stata realizzata una piattaforma di crowdfunding (IDEArium) dedicata alle scuole che permette di raccogliere donazioni da parte di sostenitori privati, aziende e altri enti collettivi, per finanziare progetti finalizzati all'ampliamento dell'offerta formativa, coinvolgendo attivamente tutta la comunità nella realizzazione degli interventi. La piattaforma è stata sviluppata secondo standard user-centrici (ovvero ad una progettazione centrata sull'utente) al fine di renderne l'utilizzo intuitivo, semplice e coinvolgente; è collegata ai principali social network, rendendo immediata e agevole la condivisione dei progetti sia da parte della scuola che degli altri utenti.

L'Amministrazione, al fine di agevolare e promuovere l'utilizzo da parte delle istituzioni scolastiche, continuerà a potenziare la piattaforma e ad attivare azioni di comunicazione per la promozione della stessa.

In particolare, saranno messi a disposizione delle scuole "progetti standard" funzionali alla compilazione delle schede progetto e linee guida per supportare le scuole in tutte le fasi relative alla gestione dei progetti, con particolare riferimento

alla promozione degli stessi.

Inoltre, la piattaforma, oltre alla raccolta di fondi, consente la gestione di tutti gli aspetti contabili e di rendicontazione delle iniziative intraprese, anche in termini di evidenziazione dei risultati raggiunti e dei benefici per la collettività, in coerenza con il principio di trasparenza dell'azione amministrativa.

IDEarium, fortemente integrata con i diversi applicativi del SIDI, è disponibile all'indirizzo <https://idearium.pubblica.istruzione.it/crowdfunding/>.

In aggiunta a quanto sopra illustrato, si ricorda che l'Amministrazione ha attivato diverse iniziative per supportare le scuole nel cambiamento verso il nuovo modello adottato. Fra tutte si ricorda l'**Help Desk Amministrativo-Contabile (HDAC)**, che rappresenta il canale ufficiale di assistenza, consulenza e comunicazione fra l'Amministrazione e le istituzioni scolastiche su tematiche amministrativo-contabili, attraverso le quali il personale scolastico può formulare richieste di assistenza, consultare documentazione e FAQ e fruire dei contenuti multimediali messi a disposizione dall'Amministrazione (*video clip, tutorial e wizard*) relativi a processi, procedure ed applicativi sistema amministrativo contabile. È possibile accedere al servizio HDAC tramite il seguente percorso: "SIDI -> Applicazioni SIDI -> Gestione Finanziario Contabile -> Help Desk Amministrativo Contabile".

AVVISO ASSEGNAZIONI E COMUNICAZIONE PREVENTIVA

In aderenza a quanto previsto dalla legge n. 107/2015 e al quadro di azione sopra descritto, anche quest'anno si provvede a fornire un primo prospetto delle risorse finanziarie messe a disposizione in termini di assegnazione per il periodo settembre – dicembre 2022 e di comunicazione preventiva per il periodo gennaio - agosto 2023, relative alle voci fondanti della programmazione riferita all'intero anno scolastico 2022/2023.

AVVISO ASSEGNAZIONI - INTEGRAZIONE AL PROGRAMMA ANNUALE 2022

(A.S. 2022-2023 PERIODO SETTEMBRE – DICEMBRE 2022)

Nel richiamare la nota prot. n. 21503 del 30 settembre 2021, recante le istruzioni per la predisposizione del Programma Annuale per il 2022, e successive integrazioni intervenute durante l'esercizio finanziario, si informa che per il periodo settembre-dicembre 2022 sono assegnate le sottoindicate risorse.

1. Quota Funzionamento amministrativo – didattico, Percorsi per le competenze trasversali e per l'orientamento [1] e Compenso per i Revisori dei conti - euro 7.500,46

Si informa che la risorsa di Funzionamento amministrativo-didattico assegnata è stata determinata secondo i criteri e i parametri dimensionali e di struttura previsti dal D.M. 834/2015, appositamente rimodulati in funzione delle risorse finanziarie disponibili, e che comprende nel dettaglio:

Quota per Alunno	6.301,12
Quota Fissa	666,67
Quota per Sede aggiuntiva	266,67
Quota per Alunni diversamente abili	230,00
Quota per Presenza corsi serali/scuole ospedaliere/scuole carcerarie	-
Quota per Classi terminali della scuola secondaria di I grado	36,00
Quota per Classi terminali della scuola secondaria di II grado	-
Totale Funzionamento Amministrativo-Didattico	7.500,46

Si segnala che, con riferimento ai Centri Provinciali di Istruzione per gli Adulti (CPIA), l'importo assegnato per la quota del Funzionamento amministrativo – didattico, relativo al periodo settembre – dicembre 2022, è stato calcolato tenendo conto della numerosità degli alunni iscritti nell'anno precedente.

Tale risorsa finanziaria potrà essere integrata una volta acquisito il dato definitivo sulla numerosità degli iscritti.

Con particolare riferimento al compenso spettante ai Revisori dei conti, si ricorda che le risorse per l'intero l'esercizio finanziario 2022 (8/12 dell'a.s. 2021/2022 e 4/12 dell'a.s. 2022/2023) sono state già assegnate ed erogate alle istituzioni scolastiche capofila con nota prot. n. 30387 del 27 dicembre 2021.

Percorsi per le competenze trasversali e per l'orientamento -

La quota/alunno, derivante dallo stanziamento presente in bilancio, risulta essere differenziata tra i differenti percorsi, come di seguito riportato:

PERCORSO DI STUDI	QUOTA PER ALUNNO
ISTITUTI PROFESSIONALI	14,28
ISTITUTI TECNICI	10,20
LICEI	6,12

Inoltre, sono assegnate le risorse ex art. 8 D.L. 104/2013 – Percorsi di orientamento per gli studenti:

Risorse ex art. 8 D.L. 104/2013 – Percorsi di orientamento per gli studenti 659,56

Le risorse in oggetto, derivanti dall'applicazione dell'art. 8 del D.L. 104/2013, sono finalizzate a facilitare una scelta consapevole del percorso di studio e di favorire la conoscenza delle opportunità e degli sbocchi occupazionali per gli studenti iscritti all'ultimo anno delle scuole secondarie di primo grado e agli ultimi due anni delle scuole secondarie di secondo grado.

Si ricorda che le risorse sopra indicate, presente paragrafo, devono essere registrate nel Modello A, nell'Aggregato " 03 Finanziamento dallo Stato", Voce "01 Dotazione Ordinaria".

Come anticipato in premessa, ai sensi dell'art. 39-bis del decreto-legge 9 agosto 2022, n. 115 con la presente si assegna a codesta istituzione scolastica la seguente risorsa:

Risorse ex art. 39-bis DL 115/2022 – Contenimento del rischio epidemiologico da COVID19 4.911,51

Tali risorse devono essere accertate e riscosse, in conto competenza, nell'Aggregato "03 Finanziamento dallo Stato", Voce "06 Altri Finanziamenti vincolati dallo Stato", sotto-voce "Risorse ex art. 39-bis D.L. 115/2022".

Per semplificare e standardizzare il monitoraggio che sarà attivato su tali risorse dal competente ufficio del Ministero, si invitano le istituzioni scolastiche a prestare particolare attenzione alla corretta contabilizzazione delle risorse in parola, secondo le indicazioni sopra fornite.

COMUNICAZIONE PREVENTIVA - RISORSE RELATIVE AL PROGRAMMA ANNUALE 2023

(A.S. 2022-2023 PERIODO GENNAIO – AGOSTO 2023)

Ai sensi dell'art. 1, comma 11, della legge n. 107/2015 si comunicano, in via preventiva, gli importi delle risorse finanziarie messe a disposizione per la programmazione relativa al periodo gennaio-agosto 2023, che saranno oggetto di ulteriore e successiva comunicazione ed erogazione, ferma restando la necessità di conformarsi a quanto sarà disposto dalla legge di bilancio 2023 o da interventi normativi sopravvenuti.

2. Quota Funzionamento amministrativo – didattico, Percorsi per le competenze trasversali e per l'orientamento [1] e Compenso per i Revisori dei conti - euro 22.724,71

È assegnata, in via preventiva, la risorsa finanziaria pari ad euro 22.724,71, composta dal funzionamento amministrativo-didattico, ripartita secondo i criteri e i parametri dimensionali e di struttura previsti dal D.M. 834/2015, appositamente rimodulati in funzione delle risorse finanziarie disponibili a legislazione vigente, secondo le seguenti voci:

Quota per Alunno	20.326,05
Quota Fissa	1.333,33
Quota per Sede aggiuntiva	533,33
Quota per Alunni diversamente abili	460,00
Quota per Presenza corsi serali/scuole ospedaliere/scuole carcerarie	-

Quota per Classi terminali della scuola secondaria di I grado	72,00
Quota per Classi terminali della scuola secondaria di II grado	-
Totale Funzionamento Amministrativo-Didattico	22.724,71

Come specificato nella precedente sezione con riferimento ai CPIA, l'importo assegnato per la quota del Funzionamento amministrativo – didattico, relativo al periodo gennaio – agosto 2023, è stato calcolato tenendo conto della numerosità degli alunni iscritti nell'anno precedente.

Compenso Revisori dei conti per l'Istituzione Capofila dell'Ambito revisorile -

La suddetta risorsa, finalizzata alla retribuzione degli incarichi svolti dai Revisori dei conti, in rappresentanza del MEF e del MI, presso le istituzioni scolastiche ricomprese nel relativo ambito territoriale, è calcolata in base al compenso annuo previsto, pari a euro 1.629,00 lordo dipendente per Revisore dei conti, aggiungendo l'IRAP, pari all'8,5%, imposta a carico dell'Amministrazione.

Percorsi per le competenze trasversali e per l'orientamento -

La quota/alunno, risultante dallo stanziamento presente in bilancio, risulta essere differenziata tra i differenti percorsi, come di seguito riportato:

PERCORSO DI STUDI	QUOTA PER ALUNNO
ISTITUTI PROFESSIONALI	28,55
ISTITUTI TECNICI	20,39
LICEI	12,24

Si ricorda che le risorse del presente paragrafo devono essere registrate nel Modello A, nell'Aggregato "03 *Finanziamento dallo Stato*", Voce "01 *Dotazione Ordinaria*".

CEDOLINO UNICO A.S. 2022-2023

A) Assegnazione delle risorse finanziarie afferenti agli istituti contrattuali che compongono il "Fondo per il miglioramento dell'offerta formativa"

Come accennato in premessa, in data 3 ottobre 2022 il Ministero e le OO.SS. rappresentative del comparto Istruzione e Ricerca hanno siglato il CCNI per l'assegnazione alle istituzioni scolastiche ed educative statali delle risorse destinate al Fondo per il miglioramento dell'offerta formativa.

In base a tale Contratto si comunica che la risorsa complessivamente disponibile, per il periodo settembre 2022 -agosto 2023, per la retribuzione accessoria, è pari ad euro 83.067,79 lordo dipendente, così suddivisi:

- euro 49.951,02 lordo dipendente per il Fondo delle istituzioni scolastiche, che in sede di contrattazione delle risorse dovrà rispettare i vincoli di cui all'articolo 40, comma 5 del CCNL del 19/04/2018;
- euro 5.263,72 lordo dipendente per le Funzioni Strumentali all'offerta formativa;
- euro 3.293,37 lordo dipendente per Incarichi Specifici del personale ATA;
- euro 3.592,00 lordo dipendente per la remunerazione delle Ore Eccedenti l'orario settimanale d'obbligo, effettuate in sostituzione di colleghi assenti di cui all'art.30 del CCNL 29/11/2007;
- euro 1.728,24 lordo dipendente per la remunerazione delle attività complementari di educazione fisica. Si informa che tali risorse sono destinate a tutte le istituzioni scolastiche secondarie di primo e secondo grado, in base al numero delle classi di istruzione secondaria in organico di diritto. Inoltre, ai sensi dell'art. 3, comma 4, del CCNI 2018, negli istituti comprensivi, potranno essere realizzate attività progettuali di alfabetizzazione motoria e di avviamento alla pratica sportiva che coinvolgano alunni della scuola primaria. Si ricorda, altresì, che le attività realizzate dalla singola istituzione scolastica sono monitorate ai soli fini conoscitivi attraverso un'apposita piattaforma informatica, sulla quale si richiede l'indicazione della risorsa impiegata per ciascuna di esse nell'anno scolastico di riferimento;

- f) euro 709,21 lordo dipendente destinate alle misure incentivanti per progetti relativi alle Aree a rischio, a forte processo immigratorio e contro l'emarginazione scolastica di cui all'art. 2, comma 2, quinta alinea del CCNL 7/8/2014;
- g) euro - lordo dipendente per retribuire i turni notturni e festivi svolti dal personale ATA ed educativo presso i Convitti e gli Educandati;
- h) euro 18.530,23 lordo dipendente per retribuire la valorizzazione del personale scolastico. Tali risorse, ai sensi della legge 27 dicembre 2019, n. 160 comma 249, sono utilizzate dalla contrattazione integrativa per retribuire e valorizzare le attività e gli impegni svolti dal personale scolastico, secondo quanto previsto dall'art. 88 CCNL 29 novembre 2007.

Con note successive, la scrivente Direzione comunicherà l'assegnazione di ulteriori risorse ad integrazione di quelle succitate, ivi comprese quelle destinate al pagamento dei docenti Coordinatori di educazione fisica presso gli Uffici scolastici regionali, nonché le risorse per finanziare l'indennità di sostituzione del DSGA, l'indennità di bilinguismo e trilinguismo da corrispondere al personale docente della scuola Primaria e al personale ATA, Fascia A e B della Regione Friuli Venezia Giulia e le risorse destinate ai CPIA afferenti le Aree a rischio, a forte processo immigratorio e contro l'emarginazione scolastica. Tali risorse finanziarie saranno quantificate a seguito dell'attivazione di apposite rilevazioni con la finalità di determinare l'esatta risorsa da assegnare a ciascuna istituzione scolastica.

B) Compensi per lo svolgimento degli esami di Stato

Infine, è assegnata una risorsa finanziaria pari a euro - finalizzata al pagamento dei compensi per lo svolgimento degli esami di Stato, calcolata attribuendo 4.000,00 euro a ciascuna classe terminale coinvolta nell'esame di Stato.

Acconto "Compensi per lo svolgimento degli esami di Stato" -

Tale risorsa costituisce un acconto rispetto al totale fabbisogno che potrà generarsi a conclusione degli esami e che ciascuna istituzione potrà comunicare, come di consueto, attraverso un monitoraggio che sarà attivato dal mese di luglio 2022.

C) Supplenze brevi e saltuarie

Come è noto, dall'anno scolastico 2015-2016 si è avviato un nuovo processo di liquidazione delle competenze per le supplenze brevi e saltuarie del personale scolastico non di ruolo. Ai fini del corretto adempimento delle prescrizioni contenute nel D.P.C.M. 31 agosto 2016, si invita l'istituzione scolastica a voler fare riferimento alle indicazioni tecniche ed operative fornite dalla scrivente Direzione Generale con la Circolare 6 - prot. n. 16294 del 28 ottobre 2016.

Con l'obiettivo di garantire il pagamento delle spettanze al personale scolastico supplente breve e saltuario entro 30 giorni, il DSGA e il DS, a conclusione del rapporto di lavoro, o di ogni mensilità in caso di contratti di più lunga durata, verificano la congruità e la completezza dei dati trasmessi entro tre giorni lavorativi dalla conclusione della mensilità di riferimento e, tramite SIDI, effettuano l'autorizzazione tempestiva al pagamento (adempimento non previsto per gli incarichi di religione) e la trasmettono a NoiPA mediante SIDI. Il processo si conclude con l'invio da parte di NoiPA del contratto, autorizzato dal DSGA e dal DS, al Sistema Spese della Ragioneria Generale dello Stato per la verifica di capienza finale e, in caso di esito positivo, viene prodotto il cedolino e vengono liquidate le competenze mensili. In caso di esito negativo, l'ufficio competente di questa Direzione Generale, sulla base del fabbisogno calcolato dalle singole rate, assegna le risorse finanziarie occorrenti sui singoli POS dell'istituzione scolastica, nel limite degli stanziamenti di bilancio previsti a legislazione vigente.

Per le modalità operative e per l'uso delle funzioni informatiche si rinvia al manuale utente " **Gestione Rapporti di lavoro/indennità di maternità in cooperazione applicativa con il MeF**", disponibile sul Portale SIDI alla voce DOCUMENTI E MANUALI -> **Gestione rapporti di lavoro personale scuola in cooperazione applicativa con MEF** .

EVENTUALI INTEGRAZIONI E MODIFICHE ALLE RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE E COMUNICATE ANCHE IN VIA PREVENTIVA

Con comunicazioni successive, potranno essere disposte eventuali integrazioni alle risorse finanziarie sopra esposte e riferite rispettivamente al periodo settembre-dicembre 2022 e al periodo gennaio-agosto 2023. In particolare, potranno essere disposte integrazioni, da accertare nel bilancio secondo le istruzioni che verranno di volta in volta impartite, per l'arricchimento e l'ampliamento dell'offerta formativa ai sensi dell'articolo 1 della legge n. 440/1997. Ulteriori risorse finanziarie potranno essere assegnate in corso d'anno scolastico anche a cura di Direzioni Generali diverse dalla scrivente, per altre esigenze (es. PON).

DIRETTORE GENERALE
Antonella TOZZA
(Documento firmato digitalmente)

[1] Ai sensi dell'art. 1, comma 784 della L.145/2018 (c.d. Legge di bilancio 2019), l'Alternanza Scuola-Lavoro è stata ridenominata "Percorsi per le competenze trasversali e per l'orientamento"

RMIC8GG001 - AE5A9D8 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0002070 - 02/03/2023 - VI.3 - U

Ministero dell'Istruzione - Viale Trastevere 76/a, 00153 Roma



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE

"Parco degli Acquadotti"



PROGETTO
SOSTENIBILITÀ
E INNOVAZIONE

pon 3

Cod. Mecc. RMIC8GG001 - C.F. 97712420583 – C.U.: UFMEP2

Sede Legale: Via Lemonia, 226 - 00174 Roma 06 9595242

Scuola Secondaria I Grado ☎ 06 7221744- 06 72901026 -

www.parcodegliacquadotti.edu.it | rmic8gg001@istruzione.it - |

rmic8gg001@pec.istruzione.it

OGGETTO: Adozione Piano di Lavoro delle Attività del personale ATA a.s. 2022/2023.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

VISTI gli art. 14 e 16 DPR 275/99;

VISTO il CCNL – Comparto Scuola che attribuisce al Direttore SGA la predisposizione della proposta del Piano annuale delle attività del personale ATA;

VISTO l'art. 21 Legge 59/97;

VISTO il d.lgs. 27.10.2009, n. 150;

VISTO il Piano Triennale dell'Offerta Formativa 2022/2024 approvato dal Consiglio d'Istituto;

VISTA la proposta del piano di lavoro e delle attività dei servizi amministrativi, tecnici ed ausiliari presentata dal Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi Prot. n. 10497 del 03/11/2022;

TENUTO conto dell'esperienza e delle competenze specifiche del personale in servizio;

RITENUTA la proposta del Direttore SGA coerente con gli obiettivi deliberati nel PTOF e con le direttive di massima impartite dalla scrivente;

ADOTTA il piano delle attività di lavoro del personale Amministrativo Tecnico e Ausiliario per l'anno scolastico 2022/2023, così come proposto dal Direttore S.G.A.

Il Piano si allega al presente provvedimento e ne costituisce parte integrante e sostanziale. L'esecuzione del Piano e l'adozione dei necessari atti organizzativi è affidata al Direttore S.G.A.

per piano 1
RM

Firmato digitalmente da ROBERTA VILLANI

RMIC8GG001 - AE5A9D8 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0002070 - 02/03/2023 - VI.3 - U
RMIC8GG001 - AE5A9D8 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0010499 - 03/11/2022 - VI.3 - U



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE

"Parco degli Acquedotti"



ISTITUTO
COMPRENSIVO
STATALE

pono

Cod. Mecc. RMIC8GG001 - C.F. 97712420583 - C.U.: UFMPEP2

Sede Legale: Via Lemonia, 226 - 00174 Roma ☐ 06 95955242

Scuola Secondaria I Grado ☐ 06 7221744- 06 72901026 -

www.parcodegliacquedotti.edu.it ☐ rmic8gg001@istruzione.it - ☐

rmic8gg001@pec.istruzione.it

AL DIRIGENTE SCOLASTICO

I.C. PARCO DEGLI ACQUEDOTTI

ROMA

PIANO DELLE ATTIVITÀ' DEL PERSONALE A.T.A

ANNO SCOLASTICO 2022/2023

IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI

Visto l'art. 21 Legge 59/1997;

Visto l'art. 25 D.L.vo n. 165/2001;

Visto l'art. 14 D.P.R n. 275 /99;

Visto il CCNL del 29-11-2007 con particolare riferimento agli artt. 46-47-50-51-53-54-62 -68 e il CCNL Scuola del 11/04/2018;

Visto l'art. 53 comma 1 del CCNL 29-11-2007, il quale attribuisce al DSGA la predisposizione del piano di lavoro del personale ATA da sottoporre all'inizio dell'anno scolastico all'approvazione del Dirigente Scolastico;

Visto il D.L.vo 81/2008;

Vista le sequenze contrattuali dell'8/4/2008 e del 25/07/2008;

Visto il CCNL biennio economico 2016/2018 sottoscritto il 19/04/2018;

Visto il C.C.N.I.- Formazione personale docente ed ATA del 04/07/2008;

Considerato l'organico di diritto/fatto del personale ATA per il corrente a.s.;

Tenuto conto della struttura edilizia della scuola;

Considerato che nel corrente anno scolastico si darà continuità ed impulso alla riorganizzazione ed all'adeguamento dei servizi amministrativi ed ausiliari secondo gli obiettivi del raggiungimento della migliore qualità del servizio reso;

Tenuto conto dell'esperienza e delle competenze specifiche del personale in servizio;

Considerata l'emergenza sanitaria COVID-19;

Vista la necessità di contenere il più possibile gli assembramenti e gli spostamenti fisici delle persone;

Ritenuta necessaria la pulizia e l'igienizzazione di tutti gli ambienti scolastici dei plessi afferenti all'Istituto;

Preso Atto degli esiti dell'Assemblea ATA coll.ri scol.ci del giorno 11/10/2022 e assistenti amm.vi del giorno 15/10/2022;

PROPONE

Il seguente piano delle attività del personale Amministrativo e collaboratore scolastico, in coerenza con gli obiettivi deliberati nel piano dell'Offerta Formativa.

Il piano comprende l'articolazione dell'orario di lavoro del personale dipendente funzionale all'orario di funzionamento dell'istituzione scolastica, compiti e funzioni del personale.

Il piano è stato elaborato sulla base del numero delle unità del personale presenti in organico nei due profili interessati, assistenti amministrativi e collaboratori scolastici, nonché dell'orario di funzionamento dell'istituto.

Le attività per i collaboratori scolastici per l'a.s. 2022/2023, tengono conto della necessità di attivare misure di contrasto e prevenzione del COVID-19.

Di seguito l'articolazione delle disposizioni da seguire.

Art. 1. Sedi

L'Istituto Comprensivo Parco degli Acquedotti in considerazione della verticalizzazione, vede riuniti 3 ordini di scuola, scuola dell'infanzia primaria e scuola secondaria di I Grado come su più plessi distinti, come di seguito:

- Plesso DFR Via Lemonia 226 – Scuola dell'infanzia e scuola primaria orario di apertura ore 7,00 – orario chiusura ore 17,30;
- Plesso DFR Padiglione Via Lemonia 238 scuola primaria orario di apertura ore 7,00 – orario chiusura ore 17,30;
- Plesso MONTESSORI/CASA DEI BAMBINI Via Lemonia 242 – Scuola dell'infanzia e scuola primaria orario di apertura ore 7,00 – orario chiusura ore 17,30;
- Plesso Circonvallazione Tuscolana 59/61 Sc. Sec. di 1 grado - orario di apertura dalle ore 7,30 alle ore 15,12;

Il sabato l'Istituto Comprensivo rimane chiuso, nei periodi di interruzione delle attività didattiche l'orario sarà il seguente.

- Dal lunedì al venerdì apertura dalle ore 7,30, chiusura alle ore 14,42.

Art. 2. ORGANICO DEL PERSONALE A.S. 2022/2023

Per l'anno scolastico 2022/2023 la dotazione organica del personale ATA è la seguente:

Unità	Qualifica	Tipologia Posto
1	DSGA	T.D. 31/08/2023
5	Assistente Amministrativo	T.l. organico di diritto posti 36 ore
1	Assistente Amministrativo	T.l. organico di diritto posti 21 ore
1	Assistente Amministrativo	T.d. posto 21 ore
1	Assistente Amministrativo	T.d. posto 30 ore
14	Collaboratore scolastico	T.l. organico di diritto posti 36 ore
1	Collaboratore scolastico PT	T.l. organico di diritto posti 18 ore
7	Collaboratore scolastico	T.D. organico di fatto posto 36 ore
1	Collaboratore scolastico	T.D. posto 36 ex LSU
1	Collaboratore scolastico PT	T.D. organico di diritto posti 11 ore
1	Collaboratore scolastico PT	T.D. organico di diritto posti 18 ore
1	Collaboratore scolastico PT	T.D. organico di diritto posti 25 ore

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

RMIC8GG001 - AE5A9D8 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0002070 - 02/03/2023 - VI.3 - U
RMIC8GG001 - AE5A9D8 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0010497 - 03/11/2022 - VI.3 - E

ART. 3. ATTIVITÀ' - MANSIONI – ORARIO DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI ED AMMINISTRATIVI

Profilo e competenze del DSGA (tabella A CCNL 2007)

“Svolge attività lavorativa di rilevante complessità ed avente rilevanza esterna. Sovrintende, con autonomia operativa, ai servizi generali amministrativo-contabili e ne cura l'organizzazione svolgendo funzioni di coordinamento, promozione delle attività e verifica dei risultati conseguiti, rispetto agli obiettivi assegnati ed agli indirizzi impartiti al personale ATA, posto alle sue dirette dipendenze. Organizza autonomamente l'attività del personale ATA nell'ambito delle direttive del Dirigente Scolastico. Attribuisce al personale ATA, nell'ambito del piano delle attività, incarichi di natura organizzativa e le prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo, quando necessario.

Svolge con autonomia amministrativa e responsabilità diretta attività di istruzione, predisposizione e formalizzazione degli atti amministrativi e contabili: è funzionario delegato, ufficiale rogante e consegnatario dei beni mobili.

Può svolgere attività di studio e di elaborazione di piani e programmi richiedenti specifica specializzazione professionale, con autonoma determinazione dei processi formativi ed attuativi. Può svolgere incarichi di attività tutoriale, di aggiornamento e formazione nei confronti del personale. Possono essergli affidati incarichi ispettivi nell'ambito delle istituzioni scolastiche.”

Oltre alle mansioni proprie del profilo il Direttore SGA curerà direttamente i seguenti adempimenti:

- Supporto al Dirigente Scolastico nella Predisposizione del Programma Annuale;
- Verifica, modifica e variazione del Programma annuale;
- Predisposizione del Conto Consuntivo;
- Impegni di spesa, mandati e reversali;
- Supporto al Dirigente Scolastico nell'attività negoziale e contrattuale;
- Predisposizione incarichi e/o contratti con esperti per attività ed insegnamenti rivolti al miglioramento dell'offerta formativa;
- Predisposizione degli atti amministrativi per la contrattazione d'Istituto;
- Rapporti con i Revisori dei Conti;
- Rapporti con Enti Esterni.

Il DSGA Lavorerà in stretta collaborazione con gli assistenti amministrativi nei restanti adempimenti dell'area amministrativo-contabile.

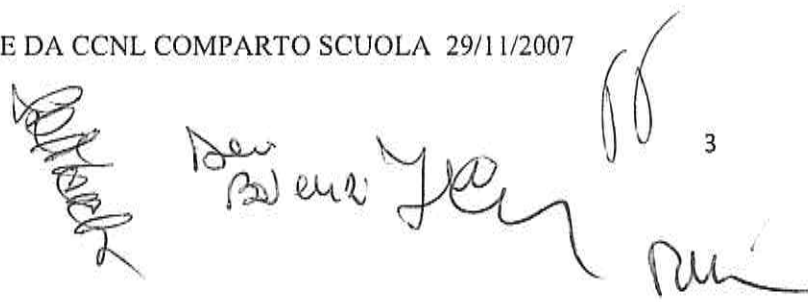
ORARIO DEL DSGA

L'orario del DSGA, tenuto conto della complessa articolazione e diversificazione degli impegni connessi alla gestione ed al coordinamento dei servizi generali, amministrativi e contabili, sarà improntato, nel rispetto dell'orario d'obbligo riportato nella tabella sottostante, alla massima flessibilità onde consentire l'ottimale adempimento degli impegni ed una costante e fattiva azione di supporto al Dirigente Scolastico.

	Lunedì	martedì	mercoledì	giovedì	venerdì
DSGA Ilaria SORDINI	08,00-15,12	08,00-15,12	08,00-15,12	08,00-15,12	08,00-15,12

Art. 4. COLLABORATORI SCOLASTICI - COMPITI - ORARIO DI SERVIZIO – SEDI

COMPITI DEL PROFILO COME DA CCNL COMPARTO SCUOLA 29/11/2007

 3

Esegue, nell'ambito di specifiche istruzioni e con responsabilità connessa alla corretta esecuzione del proprio lavoro, attività caratterizzata da procedure ben definite che richiedono preparazione non specialistica. E' addetto ai servizi generali della Scuola con compiti di accoglienza e di sorveglianza nei confronti degli alunni, nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche e durante la ricreazione, e del pubblico; di pulizia dei locali, degli spazi scolastici, di collaborazione con i docenti. Presta ausilio materiale agli alunni portatori di handicap nell'accesso dalle aree esterne alle strutture scolastiche, all'interno e nell'uscita da esse, nonché nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale anche con riferimento alle attività previste dall'art. 47 CCNL.

4.1 PULIZIA LOCALI E ARREDI SCOLASTICI - SETTORI E ORARIO DI SERVIZIO

I collaboratori scolastici sono tenuti alla pulizia giornaliera e di igienizzazione periodica di tutti gli ambienti che andranno garantite attraverso un cronoprogramma allegato al presente piano e apposti i registri che dovranno essere regolarmente aggiornati dal personale stesso.

Nel piano di pulizia dovranno rientrare:

- gli ambienti di lavoro (uffici, laboratori...) e le aule;
- le palestre;
- le aree comuni (androni, scale, spazi esterni);
- i servizi igienici;
- le attrezzature e postazioni di lavoro o laboratorio ad uso promiscuo;
- materiale didattico e ludico;
- le superfici comuni ad alta frequenza di contatto (es. telefoni, tastiere, passamano, maniglie, rubinetti).

4.2 E' indispensabile che i collaboratori scolastici:

- assicurino quotidianamente le operazioni di pulizia;
- garantiscano l'adeguata aerazione di tutti i locali, mantenendo costantemente (o il più possibile) aperti gli infissi;
- eseguano la pulizia dei servizi igienici almeno due volte al giorno, eventualmente anche con immissione di liquidi a potere virucida negli scarichi fognari delle toilette;
- sottopongano a regolare detergenza le superfici e gli oggetti (inclusi giocattoli, attrezzi da palestra e laboratorio, utensili vari...) destinati all'uso degli alunni e del personale;

I collaboratori avranno cura di effettuare controlli sulle pulizie, così come qui descritte, avendo cura di segnalare, tempestivamente, al Dirigente scolastico/dsga le eventuali criticità.

4.3 USO DEI DETERGENTI E DELLE ATTREZZATURE PER LE PULIZIE

Al fine di garantire la corretta igienizzazione dei locali e delle attrezzature, postazioni di lavoro, laboratori e materiale didattico e ludico, è necessario l'uso di soluzioni detergenti con azione virucida come:

- perossido di idrogeno, ipoclorito di sodio e sgrassatore;
- nebulizzatore.

Al fine di garantire la sicurezza, si raccomanda di:

- non lasciare prodotti e attrezzi da lavoro nelle aule e lungo i corridoi per non intralciare la circolazione degli alunni e del personale scolastico;
- usare guanti di gomma e tutti gli altri dispositivi di protezione previsti per norma e forniti in dotazione;
- non usare mai prodotti diversi miscelati insieme;

Nel caso si renda necessario, avvertire l'utenza (anche tramite segnaletica) o altro personale di non passare sui pavimenti bagnati.

4.6 ACCOGLIENZA E VIGILANZA ALUNNI

I collaboratori scolastici dovranno:

- garantire ingressi, uscite, deflussi e distanziamenti adeguati in ogni fase della giornata scolastica, in particolar modo a ridosso dell'inizio e del termine delle attività didattiche;
- invitare al rispetto delle regole, della cartellonistica e della segnaletica;
- segnalare tempestivamente al Dirigente Scolastico o ad un suo delegato tutti i casi di indisciplina e potenziale pericolo.

[Handwritten signature] per *[Handwritten signature]* 4
[Handwritten signature]

4.7 CRONOPROGRAMMA DI RIFERIMENTO

Si allega crono programma delle attività di pulizia.

ATTIVITÀ	FREQUENZA
Sanificazione delle tazze WC, contenitore degli scopini WC e lavaggio pavimenti dei servizi	2 volte al giorno
Ripristino del materiale di consumo dei servizi igienici (sapone, carta igienica, ecc.)	2 volte al giorno
Disinfezione dei servizi igienici (pavimenti, sanitari, arredi e accessori).	2 volte al giorno o con frequenza maggiore se necessario
Pulizia e sanificazione a fondo dei servizi igienici, lavaggio e asciugatura delle attrezzature a uso collettivo, delle rubinetterie e delle zone adiacenti ai distributori di sapone e carta. Oltre lavaggio tramite l'uso di appositi prodotti quali disincrostanti.	Giornaliera
Pulizia e sanificazione dei giochi (Scuola dell'infanzia). Pulizia e disinfezione delle attrezzature delle palestre	Giornaliera
Spazzatura di tutti i pavimenti (comprese scale, pianerottoli e servizi igienici)	Giornaliera
Pulizia di interruttori elettrici, maniglie, o comunque tutti i punti che vengono maggiormente toccati.	Giornaliera
Pulizia e disinfezione degli arredi di uso quotidiano nelle aule banchi, sedie, cattedra, tastiere, telefoni, pulsanti, attaccapanni, Pulizia di corrimani e ringhiere Pulizia di porte cancelli e portoni.	Giornaliera
Lavaggio delle lavagne	Giornaliera
Spolveratura "a umido" di scrivanie, banchi, cattedre, tavoli	Giornaliera
Rimozione dell'immondizia e pulitura dei cestini getta-carte e dei diversi contenitori porta rifiuti; raccolta dei rifiuti e trasporto verso i punti di raccolta.	Giornaliera
Rimozione dei rifiuti dai cestini situati nelle aree esterne all'edificio.	Giornaliera
Lavaggio dei pavimenti delle aule, degli uffici e dei corridoi.	Giornaliera
Lavaggio dei pavimenti della palestra.	3 volte a settimana
Pulizia delle aree esterne	3 volte a settimana
Lavaggio dei cestini gettacarte, al bisogno e comunque almeno	3 volte a settimana
Lavaggio pareti piastrellate dei servizi igienici	settimanale
Pulizia dei vetri dei corridoi, degli atri e delle porte a vetri.	mensile
Pulizia dei vetri interni delle finestre di aule, uffici.	mensile
Rimozione di polvere e ragnatele dalle pareti e dai soffitti.	3 volte all'anno

4.8 COLL.RI SCOL.CI

SETTORI - ORARIO DI SERVIZIO – SERVIZIO

- LE POSTAZIONE DI PORTINERIA DOVRANNO RESTARE SEMPRE COPERTE ANCHE NEL CAMBIO TURNO DEI COLLABORATORI ASSEGNATI.

Sede Scuola Primaria DFR Settori A-C

Handwritten signatures and initials:
 [Signature] [Signature] [Signature] [Signature] [Signature]
 5

RMIC8GG001 - AE5A9D8 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0002070 - 02/03/2023 - VI.3 - U
 RMIC8GG001 - AE5A9D8 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0010497 - 03/11/2022 - VI.3 - E

PORTINERIA SETTORE A	N. 1^ UNITA' RALLI ROBERTA	PORTINERIA	SERVIZI DI PORTINERIA. SORVEGLIANZA: Entrata principale, Uffici segreteria e presidenza, bagno esterni, androne, corridoio segreterie, corridoio fino zona infanzia. PULIZIA: Entrata/spazio esterno entrata, uffici di segreteria e presidenza, bagno esterni, corridoio fino mensa e settore/infanzia, numero una classe settore 5^B C .
	BOVENZI DEA	SETTORE A	SORVEGLIANZA E PULIZIA: classi 4^A-4^C-3^B-3^D-3^E- laboratorio informatica bagni – corridoio adiacente con unità Angeloni.
	ANGELONI FABIO	SETTORE A	
SETTORE C	SABINO MASSIMILIANO	SETTORE C	SORVEGLIANZA classi settore e bagni settore, dalle 11 alle 12,00 settore infanzia. PULIZIA: 4^B-5^C-5^D bagni maschi, bagno H e bagno docenti corridoio settore (prima porta).
	MORICONI ELISABETTA	SETTORE C	SORVEGLIANZA classi settore e bagni settore, dalle 11 alle 12,00 settore infanzia. PULIZIA: l'unità provvede alla pulizia di tre classi al giorno con orario ridotto presso il settore C e i Padiglioni.

**** La pulizia della palestra viene svolta dalle unità di personale Bovenzi e Ralli in alternanza settimanale negli orari in cui lei classi non svolgono lezione come da calendario.**

- 1) Tutte le unità dovranno provvedere alla distribuzione della carta igienica / asciugamani /del sapone necessario ai bambini nei bagni.
- 2) Per quanto sopra le unità di personale coll.re scol.co saranno in numero ridotto in base agli orari di turnazione, in caso di unità assenti sarà necessario che tutte le unità presenti procedano con la pulizia del settore collega assente anche con ore di servizio straordinario, utilizzando anche il personale degli altri plessi.

ORARIO DI SERVIZIO

ORARI PORTINERIA DFR

	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì
RALLI	7,00-14,12	7,00-14,12	7,00-14,12	7,00-14,12	7,00-14,12

[Handwritten signatures and notes]
 6
 RM

ORARI SETTORE A-C DFR					
	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì
AM	7,00-14,12	7,00-14,12	7,00-14,12	7,00-14,12	7,00-14,12
PM	10,18-17,30	10,18-17,30	10,18-17,30	10,18-17,30	10,18-17,30

- 3) Tutte le unità dovranno provvedere alla distribuzione della carta igienica / asciugamani /del sapone necessario ai bambini nei bagni.
- 4) Le unità provvederanno alla verifica settimanale per il reintegro delle cassette di primo soccorso;
- 5) Per quanto sopra le unità di personale coll.re scol.co saranno in numero ridotto in base agli orari di turnazione, in caso di unità assenti sarà necessario che tutte le unità presenti procedano con la pulizia del settore collega assente anche con ore di servizio straordinario, utilizzando anche il personale degli altri plessi.

Sede Scuola DFR INFANZIA - Assegnazione settore/servizi/orario

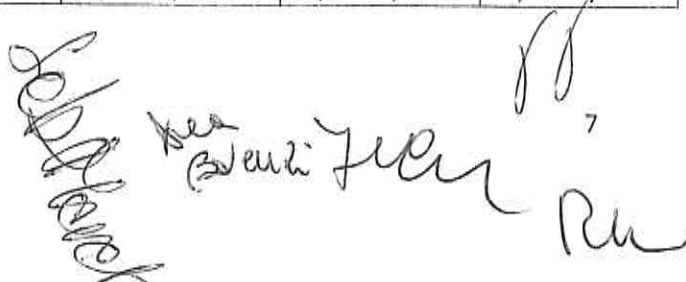
N. 1 UNITA' BERTINELLI EMANUELA Unità 18H	SETTORE INFANZIA	Sorveglianza di tutte le sezioni e i bagni adiacenti, in collaborazione con le unità del settore in servizio. Pulizia bagni bambine e una classe del settore C.	L'unità effettuerà divisione alunni su indicazione dettagliata del referente di plesso
CIRILLO MARIARITA (unità 28 H)	SETTORE INFANZIA /SETTORE C	Sorveglianza e pulizia e tutte le sezioni e bagni adiacenti, in collaborazione con le unità del settore, corridoio fino porta settore C.	L'unità effettuerà divisione alunni su indicazione dettagliata del referente di plesso
ELISEO AGNESE	SETTORE INFANZIA		L'unità effettuerà divisione alunni su indicazione dettagliata del referente di plesso

- 1) Tutte le unità dovranno provvedere alla distribuzione della carta igienica / asciugamani /del sapone necessario ai bambini nei bagni.
- 2) Per quanto sopra le unità di personale coll.re scol.co saranno in numero ridotto in base agli orari di turnazione, in caso di unità assenti sarà necessario che tutte le unità presenti procedano con la pulizia del settore collega assente anche con ore di servizio straordinario, utilizzando anche il personale degli altri plessi.

ORARIO DI SERVIZIO

Per poter coprire l'intero orario di attività didattica nei vari plessi dell'istituto, viene effettuata una turnazione alternata tra i collaboratori scolastici su due settimane con il seguente orario:

ORARIO SETTORE					
	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì
AM	7,00-14,12	7,00-14,12	7,00-14,12	7,00-14,12	7,00-14,12
PM	10,18-17,30	10,18-17,30	10,18-17,30	10,18-17,30	10,18-17,30



Sede Scuola Primaria Padiglione- Assegnazione settore/servizi/orario

N. 1 UNITA' MURZILLI ROBERTO	PADIGLIONE	Sorveglianza e pulizia: - CLASSI: 1^A-1^B-1^C-1^D-1^E-2^A-2^B-2^C-2^D-3^A-3^C - Corridoio adiacente classi; - bagno femmine e docenti settore, igienizzando almeno ogni due e all'occorrenza; - bagno maschi settore, igienizzando almeno ogni due e all'occorrenza. - androne in collaborazione con le altre unità come da assegnazione classi.
N. 1 UNITA' FRATARCANGELI FRANCO	PADIGLIONE	
ARCUTI MANUELA (PARTIME 25H 07,00-12,00)	PADIGLIONE	
CORTINA MATTEO (PATIME 11H 15,30-17,30)	PADIGLIONE	

- 1) Tutte le unità dovranno provvedere alla distribuzione della carta igienica / asciugamani / del sapone necessario ai bambini nei bagni.
- 2) Per quanto sopra le unità di personale coll.re scol.co saranno in numero ridotto in base agli orari di turnazione, in caso di unità assenti sarà necessario che tutte le unità presenti procedano con la pulizia del settore collega assente anche con ore di servizio straordinario, utilizzando anche il personale degli altri plessi.

ORARIO SETTORE					
	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì
AM	7,00-14,12	7,00-14,12	7,00-14,12	7,00-14,12	7,00-14,12
PM	10,18-17,30	10,18-17,30	10,18-17,30	10,18-17,30	10,18-17,30
Unità 25h	7,00-12,00	7,00-12,00	7,00-12,00	7,00-12,00	7,00-12,00
Unità 11h	15,18-17,30	15,18-17,30	15,18-17,30	15,18-17,30	15,18-17,30

Scuola primaria Montessori e Casa dei Bambini

Handwritten signature

Handwritten signature
 See below
 8
Handwritten initials

TRULLI SOFIA	SETTORE CASA DEI BAMBINI	<p>Sorveglianza: tutte le sezioni in collaborazione con le unità del settore.</p> <p>PULIZIA:</p> <ul style="list-style-type: none"> - SEZ. A – A1 – SEZ B; - Bagno bambini sez. A Bagno docenti, igienizzando almeno ogni due ore e all'occorrenza. <p>Pulizia della classe 3^U primaria e corridoio adiacente, in collaborazione con le altre tre unità primaria e casa dei bambini.</p>
IANNONE NUNZIA	SETTORE CASA DEI BAMBINI	<p>Sorveglianza: tutte le sezioni in collaborazione con le unità del settore e bagni adiacenti.</p> <p>PULIZIA:</p> <ul style="list-style-type: none"> - SEZ. C-C1 – SEZ. D; - Bagno bambini sez. D Bagno docenti, igienizzando almeno ogni due ore e all'occorrenza. <p>Pulizia della classe 3^U primaria e corridoio adiacente, in collaborazione con le altre tre unità primaria e casa dei bambini.</p>
N. 2 UNITA' WILK AMELIA CIOTOLA RENATA	PRIMARIA MONTESSORI	<p>Sorveglianza e pulizia :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Classi 1-2-3-4-5 Primaria Montessori; - Corridoio antistante classi assegnate - Bagni bambini primaria, igienizzando almeno ogni due ore e all'occorrenza;

SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO

SURIANO LOREDANA	PORTINERIA	<p>Servizi di portineria servizio fotocopie sorveglianza:</p> <ul style="list-style-type: none"> - entrata principale ; - aula insegnanti e vicepresidenza - bagno presidenza; - Classi Piano terra 5° Settore 1^2^ - 3^G.
DELLA VALLE ANNA	PIANO TERRA 1° SETTORE 2° SETTORE	<p>SORVEGLIANZA: Classi 1-2 SEZ. F , 2^ H;</p> <p>PULIZIA:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Classi 1-2 SEZ. F , 2^ H e bagni piano terra 1 sett.; - Androne; - classe 2^ B e bagno femmine 1° piano 2° settore; - A rotazione con Proietti e Patrizi corridoio 1° piano 2° settore;
PATRIZI AUGUSTA	PRIMO PIANO 2° SETTORE	<p>SORVEGLIANZA:</p> <p>Classi 1^H- 3^H -3^F bagni e corridoio 1° Piano 1° Settore</p> <p>PULIZIE</p> <p>Classi 1^H- 3^H -3^F bagni e corridoio 1° PIANO 1°</p>

Handwritten signatures and initials:
 [Signature] [Signature] [Signature] [Signature] [Signature]

		sett. 1° Piano 2° settore: 1^B – bagno docenti e corridoio in turnazione con Proietti DellaValle;
N. 1 UNITA' GIOVANNI PROIETTI	PIANO TERRA 2°SETTORE	SORVEGLIANZA: CLASSI 2° settore PIANO TERRA e PRIMO PIANO; PULIZIA: 1^I -2^I -3^I bagno piano terra 2° settore corridoio dal settore 2 fino settore 1; -3^B (2° settore primo piano) Bagno femmine+ bagno maschi; - 2° settore primo piano corridoio in turnazione con Della Valle e Patrizi.
BIZARRI VALERIA	PIANO TERRA 3° SETTORE	SORVEGLIANZA: - Classi 3° settore piano terra e primo piano; PULIZIA: 1^A -2^A -3^A, bagni e aula sostegno (piano terra 3° settore); -1^D (primo piano) Bagno femmine, corridoio in turnazione con Codagnone e Botta.
CODAGNONE FABIO	PRIMO PIANO 4° SETTORE	SORVEGLIANZA: - 4° settore primo piano -1^E-2^E-3^E; -PULIZIA: -1^E-2^E-2^I 4° settore primo piano bagni e corridoio, - 3° settore primo piano, 1^D-3^D bagno docenti e corridoio in turnazione con Bizarri e Codagnone.
BOTTA ROCCO	PIANO TERRA 4° SETTORE	SORVEGLIANZA: 4° settore piano terra 1^C -2^C -3^C PULIZIA: - 1^C -2^C -3^C bagni corridoio dal 4° settore al terzo settore. - 1° Piano 3° settore 2^D, bagno maschi e corridoio in turnazione con Bizarri e Codagnone
<p>Il personale alternandosi settimanalmente in due gruppi svolgerà le seguenti pulizie:</p> <ul style="list-style-type: none"> - palestra bagni e corridoio; - classi 1^G-2^G-3^G; - aule docenti / vicepresidenza e bagno docenti; - aula covid. <p>Gruppo 1: Botta – Della Valle – Patrizia; Gruppo 2: Bizarri – Codagnone – Proietti;</p>		

NOTE:

Handwritten notes:
 Botta
 per
 codagnone
 10
 nu

- 1) Tutte le unità dovranno provvedere alla distribuzione della carta igienica / asciugamani / sapone necessari ai bambini nei bagni.
- 2) Per quanto sopra le unità di personale coll.re scol.co saranno in numero ridotto in base agli orari di turnazione, in caso di unità assenti sarà necessario che tutte le unità presenti procedano con la pulizia del settore del collega assente con ore di servizio straordinario, utilizzando anche il personale degli altri plessi, la sorveglianza sarà assegnata in sostituzione al personale individuato anche su altri plessi.

ORARIO DI SERVIZIO

Per poter coprire l'intero orario di attività didattica nei vari plessi dell'istituto, viene effettuata una turnazione alternata tra i collaboratori scolastici su due settimane con il seguente orario:

ORARIO SETTORE					
	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì
AM BIZARRI – CODAGNONE- PROIETTI- SURIANO					
PM DELLA VALLE-PATRIZI-BOTTA	7,30-14,42	7,30-14,42	7,30-14,42	7,30-14,42	7,30-14,42
	8,00-15,12	8,00-15,12	8,00-15,12	8,00-15,12	8,00-15,12

In caso di assenza di unità coll.re scol.co la sorveglianza sarà assegnata in sostituzione al personale individuato anche su altri plessi.

ART. 5. ASSISTENTI AMMINISTRATIVI - COMPITI – SETTORI - ORARIO DI SERVIZIO

“Esegue attività lavorativa richiedente specifica preparazione professionale e capacità di esecuzione delle procedure anche con l'utilizzazione di strumenti di tipo informatico. Ha autonomia operativa con margini valutativi nella predisposizione, istruzione e redazione degli atti amministrativo-contabili dell'Istituzione Scolastica, nell'ambito delle direttive e delle istruzioni ricevute, svolge attività di diretta e immediata collaborazione con il DSGA, coadiuvandolo nelle attività e sostituendolo in caso di assenza. Ha competenza diretta della tenuta dell'archivio e del protocollo. Ha rapporti con l'utenza ed assolve i servizi esterni connessi con il proprio lavoro. Nelle Istituzioni Scolastiche dotate di magazzino è addetto, con responsabilità diretta, alla custodia, alla verifica, alla registrazione delle entrate e delle uscite del materiale e delle derrate in giacenza. In relazione all'introduzione di nuove tecnologie, anche di tipo informatico, partecipa ad iniziative specifiche di formazione e aggiornamento. Può essere addetto ai servizi di biblioteca e al controllo delle relative giacenze, nonché dello stato di conservazione del materiale librario. Può svolgere attività di coordinamento di più addetti inseriti in settori o aree omogenee; attività di supporto amministrativo alla progettazione e realizzazione di iniziative didattiche, decise dagli organi collegiali.”

5. 1 SETTORI - ORARIO DI SERVIZIO

[Handwritten signatures and initials]

Al fine di garantire la realizzazione delle attività specificate nel PTOF ed il puntuale adempimento degli obblighi istituzionali, nonché favorire le relazioni con l'utenza interna ed esterna, si propone l'adozione di diverse tipologie di orario previste dal CCNL 29/11/2007, individuale, flessibile e turnazioni, con la presenza di personale amministrativo anche di pomeriggio (da stabilire ad integrazione del presente piano):

	Lunedì	Martedì	mercoledì	giovedì	venerdì
Berna Daniela	11,28-16,40	8,15-13,27	8,15-13,27	8,15-13,27	8,15-13,27
Cossu Francesca	10,15-16,15	8,00-14,00	8,00-14,00	8,00-14,00	8,00-14,00
De caro Antonino	7,30-14,00	7,30-14,00	7,30-14,42	7,30-16,40	7,30-14,42
Di Virgilio Rossana	7,30-14,42	9,30-16,42	7,30-14,42	7,30-14,42	7,30-14,42
Manenti Nicoletta	8;00-12,12	8;00-12,12	8;00-12,12	8;00-12,12	12,30-16,42
Manfredini Maria Rosaria	7,30-14,20	7,30-14,20	7,30-16,40	7,30-14,20	7,30-14,20
Moroncelli Stefania	8,00-12,12	12,30-16,42	8,00-12,12	8,00-12,12	8,00-12,12
Santonastaso Amalia	7,00-14,12	7,00-14,12	7,00-14,12	7,00-14,12	7,00-14,12
Staglianò Stefania	7,30-14,42	9,30-16,42	7,30-14,42	7,30-14,42	7,30-14,42

Il servizio in orario PM il venerdì sarà svolto da tutte le unità di personale con turnazione settimanale in ordine alfabetico in caso di assenza della Sig.ra Berna Daniela

Orario dei docenti ex art. 113:

<u>Ins.te Daniela Berna</u>	<u>Ins.te Coderoni Teresa</u>
Tutti i giorni 7,30-14,42 IL VENERDI' dalle ore 09,28-16,40	Tutti i giorni 7,30-14,42

Eventuali ore di lavoro straordinario, preventivamente autorizzate, saranno prestate a copertura delle chiusure prefestive deliberate dal Consiglio d'Istituto. Nel caso di esubero saranno liquidate a carico del FIS, previa compatibilità finanziaria secondo quanto previsto nella contrattazione d'Istituto per l'anno scolastico 2022/2023. Ove non fosse possibile procedere al pagamento, le ore saranno trasformate in recuperi compensativi.

Gli orari e le utilizzazioni sopra descritte potranno essere variati nel corso dell'anno per l'eventuale verificarsi di diverse esigenze di servizio.

I compiti assegnati, nel corso dell'anno scolastico potrebbero subire variazioni dovute ad esigenze di servizio o a sopraggiunti adempimenti.

In caso di assenza di una o due unità le attività ordinarie o improcrastinabili saranno svolte dal personale in servizio, su indicazione del DSGA, tenendo conto dell'affinità delle aree e dell'esperienza di ciascuno.

AREA ALUNNI	
PERSONALE ASSEGNATO	COMPITI
DE CARO ANTONIO Settore alunni Infanzia /Primaria	<p>Con riferimento ai rispettivi settori di individuazione, delle unità di personale a lato:</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Iscrizione alunni con supporto alle famiglie per iscrizioni on-line, nonché nelle iscrizioni alla scuola dell'infanzia, verifica documentazione; <input type="checkbox"/> Aggiornamento e controllo piani di studio; <input type="checkbox"/> Raccolta dati per gli organici e preparazione del materiale per scrutini ed esami; <input type="checkbox"/> Predisposizione di tutti gli atti di competenza della segreteria relativi all'adozione dei libri di testo – trasmissione telematica alle
Di Virgilio Rossana Settore alunni Sec. Primo	

Staglianò Stefania *Manenti Nicoletta* *Di Virgilio Rossana* *Manfredini Maria Rosaria* *12*

<p>grado</p> <p>Moroncelli Stefania Collaborazione area alunni Infanzia /Primaria ei Sec. Primo grado (con assegnazione servizi come da descrizione)</p>	<p>case editrici delle adozioni effettuate rilascio cedole librarie;</p> <p><input type="checkbox"/> Pratiche di accesso agli atti amministrativi/controllo autocertificazioni relativamente all'ordine di scuola;</p> <p><input type="checkbox"/> Tenuta registro diplomi e consegna diplomi;</p> <p><input type="checkbox"/> Gestione documentazione alunni portatori di handicap (organico, contatti con ASL, ecc.)</p> <p><input type="checkbox"/> Elezione organi collegiali;</p> <p><input type="checkbox"/> Pratiche di infortunio e assicurazione alunni;</p> <p><input type="checkbox"/> Servizio sportello per quanto di competenza;</p> <p><input type="checkbox"/> Pubblicazione circolari e comunicazioni varie su registro elettronico;</p> <p><input type="checkbox"/> Invio flussi al sistema centrale;</p> <p><input type="checkbox"/> Rapporti con il municipio refezione scolastica infanzia primaria;</p> <p><input type="checkbox"/> Rapporti con il Comune nella gestione degli alunni H e personale OEPA assegnato;</p> <p><input type="checkbox"/> Tenuta fascicoli personali, aggiornamento archivio cartaceo ed informatico dati alunni, rilascio certificazioni e nulla osta;</p> <p><input type="checkbox"/> Inserimento al SIDI dei fascicoli riservati degli alunni;</p> <p><input type="checkbox"/> Convocazione GLO;</p> <p><input type="checkbox"/> Pubblicazione circolari e comunicazioni varie su registro elettronico;</p> <p><input type="checkbox"/> Tenuta registro diplomi e consegna diplomi;</p> <p><input type="checkbox"/> Sostituzione in caso di assenza dell'unità Protocollo e affari generali in alternanza con l'unità Manenti;</p> <p><input type="checkbox"/> Collaborazione con le unità De Caro- Di Virgilio nella gestione delle Iscrizione alunni con supporto alle famiglie per iscrizioni on-line, nonché nelle iscrizioni alla scuola dell'infanzia, verifica documentazione;</p> <p><input type="checkbox"/> Avanzamento stato infortuni;</p> <p><input type="checkbox"/> Rapporti con il municipio refezione scolastica infanzia primaria;</p>
--	--

AREA PERSONALE	
PERSONALE ASSEGNATO	COMPITI
<p>MANFREDINI MARIA ROSARIA PERSONALE SCUOLA SEC. PRIMO GRADO E ATA</p>	<p><input checked="" type="checkbox"/> In collaborazione con DSGA pagamento rate stipendiali;</p> <p><input type="checkbox"/> Cura degli atti relativi alle assunzioni in servizio, contratti e documentazione e controlli annessi docenti neo immessi in ruolo e personale T.D. Trasmissione FP, Certificati;</p> <p><input type="checkbox"/> Pubblicazione graduatorie d'Istituto;</p> <p><input type="checkbox"/> Istruttorie pensione riscatti personale docente ed ATA tempo indeterminato/determinato (dichiarazione dei servizi, riscatti, conferme in ruolo, proroga del periodo di prova ecc.) in</p>

Manfredini Maria Rosaria
Manenti
 13

<p>STAGLIANO' STEFANIA PERSONALE SCUOLA INFANZIA E PRIMARIA</p>	<p>collaborazione con il DSGA.</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Comunicazioni al Centro per l'impiego <input type="checkbox"/> inserimento dati posizione di stato su SIDI, predisposizione visite fiscali; <input type="checkbox"/> Formulazione graduatorie interne; <input type="checkbox"/> Mobilità/PTIME/Permessi per diritto allo studio del personale docente <input checked="" type="checkbox"/> Presa in carico assenze di tutto il personale, comunicazione SIDI/MEF <input checked="" type="checkbox"/> Decreti di riduzione stipendiale e decreti ore aggiuntive <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Infortuni personale <input type="checkbox"/> In collaborazione con Ds /DSGA organico
<p>PERSONALE ASSENZE/CONVOCAZIONI</p>	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Individuazione e convocazione tramite SIDI del personale supplente docente ed ATA; <input type="checkbox"/> In collaborazione con Ds e DSGA Determina dirigenziale d'urgenza su nomina supplenza;
<p>SANTONASTASO AMALIA</p>	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Coordinamento Collaboratori Scolastici in collaborazione con il DSGA; <input type="checkbox"/> Aggiornamento registro lavoro straordinario, permessi e recuperi del personale amministrativo e collaboratore scolastico; <input type="checkbox"/> Inserimento assenze del personale su programma ocale,portale AXIOS assenze e controllo ; <input type="checkbox"/> Discarico dei certificati medici relativi alle assenze del personale; <input type="checkbox"/> Rendicontazione Regione Lazio

PERSONALE ASSEGNATO	COMPITI
<p>MANENTI NICOLETTA Collaborazione Area Personale Infanzia Primaria ei Sec. Primo grado CONTABILITA'</p>	<ul style="list-style-type: none"> <input checked="" type="checkbox"/> inserimento sciopero personale al SIDI , <input checked="" type="checkbox"/> Rilevazione assenze mensili di tutto il personale, <input checked="" type="checkbox"/> Rilevazione annuale L.104 su PERLAPA; <input checked="" type="checkbox"/> Valutazione titoli per decreti docenti /ATA, <input checked="" type="checkbox"/> Assemblea Sindacale personale ATA/doc. Primaria Infanzia <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Gestione materiale facile consumo, tenuta del Giornale Magazzino e relativo aggiornamento con il carico e scarico materiale; <input type="checkbox"/> Istruttoria anagrafe delle prestazioni; <input type="checkbox"/> Sostituzione in caso di assenza dell'unità Protocollo e affari generali in alternanza con l'unità Moroncelli; <input type="checkbox"/> Segnalazioni e richieste di interventi agli Enti Locali preposti in caso di assenza dell'unità Berna Daniela; <input type="checkbox"/> Verifica dati, scarico e protocollo fatture elettroniche su Piattaforma, inserimento protocollo e passaggio al DSGA; <input type="checkbox"/> Ricerca e inserimento articoli su piattaforma MEPA, con richiesta documentazione (tracciabilità flussi, Art. 80-83.....) per verifica dichiarazioni fornitori.

Manenti Nicoletta
 14
Manenti Nicoletta

	<input type="checkbox"/> Controllo scarico e DDT fornitori; <input type="checkbox"/> Verifica dati richiesti dal DSGA per ITP e PCC;
--	---

PROTOCOLLO E ARCHIVIO – AFFARI GENERALI	
PERSONALE ASSEGNATO	COMPITI
PROTOCOLLO AFFARI GENERALI COSSU' FRANCESCA	<input type="checkbox"/> Controllo giornaliero e smistamento Peo/pec e corrispondenza, consultazione giornaliera delle comunicazione sui siti istituzionali (MIUR - USR LAZIO – ATP Roma – INPS), pubblicazione albo digitale dell'Istituto di tutti gli atti indicati dal D.S e DSGA. <input type="checkbox"/> Smistamento corrispondenza e documentazione, inerente qualsiasi attività progettuale, alle figure preposte. <input type="checkbox"/> Eliminazione giornaliera delle mail su server account peo e pec istituzionali . In caso dell'assenza dell'unità Berna D.: <input type="checkbox"/> Predisposizione e diffusione di circolari nel caso di assenza dell'unità assegnata in collaborazione con le altre unità di personale (a/con supporto dei collaboratori del D.S). <input type="checkbox"/> Convocazioni organi collegiali (Consiglio di Istituto..). <input type="checkbox"/> Convocazione RSU.

Ins.te BERNA DANIELA ex art 113 T.I.	<input type="checkbox"/> Circolari famiglia/personale tutto; Verifica giornaliera PagoPa su software alunni, inserimento e verifica su c/c postale PROGRAMMA AXIOS; Gestione rapporti Commissione mensa; <input type="checkbox"/> Convocazioni organi collegiali (Giunta Esecutiva, Consiglio di Istituto, Collegio dei Docenti); <input type="checkbox"/> Convocazione RSU; Segnalazioni e richieste di interventi agli Enti Locali preposti interventi manutenzione ordinaria e straordinaria e archiviazione dei documenti ;
--	---

ATTIVITA' AGGIUNTIVE PER L'ACCESSO AL FONDO D'ISTITUTO

Come previsto dall'art. 30 del CCNI del 31.08. le prestazioni aggiuntive del personale ATA, da retribuire con il fondo d'Istituto consistono in prestazioni oltre l'orario d'obbligo o con l'intensificazione di prestazioni lavorative dovute a particolari forme di organizzazione connesse all'attuazione dell'autonomia scolastica, con i seguenti obiettivi:

- ✓ Migliorare il livello di funzionalità dei servizi amministrativi e generali
- ✓ Svolgere prestazioni aggiuntive per l'ordinario funzionamento dei servizi scolastici e per fronteggiare esigenze straordinarie.
- ✓ Incentivare attività connesse alla realizzazione del PTOF, secondo il livello di responsabilità connesse al profilo.

[Handwritten signatures and initials]

- ✓ Realizzare forme flessibili dell'orario di lavoro per corrispondere alle esigenze didattiche ed organizzative prevista dal PTOF.
- ✓ Retribuire prestazioni conseguenti alle assenze del personale.

Attività aggiuntive coll.ri scol.ci
<ul style="list-style-type: none"> ● Sostituzione di colleghi assenti; ● Straordinari; ● Intensificazione infanzia; ● Intensificazione avvio delle attività a.s. in corso (smaltimento rifiuti..); ● Spostamento suppellettili; ● Piccola manutenzione; ● Collaborazione con uffici, gestione magazzino,attività di coordinamento del personale coll.re altre sedi a seguito direttive del DSGA; ● Intensificazione assistenza H; ● Flessibilità su sedi;

Attività aggiuntive assistenti amministrativi
<ul style="list-style-type: none"> ● Sostituzione di colleghi assenti; ● Straordinari. ● Intensificazione avvio delle attività a.s. in corso; ● Gestione e assistenza del registro elettronico infanzia/primaria; ● Gestione software presenze del personale ATA; ● Istruttorie pratiche INPS/ Passweb; ● Attività aggiuntive connesse alle graduatorie d'istituto (inserimento dati, controlli e validazione punteggi); ● Intensificazione attività migrazione cloud; ● Anagrafe / Rilevazioni statistiche personale / alunni; ● Sostituzione collega assente (il personale verrà sostituito con priorità dal collega dello stesso settore, la sostituzione per le unità protocollo e Amministrazione verrà svolta tra le stesse);

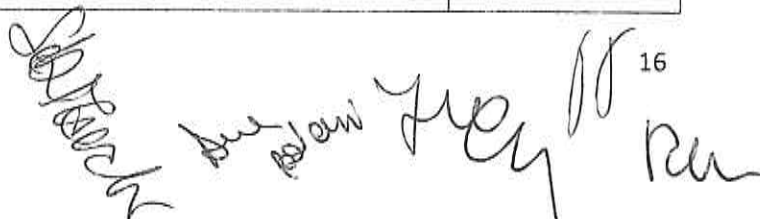
In sede di contrattazione d'Istituto saranno stabiliti i criteri di attribuzione e l'entità dei compensi per gli incarichi sopra indicati.

APPLICAZIONE I^a e II^a posizione economica – Sequenza contrattuale 25/07/2008

Al personale titolare della 1^a e 2^a posizione economica di cui alla sequenza contrattuale 25/07/2008, per lo svolgimento di ulteriori e più complesse mansioni ovvero compiti di collaborazione amministrativa e tecnica caratterizzati da autonomia e responsabilità amministrativa, sono affidati i seguenti ulteriori compiti, in aggiunta a quelli previsti dallo specifico profilo:

Assistenti amministrativi titolari - 1^a e 2^a posizione economica - Incarico Art. 47 CCNL:

NOMINATIVO	SPECIFICAZIONE DEI COMPITI ASEGNA TI	INCARICHI
Santonastaso Amalia	Sostituzione DSGA /Rapporti Regione Lazio assistenti alla comunicazione	2 ^a Posizione
De Caro Antonino	Gestione del sito web PA digitale 2026	1 ^a Posizione



 16

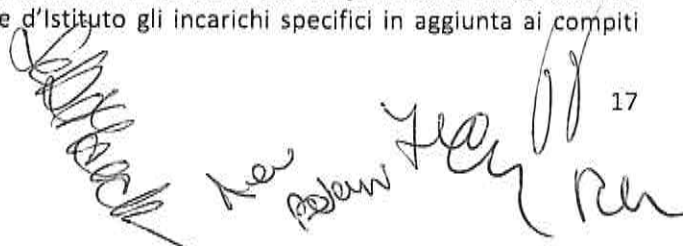
Manfredini Maria Rosaria	Ricostruzioni della Carriera	1^ Posizione
Di Virgilio Rossana	Supporto docenti registro elettronico scuola secondaria primo grado;	1^ Posizione (ex coll.re scol.co)
Staglianò Stefania	Collaborazione con unità Manfredini e DSGA Ricostruzioni della carriera	1^ Posizione (ex coll.re scol.co)
UNITA' PERSONALE AA SCON INCARICO AGGIUNTIVO		
Moroncelli Stefania	Viaggi d'istruzione	
Cossu Francesca	Assistenza DS attività progettuale	

Coll.ri Scol.ci titolari - 1^ e 2^ posizione economica - Incarico Art. 47 CCNL:

NOMINATIVO	Collaboratori Scolastici	1^ POSIZ.	Unità incarico agg.vo
SURIANO	Primo soccorso	1	
RALLI	Primo soccorso	1	
BOVENZI	Supporto Handicap ALLE CLASSI con 36h	1	
BERTINELLI	Primo soccorso	1	
PATRIZI	Supporto Handicap ALLE CLASSI con 36h	1	
DELLA VALLE	Supporto Handicap ALLE CLASSI con 36h	1	
Attività aggiuntive collaboratori scolastici			
MURZILLI	Primo soccorso		1
SABINO	Supporto Handicap ALLE CLASSI con 36h		1
ELISEO	Supporto Handicap ALLE CLASSI con 36h		1
FRATARCANGELI	Supporto Handicap ALLE CLASSI con 36h		1
WILK	Primo soccorso		1
IANNONE	Supporto Handicap ALLE CLASSI con 36h		1
TRULLI	Supporto Handicap ALLE CLASSI con 25h		1
CIOTOLA	Supporto Handicap ALLE CLASSI con 36h TD		1
CIRILLO	Supporto Handicap ALLE CLASSI con 36h TD		1
MORICONI	Supporto Handicap ALLE CLASSI con 36h TD		1
	TOTALE COLLABORATORI		

INCARICHI SPECIFICI (ART. 47 ccnl DEL 25/07/2003)

Al personale non titolare di posizioni economiche sono conferiti da parte del Dirigente Scolastico, secondo i criteri e le modalità stabilite nella contrattazione d'Istituto gli incarichi specifici in aggiunta ai compiti previsti dallo specifico profilo.



 17

Qualora la contrattazione integrativa d'Istituto stabilisca per gli incarichi specifici un compenso superiore a quello spettante ai titolari di posizioni economiche, la stessa contrattazione potrà disciplinare l'eventuale compensazione economica per assicurare parità di trattamento.

Il compenso relativo agli incarichi assegnati è commisurato al servizio effettivamente prestato e potrebbe subire decurtazioni per assenze lunghe e continuative. La corresponsione del compenso previsto verrà effettuata previa certificazione di avvenuta prestazione da parte del DSGA.

FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO

La formazione è un diritto-dovere del dipendente, finalizzata al raggiungimento di una maggiore efficacia ed efficienza nell'azione amministrativa e nell'organizzazione dei servizi.

Nel corrente anno scolastico si propongono i seguenti temi :

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

- Formazione migrazione utilizzo aree in cloud
- Formazione PagoPa
- Formazione Nuovo sito Pa Digitale 2026

COLLABORATORI SCOLASTICI

- Sicurezza e prevenzione sui luoghi di lavoro
- Interventi di primo soccorso

Sarà altresì incoraggiata la partecipazione del personale ad attività proposte dall' Ufficio Scolastico regionale e altre Associazioni Professionali.

L'eventuale frequenza di corsi di formazione fuori dell'orario di servizio riconosciuti e/o organizzati dalla Scuola sarà compensata con ore di recupero, sulla base di accordi in sede di contrattazione integrativa di Istituto.

- NORME DISCIPLINARI

SI RICHIAMANO LE NORME DEL CCNL 29/11/2007, IN PARTICOLARE:

- Art. 92 - Obblighi del dipendente
- Art. 94 - Sanzioni disciplinari
- Art. 95 - Codice disciplinare

GIORNI DI CHIUSURA PER SOSPENSIONE ATTIVITA' DIDATTICA

Nei periodi di interruzione delle attività didattiche, nel rispetto delle attività programmate dagli organi collegiali, sentito il personale che si è dichiarato favorevole a MAGGIORANZA sarà predisposta la chiusura dell'unità Scolastica nelle giornate prefestive e nello specifico, per l'a.s. 2022/2023 (fatte salve esigenze di servizio non programmate), come da richiesta del personale ATA, nei seguenti giorni:

31 Ottobre 22	1 GIORNO
9 Dicembre 22	1 GIORNO
2 e 5 Gennaio 23	2 GIORNI
11 e 24 aprile 23	2 GIORNI
14 al 18 Agosto 23	4 GIORNI
Numero totale giorni A.S. 2022/23	10 GIORNI

Spallone

*see Savan
fey
Ru*

GESTIONE DEI RECUPERI, RITARDI, STRAORDINARI, FERIE , ECC. CCNL

✓ ANTICIPO ORARIO

L'anticipo del proprio orario di servizio non consente la contabilizzazione dei minuti e non avrà alcuna rilevanza tranne che si tratti di esigenze scolastiche.

✓ RITARDI e permessi brevi

Per particolari motivi sono fruibili brevi permessi della durata massima di 3 ore. Tali permessi non possono superare le 36 ore nell'anno scolastico.

I ritardi e permessi fino a 10 -15 minuti si recuperano entro la giornata; oltre i quindici minuti si recuperano tenendo conto delle esigenze di servizio e comunque entro 2 mesi.

Il riepilogo dei crediti o debiti orari di ogni dipendente sarà elaborato a cadenza mensile.

✓ PAUSA

Se la prestazione di lavoro giornaliera eccede le 7,12 ore continuative il personale fruirà di una pausa di almeno 30 minuti. Il dipendente che effettua la pausa può permanere anche sul proprio posto di lavoro.

✓ STRAORDINARIO

La prestazione di lavoro straordinario viene autorizzata solo in casi di assoluta necessità e può essere recuperato a domanda con uscite anticipate, entrate posticipate o con giorni liberi da fruire preferibilmente durante il periodo di sospensione delle lezioni. Il recupero va comunque effettuato entro l'anno scolastico di riferimento.

Lo straordinario deve essere sempre preventivamente autorizzato dal DS - DSGA

✓ FERIE

Le ferie non godute nel corrente anno scolastico devono essere fruiti entro il 30 aprile del 2023. I giorni di ferie sono concesse dal DS acquisito il parere del DSGA , compatibilmente con le esigenze di servizio, durante la sospensione delle attività didattiche.

La fruizione di uno o più giorno di ferie durante le attività didattiche non dà luogo al riconoscimento dell'intensificazione lavorativa ai colleghi che sostituiscono il dipendente assente per ferie o recupero.

Il personale a TI può lasciare in godimento per l'anno scolastico successivo non più di gg.8 di ferie.

Le ferie sono sospese da malattie debitamente documentate, che abbiano dato luogo a ricovero ospedaliero o si siano protratte per più di 3 giorni.

✓ CHIUSURA PREFESTIVA

Nei periodi di interruzione delle attività didattiche è consentita la chiusura della scuola, disposta dal DS , nei giorni prefestivi, salvo improrogabili ed eccezionali esigenze di servizio.

Il recupero dei prefestivi sarà programmato in base alle esigenze di servizio.

Nei periodi di sospensione delle attività didattiche la presenza in servizio sarà almeno di due assistente amministrativi e 2 collaboratori scolastici.

Firmato Digitalmente
Il DSGA